INFORME DE ACTIVIDADES No 02
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CPS- 004 – 2025

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA."

Fecha De Presentación:	28 de febrero de 2025
Plazo:	Hasta el 20 de diciembre de 2025
Contratista:	Yurani Andrea Ordóñez Ocaño
Supervisor:	Yenni Alexandra Velásquez Salcedo
Fecha de Iniciación:	08 de enero de 2025
Fecha de Terminación:	20 de diciembre de 2025
Periodo del informe:	Del 31 de enero al 28 de febrero de 2025

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

ACTIVIDAD No.1	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SEÑALADAS POR EL INTERVENTOR O SUPERVISOR ASIGNADO, SEGÚN LA SIGUIENTE LISTA; RECIBIR, VERIFICAR, CLASIFICAR, ORDENAR SEGÚN TIPO PERTINENTE, FOLIAR, ROTULAR E IDENTIFICAR CAJAS O CARPETAS, INVENTARIAR SEGÚN FORMATO PREESTABLECIDO.
Descripción de actividad:	En cumplimiento con la actividad mencionada, realizo apoyo en la ejecución de actividades institucionales y son acatadas las instrucciones durante el desarrollo del contrato realizando las siguientes actividades: • Búsqueda en archivo • Llevar documentos a otras dependencias • Organizar documentos en la oficina • Apoyar la recepción de documentos • Ubicar de la documentación en el archivo de la Secretaría de Gobierno
Evidencia	Registro Fotográfico No 8, 21
ACTIVIDAD No. 2	FOTOCOPIAR Y ESCANEAR DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN REQUERIDA: CITACIONES A REUNIONES A LOS DIFERENTES COMITÉS, CEDULAS DE CIUDADANÍA, DECRETOS, RESOLUCIONES.
Descripción de actividad:	Se cumple a cabalidad con las actividades de digitalizar, fotocopiar, escanear y direccionar la documentación con información requerida.
Evidencia	Registro Fotográfico No 1, 4, 17
ACTIVIDAD No. 3	GARANTIZAR UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN, UBICACIÓN, CONSERVACIÓN Y SIGILO DE LOS DOCUMENTOS QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD DANDO APLICACIÓN A LA LEGISLACIÓN EXISTENTE PARA PROPENDER POR UNA INFORMACIÓN ÁGIL Y OPORTUNA A LAS

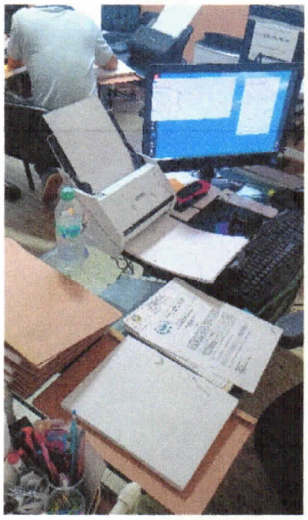
	DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, COMO AL PÚBLICO EN GENERAL.
Descripción de actividad:	En cumplimiento de la actividad mencionada se realiza el rotulo e identificación de carpetas y se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno de la siguiente manera: • Correspondencia recibida • Correspondencia enviada • Invitación a comités y reuniones • Cuentas de cobro • Certificados laborales • Contratos • Certificados de residencia
Evidencia	Registro Fotográfico No 5, 8, 17
ACTIVIDAD No. 4	APOYAR EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE MANERA ORGANIZADA Y VERIFICANDO QUE ESTÉ COMPLETA, PARA MANTENER VIGENTE Y ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO.
Descripción de actividad:	En cumplimiento de la presente actividad, se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno referente a las hojas de vida de manera organizada.
Evidencia	Registro Fotográfico No 8, 9
ACTIVIDAD No. 5	PROGRAMAR Y PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBA DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.
Descripción de actividad:	Se realiza la proyección de citaciones a las reuniones programadas por la Secretaría de Gobierno en el respectivo mes. Se programa la recepción y tramite de las cuentas de cobro de los Contratos de Prestación de Servicios en la Secretaría de Gobierno. Se realiza la proyección y entrega de informes de supervisión y acta de avance de los Contratos por Prestación de Servicios a Secretaría de Hacienda. Se programan las actividades diarias que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal.
Evidencia	Registro Fotográfico No 5
ACTIVIDAD No. 6	APOYAR LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS QUE, DE MANERA PERSONAL O VÍA TELEFÓNICA SOLICITAN ALGÚN SERVICIO, PARA GARANTIZAR UNA COMUNICACIÓN OPORTUNA ENTRE EL MUNICIPIO Y LA COMUNIDAD HACER LA PROYECCIÓN DE LAS CITACIONES TANTO AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN COMO LAS INSTITUCIONES Y PARTICULARES, PARA QUE ASISTAN A LAS REUNIONES QUE REALIZA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
Descripción de actividad:	Se cumple con la actividad brindando diariamente y en un horario oportuno la atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica.
Evidencia	Registro Fotográfico No 7
ACTIVIDAD No. 7	RECEPCIONAR EL VALOR DEL PAGO PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL, DE ACUERDO A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS POR EL ICA PARA CADA VIGENCIA CON EL FIN DE REALIZAR LA EXPEDICIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN INTERNA Y DEL MANTENIMIENTO DEL FLUJO DE

