CONCEJO DE TIBASOSA	CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA –BOYACA- PROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN JURIDÍCA Y CONTRATACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES			
	CODIGO: RA-GJC-PR-02-11	VERSIÓN: 0.1	FECHA: 28/06/2024	

DATOS BÁSICOS CONTRATO:		OBJETO DEL CONTRATO
No. Contrato	CD-CPS-003-2025.	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACÁ.**
Fecha Inicio Contrato	03 DE FEBRERO DE 2025	
Fecha de Terminación	30 DE DICIEMBRE DE 2025	
Nombre del prestador del servicio	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA	
Cedula No.	1.055.314.678 DE TIBASOSA - BOYACÁ	
Supervisor.	NANCY CRISTINA PULIDO BONILLA	
Informe Parcial No.	2	
No. De Informes a Presentar	2 de 11	
Periodo de Reporte	03 de marzo de 2025 al 02 de abril de 2025	
Fecha de actividades	03 de marzo de 2025 al 02 de abril de 2025	

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)**			**OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)**
			T*	**P***	**N***	
1	Apoyar la organizar en debida forma de acuerdo con la normatividad documental vigente los documentos que se alleguen al archivo del Concejo Municipal.	Se apoya a la Secretaría en la gestión de los trámites necesarios, ayudando con la recopilación de documentos, que llegan de las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal, y de Concejo Municipal, entre ellos: Comunicaciones recibidas, Comunicaciones enviadas, Proyectos de Acuerdo, respuesta a citaciones de control político, documentos contratistas, resoluciones, egresos, Actas, órdenes del día, entre otros.	-	X	-	Se evidencia que la contratista está dando cumplimiento con la organización de los documentos que allegan al Concejo Municipal.

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
2	Apoyar a la Secretaria ejecutiva del Concejo Municipal de Tibasosa-Boyacá, en los trámites administrativos que le sean asignados.	Se apoyó a la Secretaría, en la recopilación de información, tanto en el archivo central como en el archivo de gestión para dar trámite a los diferentes requerimientos, con el fin de dar respuesta a cada uno de ellos, en los términos establecidos.	-	X	-	Se está dando cumplimiento a las actividades asignadas.
3	Apoyar la generación del inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.	Se está apoyando en la actualización del inventario de la documentación que custodia el archivo, asegurando que todos los documentos estén correctamente registrados y clasificados para facilitar su acceso y conservación, por ende, se está realizando el inventario documental, escaneando 5 carpetas del año 2017 y revisando su estado para una mejor conservación de los documentos, así mismo se está llevando la digitalización de documentos de la presente vigencia, como resoluciones, actas, egresos, citaciones, contratos, proyectos de acuerdo, planes, informe de control interno y actas.	-	X	-	Se evidencia que se esta dando cumplimiento con la actualización de documentación en el archivo del concejo municipal.
4	Apoyar el traslado y/o eliminación de los documentos en los plazos que se requieran.	Esta actividad no se presentó en el periodo reportado.	-	-	X	Se certifica que durante este periodo no se presentó esta actividad.

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
5	Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.	Se proporciona la información del archivo ya sea de gestión o central, siguiendo las normas establecidas, para garantizar que los datos sean entregados de manera precisa y conforme a los procedimientos vigentes, sea en medio físico o magnético, teniendo en cuenta que a la fecha se tiene digitalizado archivo correspondiente del año 2018 al 2024.	-	X	-	Se evidencia que la contratista proporciona la información necesaria del material de archivo solicitado.
6	Apoyar a la secretaria general del Concejo en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente al área de gestión documental del Concejo Municipal.	Se brinda apoyo a la Secretaría en la actualización y administración de las bases de datos relacionadas con el inventario documental de manera digital llevando en libros de Excel, los cuales se alimentan a diario.	-	X	-	Se certifica que la contratista está realizando la actualización de las bases de datos del área de gestión documental.
7	Apoyar la actualización del inventario de bienes muebles de la corporación.	Se apoya en la actualización del inventario de bienes muebles de la corporación, asegurando que todos los bienes estén correctamente registrados e inventariados.	-	X	-	Se certifica que la contratista durante el mes de marzo ha apoyado con la actualización de bienes muebles que se encuentran dentro de la corporación.
8	Apoyar la actualización la página web y de las redes sociales del Concejo Municipal en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, promoviendo el uso adecuado de la imagen institucional en los procesos de comunicación.	Se brinda el apoyo en la actualización y creación de contenido de la página web y redes sociales del Concejo Municipal, así como también creación de anuncios de las diferentes sesiones realizadas durante este mes de marzo y creación de videos.	-	X	-	Se certifica que la contratista en el mes de marzo, brindo apoyo en la actualización de la pagina web y redes sociales del concejo municipal.

