Fecha de presentación del informe	Día	Mes	Año	Informe No.	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	02	09	2025	002	01	08	2025		31	08	2025

Contrato No. CD_145-2025

Nombre del Contratista: YEINER DAVID MORA PANTOJA

Número de documento contratista: C.C. 1.088.734.797

Área o dependencia: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS

Supervisor del contrato: HUGO FERNANDO MUÑOZ JURADO

Tema del Informe: Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No. CD_145-2025, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPÓGRAFO DEL AREA DE ASUNTOS MINEROS EN EL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO"

Fecha de inicio contrato: 07.07.2025

Fecha terminación de contrato: 30.11.2025

Valor total del contrato: ($22.500.000)

Valor total de adición: N/A

Tipo de Informe: Parcial	x	Tipo de Informe: Final	

Numero de planilla seguridad social Agosto: 4615103051
Numero de planilla ARL Agosto : 7984826723

Descripción detallada de actividades
(Incluir todas las obligaciones contractuales y las actividades realizadas para su cumplimiento)

1. **Prestar servicios para realizar actividades técnicas en minería como apoyo de las actividades propias del área de asuntos mineros en la Alcaldía Municipal de La Llanada Nariño.**

   Respuesta: se realizó las actividades como técnico en minería para el apoyo de las actividades propias de la oficina de Asuntos Mineros de la alcaldía de municipio de la Llanada-Nariño, en las cuales se brindó orientación en unos avances de las bocaminas de los señores:
   - Cristian Morales (2 bocaminas)
   - Olver Hamilton Rosero Cuatusmal
   -Jarley Getial
   -(2) German Yela
   - Marcos Montenegro
   - Alberto mora

2. **El contratista pondrá a disposición de la entidad contratante los equipos especializados para el control de avance de minas correspondientes a los mineros legalmente constituidos en el municipio de La Llanada, los cuales presentan las respectivas características y usos: Estación total Hi- Target HTS- 420R para la realización de los levantamientos topográficos, medir ángulos y distancias, mediante proceso de revisión en campo, teniendo en cuenta las especificaciones de plano y amarres en terreno, para cada uno de las solicitudes realizadas por la oficina de asuntos mineros; prisma reflectivo 3 mm con bastón de 1.60 mt, trípode de aluminio con doble seguro para su base, calibración cada 6 meses y equipo de cómputo especializado para el procesamiento de la información y diseño de planos.**

   Respuesta: Se realizó actualizaciones en el sector llamado la Palmera y parte el titulo el Cisne, en la cual se adelanta la prospección de las betas con sus respectivas bocaminas (6 bocaminas levantadas de 18) las cuales son .

   - Cristian Morales (2 bocaminas)
   - Olver Hamilton Rosero Cuatusmal
   -Jarley Getial
   -(2) German Yela
   - Marcos Montenegro
   - Alberto mora

3. **Actualizar planos mineros cada vez que sea pertinente el registro de ellos.**

   Respuesta: Se está trabajando en la elaboración de planos para elaboración de rutas de evacuación de la parte alta del título minero **14083 y 13441**.

4. **Apoyar en la asesoría técnica, administrativa y legal, en asuntos relacionados con la minería, a los mineros legalmente constituidos del municipio de La Llanada.**

   Respuesta: Se realizó, acercamientos con Coodmilla Ltda. Con el fin de conocer el estado de los trámites respectos a la formalización minera. Así mismo se realizó acompañamiento técnico (topográfico) para la actualización de planos topográficos de las bocaminas de los títulos mineros 14083 y 13441.

   Se da acompañamiento al sector minero, especialmente en el sector el cisne en la cual se revisó la viabilidad de reconducir una bocamina para el corte de una veta.

5. **Brindar apoyo técnico, a los afiliados de la Cooperativa de distrito minero de La Llanada, y demás grupos asociativos, legalmente constituidos en el municipio de La Llanada.**

   Respuesta: No se ha ejecutado esta actividad, por cuanto esto se realizará a medida que se re-quiera brindar el apoyo técnico en coordinación con la cooperativa del distrito minero de la llanada a sus afiliados y demás grupos asociativos cuando ellos lo soliciten.

6. **Ayudar en la elaboración de proyectos, que obedezca al mejoramiento tecnológico ambiental y empresarial del sector minero legalmente constituido.**

   Respuesta: se realizó una reunión de asuntos mineros. Se trataron temas relacionados al contexto minero en el municipio de la llanada.

7. **Brindar apoyo al coordinador de la oficina de asuntos mineros en la asistencia técnica para el seguimiento de las licencias ambientales en los títulos mineros, contratos de concesión, o cualquier permiso relacionado con el otorgamiento de espacios para ejercer la actividad minera tanto de manera subterránea como a cielo abierto.**

   Respuesta: Esta actividad se viene realizando con la debida directriz del coordinador de la Oficina de Asuntos Mineros.