	INFORMACIÓN PERMANENTE Y ADECUADO CON LA OFICINA LOCAL DEL ICA EN LA REGIÓN, QUIEN SERÁ ASESORADO Y SUPERVISADO POR EL MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE DE LA OFICINA LOCAL QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE SU JURISDICCIÓN.
Descripción de actividad:	En el mes de FEBRERO se realiza la expedición de 54 Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI, así mismo se realiza la expedición de 29 Bonos de venta y 18 solicitudes referentes a la actualización del inventario, solicitud de registro de predios, solicitud de ingreso de GSMI, solicitud de Autorización Sanitaria, reporte de nacimiento y muerte de animales y solicitudes de modificación de RUV.
Evidencia	Registro Fotográfico No 2, 3, 9, 12, 15, 16
ACTIVIDAD No. 8	ESTABLECER UN HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, ACORDE CON LAS NECESIDADES EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EXPEDICIÓN DE GSMI, QUE DEBERÁ SER INSPECCIONADO POR EL SUPERVISOR DEL CONVENIO.
Descripción de actividad:	Se brinda diariamente y en un horario oportuno, atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica, para garantizar una comunicación oportuna con la comunidad.
Evidencia	Registro Fotográfico No 7
ACTIVIDAD No. 9	REPORTAR AL SUPERVISOR DEL CONVENIO DENTRO DE LOS CINCO (5) PRIMEROS DÍAS DE CADA MES POR CORREO ELECTRÓNICO LA ENTREGA DEL INFORME MENSUAL DE LAS GUÍAS EXPEDIDAS Y REALIZAR ARCHIVO SEGÚN INSTRUCTIVO Y LA PLANILLA DE RECIBO A SATISFACCIÓN, JUNTO CON LA TRANSFERENCIA O CONSIGNACIÓN ORIGINAL DE 100% DEL VALOR DE LAS GSMI EXPEDIDAS DURANTE EL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR POR CONCEPTO DE DICHA EXPEDICIÓN, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR SUSCRITOS Y FIRMADOS POR EL RESPONSABLE DIRECTO.
Descripción de actividad:	Se realiza entrega del reporte mensual al ICA correspondiente al mes inmediatamente anterior (enero), mediante correo electrónico.
Evidencia	Registro Fotográfico No 14
ACTIVIDAD No. 10	APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DOCUMENTALES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL MUNICIPAL DE OTANCHE.
Descripción de actividad:	Se realiza compra de elementos y suministros de aseo y demás elementos requeridos para el funcionamiento de la Planta de Beneficio Animal Municipal de Otanche. Se programan y supervisan diariamente las actividades de sacrificio y faenado de los bovinos y bufalinos en la planta de beneficio, así como las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos.
Evidencia	Registro fotográfico No 6, 10, 11, 18, 19, 20,
ACTIVIDAD No. 11	APOYO EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SINIGAN PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL