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
9	Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor designado para el efecto.	Se elabora y entrega de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor designado, asegurando que se entreguen en el lugar indicado y dentro de los plazos establecidos.	-	X	-	Se certifica que la contratista ha entregado de manera oportuna los informes solicitados.

T. Actividades Cumplidas Totalmente **P. Actividades cumplidas Parcialmente** **N. Actividades sin cumplir**

Johana Andrea Santos V.

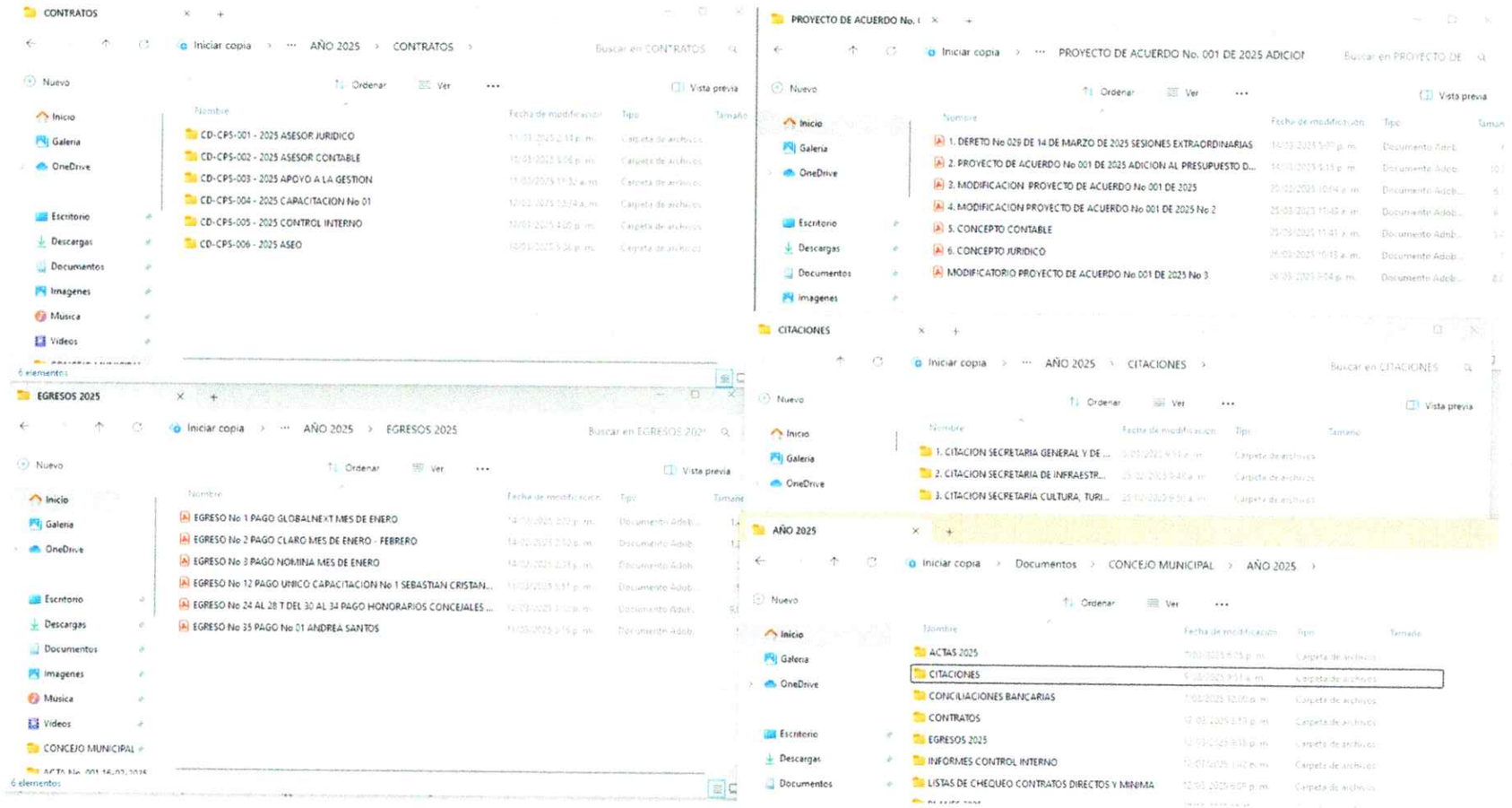
JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
C.C. No. 1.055.314.678 de Tibasosa
CONTRATISTA

