| Fecha de presentación del informe | Día | Mes | Año | Informe No. | Período de Informe | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Día | Mes | Año | a | Día | Mes | Año |
| | 06 | 04 | 2026 | 03 | 01 | 03 | 2026 | | 31 | 03 | 2026 |

**Contrato No. CD_059-2026**

**Nombre del Contratista:** Jhon Sebastián Santander Vaca

**Número de documento contratista:** 1004597510

**Área o dependencia:** SECRETARÍA DE GOBIERNO

**Supervisor del contrato:** LUIS CARLOS ALVAREZ ROSERO

**Tema del Informe:** Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No. **CD_059 – 2026**, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA UMATA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LLANADA – NARIÑO

**Fecha de inicio contrato:** 23– 01 – 2026

**Fecha terminación de contrato:** 30 – 06 – 2026

**Valor total del contrato: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($11.410.00) MDA/CTE**

| Tipo de Informe: Parcial | X | Tipo de Informe: Final | |
|---|---|---|---|

**Numero de planilla seguridad social MARZO: 502415777**

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

1. **Prestar sus servicios para realizar las actividades para apoyar la coordinación de la Unidad De Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA De La Alcaldía Municipal De La Llanada Nariño, sin estar sometido (a) a subordinación laboral alguna con el Municipio de La Llanada, limitándose sus derechos conforme con la naturaleza del contrato.** En actividades adelntadas, se prestaron servicios profesionales en la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) desarrollando actividades de apoyo técnico, administrativo y de gestión, en concordancia con el objeto contractual.

2. **Formular, evaluar e implementar proyectos productivos en las principales líneas productivas (Ganadería, Porcicultura, Especies menores, Café, Plátano y Frutales, entre otras) del Municipio de La Llanada.** En actividades adelantadas, se avanzó en la planificación logistica de un proyecto de ganaderia el cual se llevara acabo para el siguiente mes.



Powered by CamScanner

3. **Dirigir el proceso de planeación del desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, forestal, agroindustrial y ambiental, en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y municipales respectivas realizando la elaboración de presupuesto y formulación de proyectos productivos de inversión.** Se apoyó el proceso de planeación del Desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, forestal, agroindustrial y ambiental, en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y municipales, mediante la recolección de información, apoyo en la elaboración de presupuestos y preparación de insumos para la formulación de proyectos productivos de inversión.
4. **Liderar capacitaciones dirigidas a la población productora agropecuaria del Municipio de La Llanada; mediante pedagogías de extensión rural en temas agrícolas, pecuarios, ambientales, agroindustriales y agroforestales, en el marco de la sostenibilidad ambiental y agroecológica.** En el tema de capacitaciones se esta liderando y adelantando en temas de asociactividad para la linea ganadera, asi como Tambien talleres individuales
5. **Coordinar y/o velar por el cumplimiento de los programas de vacunación: Peste Porcina Clásica PPC, Encefalitis Equina Venezolana EEV y Fiebre Aftosa, entre otras.** Durante el periodo reportado, se recopiló y actualizó la información de los porcicultores del municipio de La Llanada, con el fin de organizar y gestionar la identificación de los predios y animales para la jornada de vacunación contra Peste Porcina Clásica (PPC), hasta el momento no se han echo jornadas de vacunación por parte de las entidades.
6. **Asistir a capacitaciones, reuniones y/o eventos que se le convoque a nivel local, departamental y nacional.** Se mantiene el compromiso de asistir a capacitaciones, reuniones y eventos convocados a nivel local, departamental y nacional, relacionados con las funciones de la UMATA, conforme sean programados por las entidades correspondientes.
7. **Orientar en el trámite de microcréditos ante el Banco Agrario, para el pequeño y mediano productor agropecuario del Municipio de La Llanada.** en el tema de microcreditos se ha copartido base de datos a personal de Banco Agrario para que los mismos se pongan en contacto con las persoas interesadas en este tema.
8. **Reportar novedades sanitarias si llegasen a presentarse en cultivos y animales del municipio de La Llanada ante el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.** Se mantiene el compromiso de reportar oportunamente ante el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) cualquier novedad sanitaria que se presente en los cultivos y animales del Municipio de La Llanada, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos por la entidad.



Powered by CamScanner

9. **Acompañar los procedimientos y responder a los requerimientos que el ICA y CORPONARIÑO realice al Municipio de La Llanada.** Durante el mes de marzo se realizó la actualización de cuentas bancarias de benficiarios, en actividades contempladas con COORPONARIÑO en el proyecto de implementación de la estrategia de pagos por servicios ambientales (PSA) con el convenio GN-5078.
10. **Orientar los procesos de elaboración de los planes de acción que comprenden la atención regular y continua a los productores agrícolas, pecuarios, forestales y demás, residentes en el municipio.** Se ha trabajado en la elaboración del plan de acción 2026 de la UMATA, orientado a la atención regular y continua de los productores agrícolas, pecuarios, forestales y demás del Municipio de La Llanada.
11. **Prestar especial atención a las prioridades derivadas de los lineamientos del Ministerio de Agricultura – Desarrollo Rural y de la Secretaría Departamental de Agricultura.** Se mantiene especial atención a las prioridades y lineamientos emitidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría Departamental de Agricultura, en el desarrollo de las actividades de la UMATA.
12. **Actualizar los diagnósticos de los sectores de su competencia, con el propósito de evaluar el estado de avance de sus desarrollos y de la aplicación eficiente de los recursos disponibles.** se ha realizado la encuesta de caracterización de productores agropecuarios a las diferentes personas que se han acercado hasta la oficina y se logró caracterizar buena parte del corregimiento de el Vergel, El prado, Santa Rosa, El Plamal y La Florida.
13. **Elaborar y presentar informes de la UMATA ante las entidades de orden municipal, departamental y nacional que lo requieran.** Se han realizado informes solicitados
14. **Velar por la correcta ejecución de cada uno de los contratos agropecuarios, agroforestales, ambientales y agroindustriales que se realicen en el Municipio de La Llanada.** Actualmente se encuentran proyectos en fase de revisión no se encuentran en contratación.
15. **Liderar el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA) y el Consejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR) del Municipio de La Llanada en conjunto con la Oficina de Saneamiento Ambiental, realizando la convocatoria a los mismos, preparación del orden del día, exposición de los temas y elaboración de actas de sus sesiones.** Se mantiene el compromiso de renovar el comité institucional de educación ambiental.