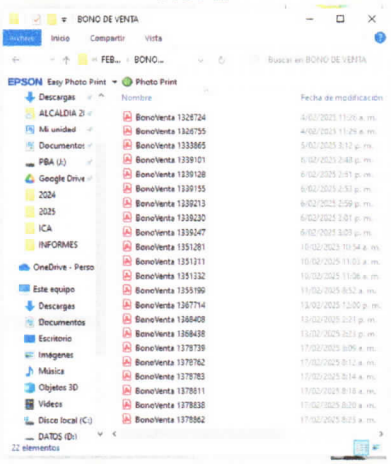
	(GSMI), QUE INGRESAN A LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL DEL MUNICIPIO DE OTANCHE.
Descripción de actividad:	En el mes de febrero se realiza la comprobación de 25 Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) de ingreso a la Planta de Beneficio Animal en la plataforma SINIGAN.
Evidencia	Registro fotográfico No 13

Anexos:

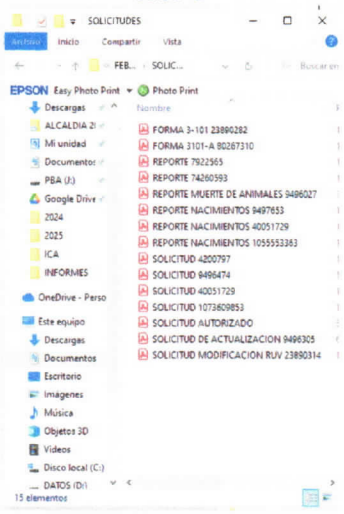
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 1



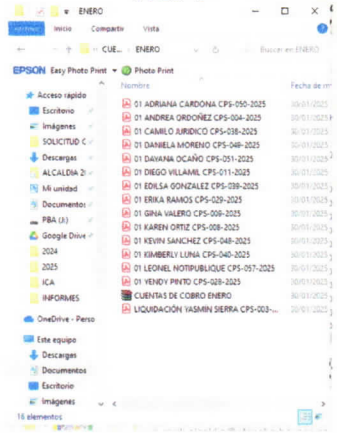
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 2



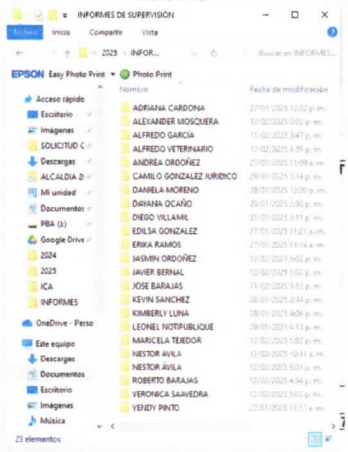
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 3



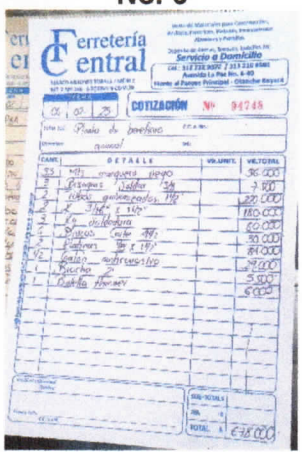
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 4



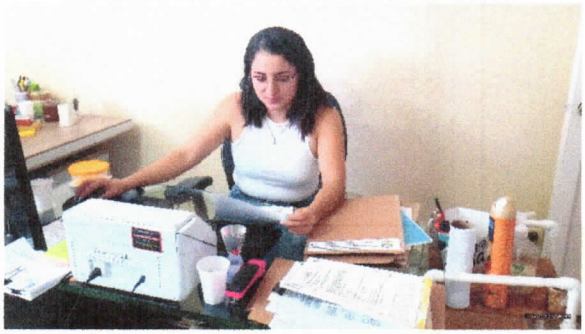
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 5