Nancy C. Pulido B.

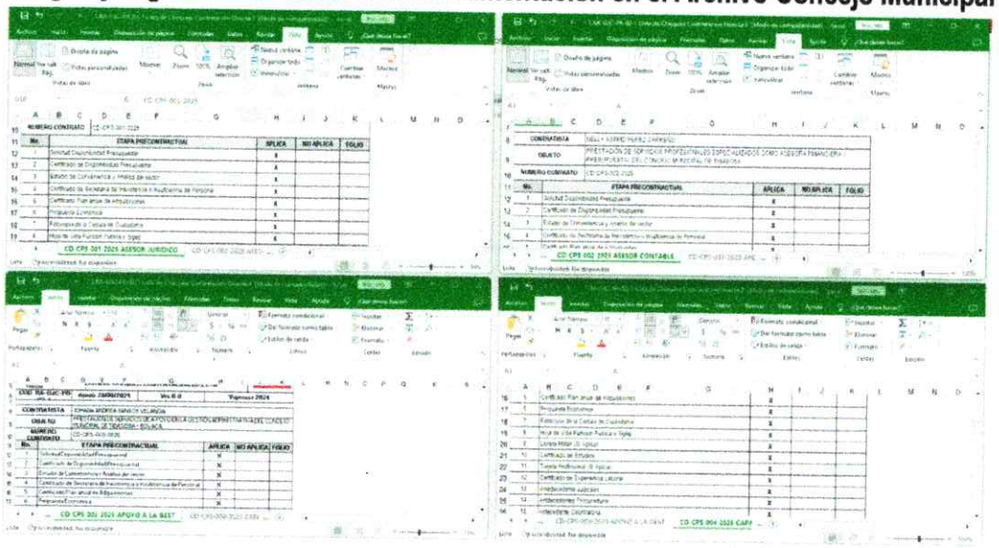
NANCY CRISTINA PULIDO BONILLA
SUPERVISOR

ANEXO FOTOGRÁFICO

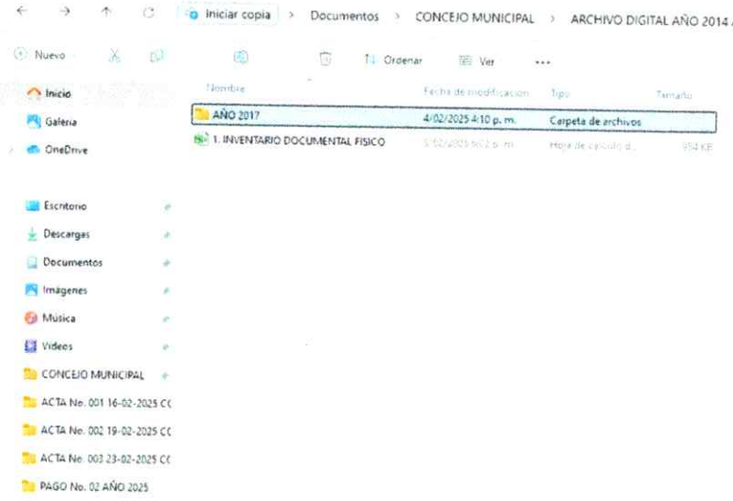
Apoyo organización, escaneo y archivo de documentos del Concejo Municipal vigencia 2025