Powered by CamScanner

16. **Liderar la implementación de los planes de acción del CIDEA y el CMDR.** Se realiza acompañamiento y disposición para liderar y apoyar la implementación en los planes de acción del CIDEA y el CMDR, participando en los espacios de articulación y coordinación interinstitucional para el desarrollo rural y la educación ambiental del municipio, conforme se an programadas las actividades.
17. **Propender por la generación de alianzas estratégicas con todos los actores sociales que ejercen actividades relacionadas.** Se propende por la generación y fortalecimiento de alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales e institucionales que desarrollan actividades relacionas con el sector agropecuario y rural del municipio.
18. **Asesorar a las comunidades de su jurisdicción en el contexto de las políticas departamentales y nacionales correspondientes al tema agrícola, pecuario, forestal y agroindustrial.** Se tiene el compromiso de asesorar y guiar a la comunidad en el marco de políticas departamentales y nacionales relacionadas con los sectores agrícola, pecuario, forestal, y agroindustrial.
19. **Ejecutar todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.** Se realizará todas las actividades necesarias para darle el mejor cumplimiento al presente contrato.
20. **Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE LA LLANADA en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente, para lo cual deberá contar con la autorización previa con el supervisor/a del contrato.** Se guardará total reserva de la información que se obtiene de la alcaldía de La Llanada en el desarrollo del objeto contractual y en el desarrollo de las actividades.
21. **Cumplir a cabalidad con los trámites necesarios para el desarrollo administrativo de la entidad, como el cargue y actualización de información en la plataforma SIGEP II, máximo quince días calendario después de la firma del contrato y demás que le sean solicitados.** Se cumplió a cabalidad con los trámites necesarios para el desarrollo administrativo de la entidad, como el cargue y actualización de información en la plataforma SIGEP II, máximo quince días calendario después de la firma del contrato y se ha cumplido con toda la documentación requerida para la plataforma.
22. **Realizar informes mensuales indicando avances, dificultades y opciones de mejora para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual.** Se realizo el informe mensual correspondiente al mes de marzo, indicando avances, dificultades y opciones de mejora para el desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual.



Powered by CamScanner

23. **Apoyar las actividades comunitarias y sociales que desarrolle el municipio orientadas al cumplimiento de su misionalidad.** En el momento no se ha requerido de esta actividad, pero se mantiene el compromiso de apoyar las actividades comunitarias y sociales orientadas al cumplimiento de la misionalidad del municipio.
24. **Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.** En elm es de Marzo se apoyo en la adecuación y arreglo del centro cultural para el evento de rendición de cuentas vigencia 2025.
25. **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.** Se respondió e hizo uso de los bienes que me fueron asignados para el desarrollo de mis obligaciones y se realizó la entrega de los mismos en el estado en que se los recibió salvo deterioro normal.
26. **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.** Se entregará al final del contrato archivos e información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
27. **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.** Se adoptará 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.
28. **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.** Se cumplió con el pago de los aportes al sistema general de regalías correspondiente al mes de marzo con el número de planilla 502415777
29. **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**



Powered by CamScanner

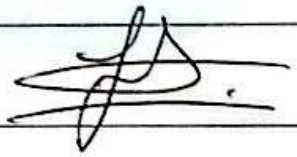
**descargada en el sistema de correspondencia de la Entidad, llaves de archivo, llaves de oficina. e) Carpetas archivo central y de expedientes contractuales. F) Declaración de reserva y confidencialidad de la información obtenida en el cumplimiento del objeto contractual posterior a su finalización.** Se tramitará al final del contrato, todo documento de paz y salvo de almacen y archivo los cuales serán anexados al informe final.

30. **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.** Se entregará a la terminación del contrato informé de 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.

**Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor**

**Anexos:**

- Cuenta de cobro Contratista. (01 folio).
- Informe de actividades. (08 folios).
- Constancia copia del pago de salud, pensión y riesgos. (02 folios).
- Si aplica exoneración de retención en la fuente para persona natural anexar constancia (01 folio).

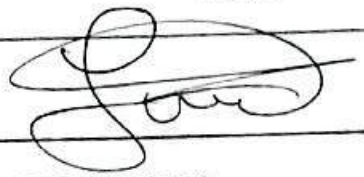
| Nombre del Contratista | Firma |
|---|---|
| JHON SEBASTIAN SANTANDER VACA |  |



Powered by CamScanner

## 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 |
|---|---|
| **LUIS CARLOS ALVAREZ ROSERO**<br>SECRETARIO DE GOBIERNO |  |

## EVIDENCIA DETALLADA (REGISTRO FOTOGRAFICO)



Powered by CamScanner






Powered by CamScanner