Alcaldía de Miraflores

ACTA PARCIAL N° 01
CONTRATO N°230 DE 2024
PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO

CONTRATISTA	CARLOS ANDRES HEREDIA BOHORQUEZ
NIT	1099212736-3
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ANDRES HEREDIA BOHORQUEZ
C.C.	1.099.212.736
C.D.P	1594 (04-09-2024)
REGISTRO PRESUPUESTAL	719 (04-10-2024)
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE GOBIERNO EN LINEA Y REDES SOCIALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA.
FECHA DEL CONTRATO	04 DE SEPTIEMBRE DE 2024
PLAZO DEL CONTRATO	DOS (02) MESES Y VEINTITRÉS (23) DIAS
PLAZO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL	DOS (02) MESES Y VEINTITRÉS (23) DIAS
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIEN PESOS ($5.536.100,00)
VALOR ADICION N° 1	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIEN PESOS ($5.536.100,00)
FECHA DE INICIACIÓN	04 DE OCTUBRE DE 2024
FECHA PRESENTE ACTA	15 DE NOVIEMBRE DE 2024

En el municipio de Miraflores, el 15 de noviembre de 2024, en la oficina de la Secretaría **GENERAL**, se reunieron: **NATHALY ÁLVAREZ GÓMEZ**, en su calidad de supervisora por parte del Municipio y **CARLOS ANDRES HEREDIA**, en su calidad de contratista, con el fin de recibir los servicios parcialmente ejecutados según contrato de la referencia, de acuerdo con cuadro anexo a la presente:

DETALLE	FECHA ACTA	VALOR
VALOR CONTRATO		$5.536.100,00
VALOR ADICIONAL		$0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$5.536.100,00
VALOR EJECUTADO		$2.000.000,00
VALOR PRESENTE ACTA	(15-11-2024)	$2.000.000,00
SALDO POR EJECUTAR		$3.536.100,00

El contratista presentó informe de actividades y anexa planilla de afiliación a la seguridad social N° **79492231148** correspondiente al mes de **octubre** de 2024.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron,

NATHALY ÁLVAREZ GÓMEZ
Supervisora

CARLOS ANDRES HEREDIA BOHORQUEZ
Contratista

Elaboró Miyer Ariel Castillo Roldán/ Secretario de Talento Humano.

Alcaldía de Miraflores

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO		ACTA DE SUPERVISIÓN		FECHA DE EXPEDICION		
NUMERO	AÑO	PARCIAL	FINAL	DIA	MES	AÑO
230	**2024**	**1**		**15**	**11**	**2024**

INFORMACION
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ANDRES HEREDIA BOHORQUEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT Ni: 1099212736-3
REPRESENTANTE LEGAL: CARLOS ANDRES HEREDIA BOHORQUEZ
C.C.: 1.099.212.736
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE GOBIERNO EN LINEA Y REDES SOCIALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA.
LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE MIRAFLORES
TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: DEL 04 DE OCTUBRE DE 2024 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2024.
PLAZO DEL CONTRATO: DOS (02) MESES Y VEINTITRÉS (23) DIAS
PLAZO ADICIONAL: N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: DOS (02) MESES Y VEINTITRÉS (23) DIAS
PERIODO REPORTADO: DEL 04 DE OCTUBRE DE 2024 AL 04 DE NOVIEMBRE DE 2024.
VALOR CONTRATO: CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIEN PESOS ($5.536.100,00)
VALOR ADICION N°1: N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIEN PESOS ($5.536.100,00)
REPORTE SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS	EVIDENCIA
1. **Publicaciones en redes institucionales de la Alcaldía**		

