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.	5	
No. De Informes a Presentar	5 de 11	
Periodo de Reporte	03 de junio de 2025 al 02 de julio de 2025	
Fecha de actividades	03 de junio de 2025 al 02 de julio 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 organización en debida forma de acuerdo con la normatividad documental vigente los documentos que se alleguen al archivo del Concejo Municipal.	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 evidencia que la contratista está dando cumplimiento con la organización de los documentos que allegan al Concejo Municipal y la recopilación de los mismos.

2	Apoyar a la Secretaria ejecutiva del Concejo Municipal de Tibasosa-Boyacá, en los trámites administrativos que le sean asignados.	Se apoya a la Secretaría en la gestión de los trámites necesarios, ayudando con la recopilación de documentos para dar solución a los requerimientos que llegan de las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal, y del Concejo Municipal, entre ellos: Comunicaciones recibidas, Comunicaciones enviadas, documentos de contratistas, resoluciones, egresos, actas, proyectos de acuerdo, entre otros.	-	X	-	Se certifica que la contratista 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 llevando la digitalización de documentos de la presente vigencia, como resoluciones, actas, egresos, citaciones, contratos, proyectos de acuerdo, planes, informes de control interno y actas.	-	X	-	Se evidencia que se está 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.
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 y lo correspondiente a lo transcurrido del año 2025.	-	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 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.	Esta actividad no se presentó en el periodo reportado.	-	-	X	Se certifica que durante este periodo no se presentó esta actividad.
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 para mantener actualizadas las redes sociales del Concejo Municipal.	-	X	-	Se certifica que la contratista en el mes de junio, brindo apoyo para actualizar las redes sociales del concejo municipal.
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.

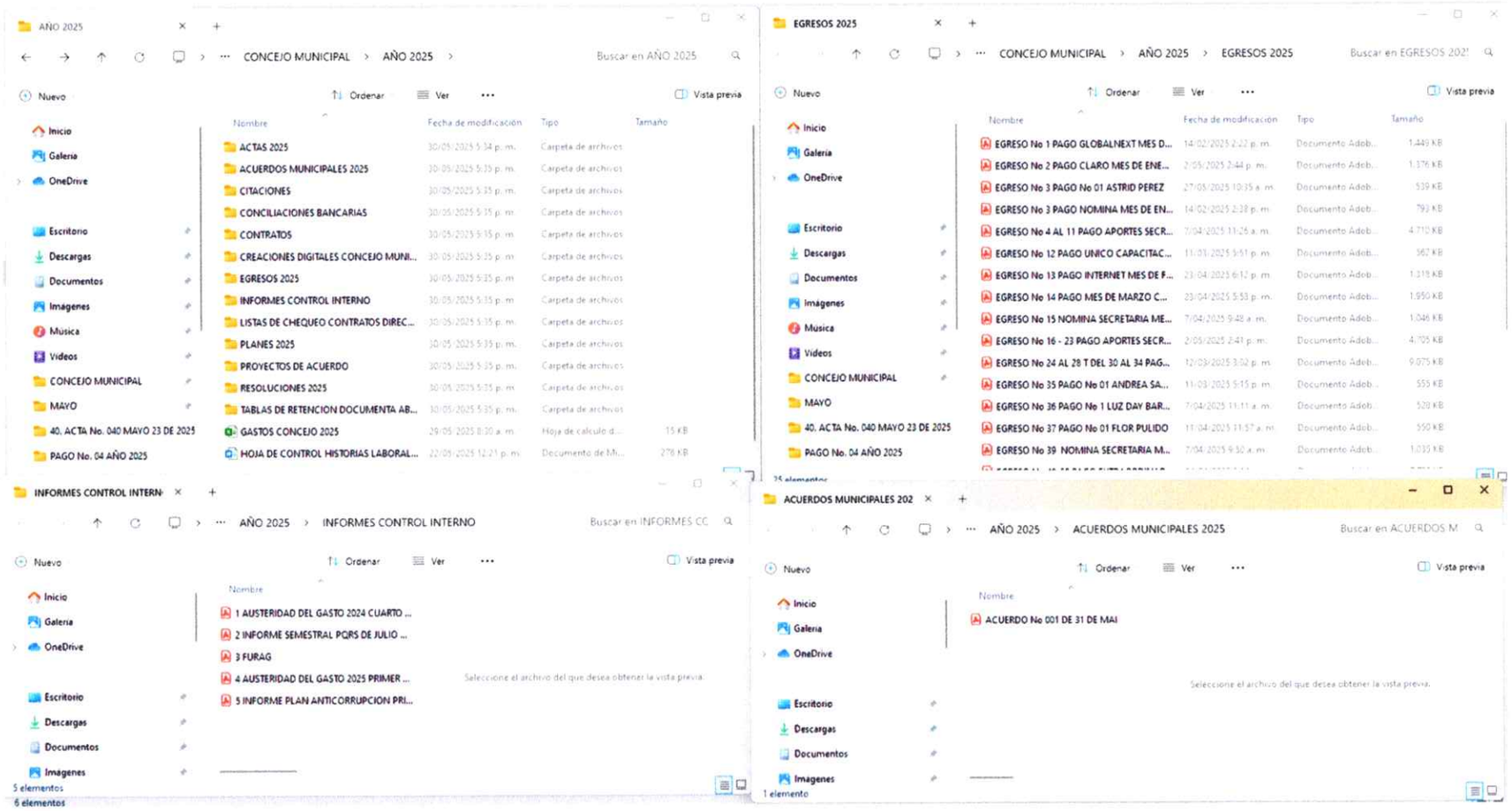
JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
C.C. No. 1.055.314.678 de Tibasosa
CONTRATISTA

Nancy C. Pulido B.

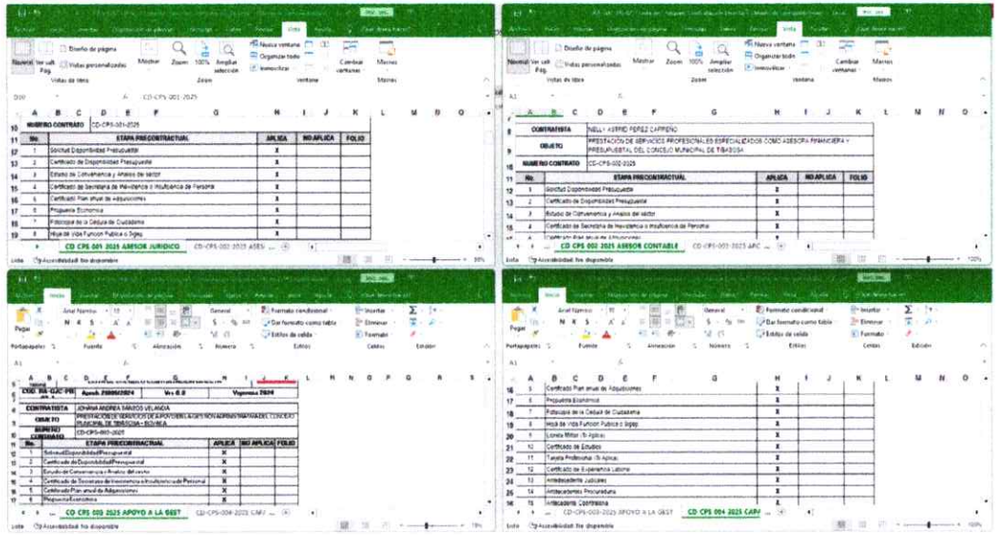
NANCY CRISTINA PULIDO BONILLA
SUPERVISOR

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