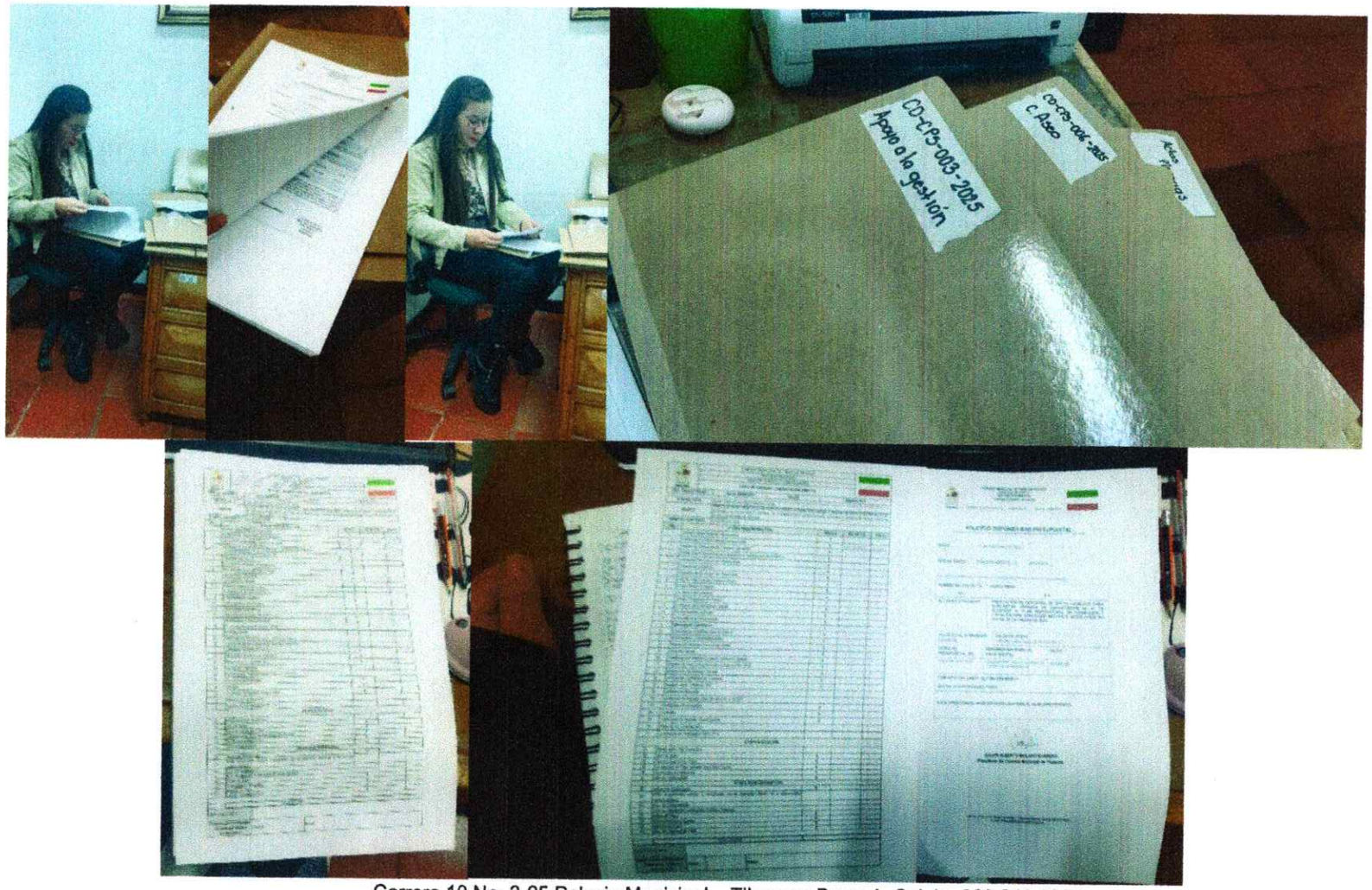
Cargue y organización diario de la documentacion en el Archivo Concejo Municipal



Actualización de Escaneo de Archivo del Concejo Municipal en digital



Organización de documentos de la presente vigencia



Creación de contenido



Creación de contenido para Facebook