1.1. Realizar reporte oportuno del 100% de la información que debe ser comunicada a través de la página web del municipio y mantenerla actualizada conforme a los parámetros de gobierno en línea.	Se ha desarrollado el reporte oportuno del 100% de la información requerida para comunicación a través de la página web del municipio, manteniéndola actualizada conforme a los parámetros de gobierno en línea y solicitada por las dependencias que lo soliciten como el cargue y actualización de planes, programas y convocatorias	
1.2. Mantener actualizada la página web en lo referente a la ley anti trámites y mejorar trámites en la página.	La página web se ha mantenido actualizada respecto a la ley anti trámites, optimizando y mejorando los trámites en línea; mejorando la calidad visual y su verificación de información como la actualización de datos; se creo la página web de turismo con el fin de simplificar y ayudar a propios y turistas en la divulgación de interés para el municipio de Miraflores.	
1.3 Actualizar permanentemente el sitio web del Municipio de Miraflores (www.miraflores-boyaca.gov.co) y las redes sociales oficiales de la Alcaldía Municipal.	Se ha actualizado periódicamente el sitio web de la entidad Municipio de Miraflores, (www.miraflores-boyaca.gov.co), así como las redes sociales oficiales de la Alcaldía Municipal(Facebook, Instagram y X "twitter").	
2. **Servicios de Administración de Cuentas en la Red:**		
2.1. Apoyar y realizar informes en el cumplimiento de	Se han apoyado y realizado los informes correspondientes al cumplimiento de las	

las fases de Gobierno en línea, de acuerdo con el decreto 2693 de 2012 y las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	fases de Gobierno en línea, conforme al decreto 2693 de 2012 y a las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como en el ajuste de información de manuales y planes de Tics.	
2.2. Apoyar el comité de Gobierno en línea Municipal en la implementación de la estrategia.	Se ha apoyado al comité de Gobierno en línea Municipal en la implementación de la estrategia establecida.	
2.3. Actualizar los canales que componen el sitio web y Facebook de la entidad.	Los canales que conforman el sitio web y el Facebook de la entidad se han actualizado conforme a los requerimientos establecidos por las diferentes dependencias.	
2.4. Efectuar el cargue de documentos en la web del municipio.	Se ha efectuado el cargue de documentos en la web del municipio, cumpliendo con los plazos y especificaciones como decretos, convocatorias, ofertas de empleo, entre otros.	

2.5. Verificar la calidad de la información publicada y garantizar la oportunidad de publicación de los documentos entregados por las secretarías del Municipio de Miraflores.	Se ha verificado la calidad de la información publicada a través de pagina web y redes so , garantizando la publicación oportuna de los documentos entregados por las secretarías del Municipio de Miraflores.	
3. **Acompañamiento Fotográfico:**		
Realizar acompañamiento fotográfico en los diferentes eventos organizados por el alcalde o sus delegados.	Se ha realizado el acompañamiento fotográfico en los diferentes eventos organizados por la alcaldesa y sus delegados, documentando visualmente dichas actividades las cuales fueron: • seminario enfocado en los Consejos Municipales de Desarrollo Rural en políticas públicas con enfoque participativo, en la provincia de Lengupá. • Día Mundial de la Salud Mental • XIV Festival de la chama del 11 al 14 de Octubre. • 1 festival de música campesina. • Feria Empresarial de la Institución Educativa Sergio Camargo • Reunión con las Juntas de Acción Comunal del área rural • Día dulce vereda del Morro • Dia Dulce en el Área Urbana • Inauguración del	 

	FICC en Tunja • Festival de Aves • Inauguración Alumbrado Público. Todos estos eventos están publicados en las redes sociales de la Alc. Municipal.	 

Observaciones:

REPORTE DE PAGOS A SALUD Y PENSIÓN

Se deja constancia que el contratista acredita el pago de aportes al sistema de seguridad social integral con la planilla N° **79492231148 correspondiente** al mes de octubre de 2024

REPORTE DE VALORES A CANCELAR AL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO REPORTADO

PAGO NÚMERO	VALOR ACTAS ANTERIORES	VALOR DEL PAGO	SALDO POR PAGAR
1	**$2.000.000,00**	**$2.000.000,00**	**$3.536.000,00**

SUPERVISOR

FIRMA
Nathaly Álvarez Gómez
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: Miyer Ariel Castillo Roldán / Secretario de Talento Humano.