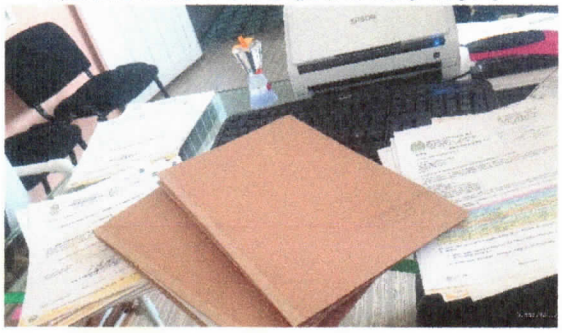
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 6



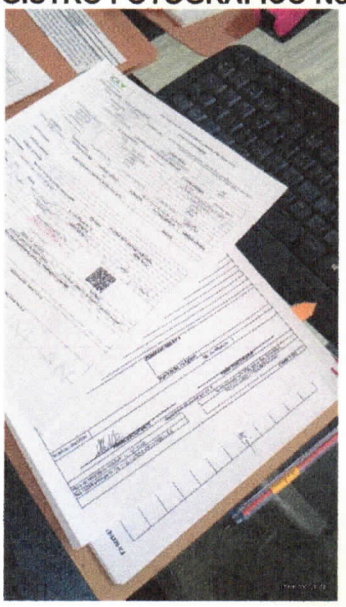
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 7



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 8



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 9



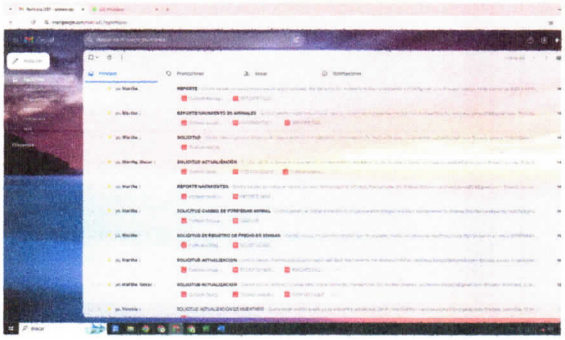
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 10



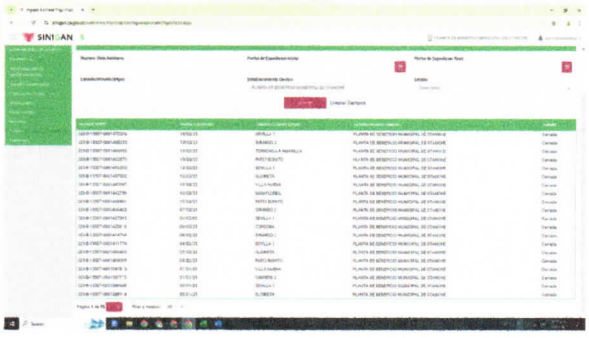
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 11



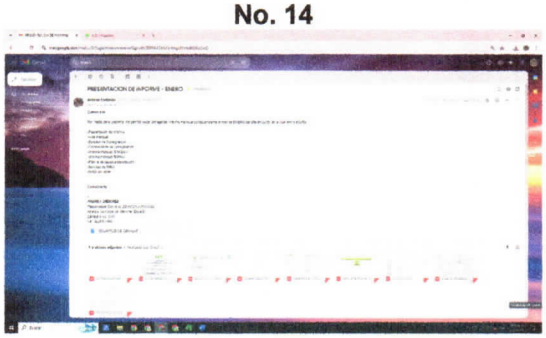
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 12



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 13



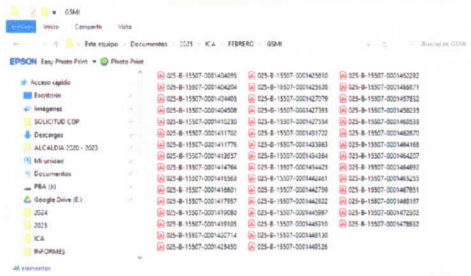
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 14



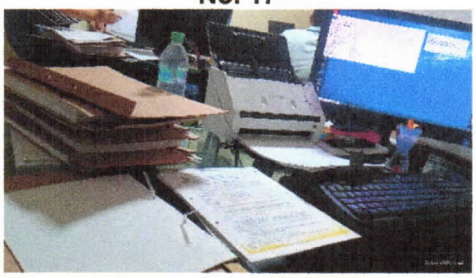
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 15