8. **Apoyar con asistencia técnica en la legalización de los mineros de subsistencia del municipio de La Llanada con el apoyo de los demás integrantes de la oficina municipal de asuntos mineros.**
   Respuesta: Se viene desarrollando esta actividad con la inscripción legal de mineros de subsistencia en la oficina municipal de asuntos mineros.

9. **Apoyar acorde a su perfil profesional con el acompañamiento técnico a la oficina de secretaria de Planeación y Obras en levantamientos topográficos y georreferencias dejando la evidencia de los mismos (Formatos digitales).**

   Respuesta: No se ha ejecutado esta actividad, por cuanto esto se realizará a medida que se re-quiera brindar el apoyo técnico en coordinación con la oficina de planeación y obras.
10. **Levantamiento de plano minero de las minas existentes.**

    Respuesta: Hasta la fecha se Ha realizado planos de los títulos mineros la Palmera. Esto con el fin de planificar las rutas de evacuación de cada bocamina.

11. **Asistencia técnica y capacitación a los mineros ilegales.**

    Respuesta: No se ha realizado esta labor

12. **Apoyo a la legalización de los mineros de subsistencia del municipio de La Llanada.**

    Respuesta: Se está haciendo el trámite de certificación en la plataforma Genesis.

13. **Ejecutar todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.**

    Respuesta: Se ha realizado en espacio y tiempo el cumplimiento del objeto del contrato

14. **Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución del objeto contractual.**

    Respuesta: Se viene cumpliendo con eficacia y responsabilidad en la ejecución del objeto de contrato.

15. **Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE LA LLANADA en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.**

    Respuesta: Se viene cumpliendo la total reserva en desarrollo del objeto contractual.

16. **Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.**

    Respuesta: Se cumple todas las funciones asignadas por el supervisor del contrato cuando se asignen

17. **Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro normal.**

    Respuesta: Se realizó exitosamente el uso adecuado y responsable de los bienes asignados para el desarrollo de mis obligaciones (escritorio, silla, equipo de cómputo, estantes, etc.), manteniéndolos en buen estado y realizando el uso según las indicaciones recibidas.

18. **Hacer entrega oficial a él/la supervisor/a al finalizar la ejecución del contrato de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales.**

Respuesta: Se cumplió todas las precauciones necesarias y adecuadas, protección custodia y reserva de la información recibida el archivo se guarda en formato dwg y carte-ras de campo

19. **Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.**

    Respuesta: Se viene cumpliendo con eficacia y responsabilidad a la hora de guardar la información. Se adquirió un disco duro de alta capacidad.

20. **Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.**

    Respuesta: Se pagó planilla de seguridad social con numero de planilla 4615103051 correspondiente al mes de Agosto con fecha de pago 25.08.2025 y planilla de ARL con numero de referencia 7984826723 y fecha de pago 01.09.2025

21. **Tramitar a la terminación del contrato, el documento de paz y salvo que comprende: a) Bases de datos, archivos virtuales y físicos, inventario de carpetas y documentos referentes al cargo. b) Inventarios (elementos de protección personal y demás equipos de trabajo) c) Equipos de cómputo, claves de acceso a plataformas y correo electrónico. d) Correspondencia tramitada y descargada en el sistema de correspondencia de la Entidad, llaves de archivo, llaves de oficina. e) Carpetas archivo central y de expedientes contractuales. F) Declaración de reserva y confidencialidad de la información obtenida en el cumplimiento del objeto contractual posterior a su finalización.**

    Respuesta: En base a esta obligación al finalizar el contrato No. CD_145-2025., se gestionará el documento de paz y salvo que abarcará los siguientes ítems: a, b, c, d, e y f. Los cuales contemplan la confirmación del cumplimiento del objeto contractual.

22. **Entregar a la terminación del contrato informe balance de los procesos desarrollados en el marco del objeto contractual y el estado en que se encuentran, indicando los temas pendientes y las posibles opciones para su gestión.**

    Respuesta: Se realizará en su debido momento.

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor
Anexos: - Cuenta de cobro Contratista. (1 folios) - Informe de actividades. (7 folios) - Constancia copia del pago de salud, pensión y riesgos. (4folios). - Si aplica exoneración de retención en la fuente para persona natural anexar constancia (1 folio).

Nombre del Contratista	Firma
YEINER DAVID MORA PANTOJA TOPÓGRAFO OMAM	

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor/a certifico que las actividades aquí consignadas, fueron verificadas y se han desarrollado conforme la información aquí presentada y anexada.

Vo.Bo. Interventor o Supervisor	Firma
HUGO FERNANDO MUÑOZ JURADO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS	

EVIDENCIA DETALLADA
(De acuerdo a las actividades realizadas)



Email: alcaldia@lallanada-narino.gov.co
http:// www.lallanada-narino.gov.co/
Código postal: 526501 Dirección: Calle 6 No. 4-09 Barrio San Juan Bosco
Celular: 3158466487