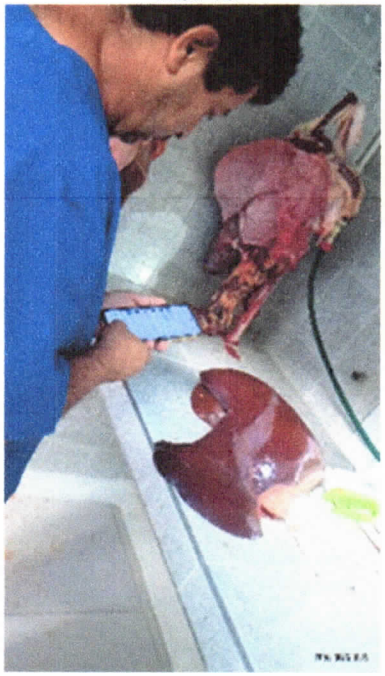
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 16



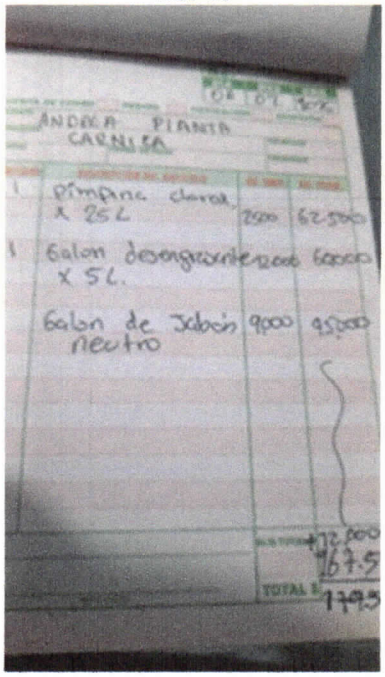
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 17



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 18



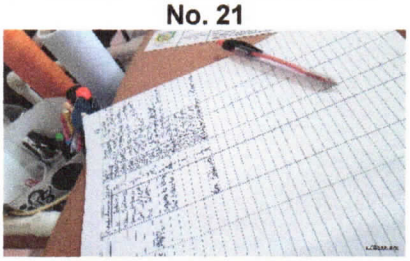
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 19



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 20



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 21



1. Cuenta de cobro.
2. Aportes a seguridad social.
3. Certificación bancaria.

Yurani Ordoñez.

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
Cc. N. 1.055.553.867 de Otanche – Boyacá.
Correo: andreaordonez504@gmail.com
Cel. 3223877498
CONTRATISTA

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1055553867		ORDOÑEZ OCAÑO YURANI ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	VEREDA BUENOS AIRES	OTANCHE-BOYACA	7259779	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-02	2025-02	1283680119	9480977209	I	2025/03/17	2025/02/21	BANCO DAVIVIENDA	0	$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300

2025/02/21 03:44 PM

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: ORDOÑEZ OCAÑO YURANI ANDREA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1055553867, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-155-22-09095-1, con una antigüedad de (0) año(s).

Se expide en OTANCHE, a los treinta (30) días del mes de enero de 2024, con destino a: A QUIEN LE INTERESE

Banco Agrario de Colombia
OF. Otanche - Boyacá

DIRECTOR (A) OFICINA
FIRMA AUTORIZADA

Otanche, 30 de febrero de 2025

Señor(es)
ALCALDIA MUNICIPAL
Otanche

MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Para cumplir con las disposiciones de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016 manifiesto bajo la gravedad de juramento, para acogerme a los beneficios de la retención en la fuente contemplada en el artículo 383 E.T, cumplo los siguientes requisitos:

1. Que mis ingresos son rentas de trabajo contemplados en el artículo 103 E.T. "Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales."

SI [X] NO [ ]

2. Persona natural que mis ingresos se generan por honorarios o compensaciones por servicios personales y manifestó que no tengo subcontratadas a 2 o más personas

SI [X] NO [ ]

Cordialmente,

Yurani Ordoñez.
YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
CC. 1.055.553.867