INFORME DE ACTIVIDADES No 05 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:	30 de mayo 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 01 al 31 de mayo 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, apoyo en la ejecución de actividades institucionales y son acatadas las instrucciones durante el desarrollo del contrato realizando las siguientes labores: • Búsqueda en archivo • Llevar documentos a otras dependencias • Organizar documentos en la oficina • Apoyar la recepción de documentos • Expedición de certificados. • Ubicar de la documentación en el archivo de la Secretaría de Gobierno
Evidencia	Registro Fotográfico No 3, 4, 5, 14, 15, 17, 19 y 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 solicitada por el supervisor del contrato.
Evidencia	Registro Fotográfico No 1, 2, 5, 8, 9, 16 y 22
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:	Se realiza el rotulo e identificación de carpetas y se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno.
Evidencia	Registro Fotográfico No 4, 14, 15 y 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 actividad mencionada, se mantiene actualizada la información referente a las hojas de vida de los funcionarios de la administración municipal.
Evidencia	Registro Fotográfico No 4, 6 y 15
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 de los Contratos por Prestación de Servicios a Secretaría de Hacienda. Se recepciona visita mensual del Instituto Colombiano Agropecuario ICA. Se programan las actividades diarias que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal.
Evidencia	Registro Fotográfico No 4, 10, 16 y 22
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 2 y 6
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 MAYO se realiza la expedición de 83 Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI, así mismo se realiza la expedición de 33 Bonos de venta y 14 solicitudes referentes a la actualización del inventario, solicitud de registro de predios, solicitud de Autorización Sanitaria, reporte de nacimiento y muerte de animales y solicitudes de modificación de RUV.

Evidencia	Registro Fotográfico No 11, 20, 23, 33, 34 y 35
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. El supervisor del convenio del Instituto Colombiano Agropecuario ICA realiza visita mensual.
Evidencia	Registro Fotográfico No 2 y 6
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 (Abril), mediante correo electrónico y entrega del informe en físico en las instalaciones del Instituto Colombiano Agropecuario.
Evidencia	Registro Fotográfico No 7 y 13
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 suministros de aseo y demás elementos requeridos para el funcionamiento de la Planta de Beneficio Animal Municipal de Otanche. Se realiza compra de suministro de gas para las áreas de evisceración. Se solicita mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la planta de beneficio. Se solicita mantenimiento al polipasto de izado. Se realiza lavado y desinfección de los tanques de agua potable de la Planta de Beneficio Animal. Se supervisa mantenimiento de instalaciones de la planta. 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 y desinfección de las instalaciones.
Evidencia	Registro fotográfico No 12, 18, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31 y 32
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 36 Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) de ingreso a la Planta de Beneficio Animal en la plataforma SINIGAN.
Evidencia	Registro fotográfico No 10 y 26

REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 1



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 2



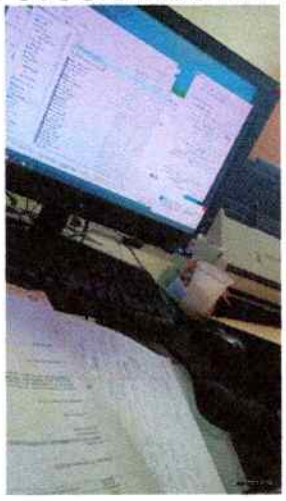
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 3



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 4



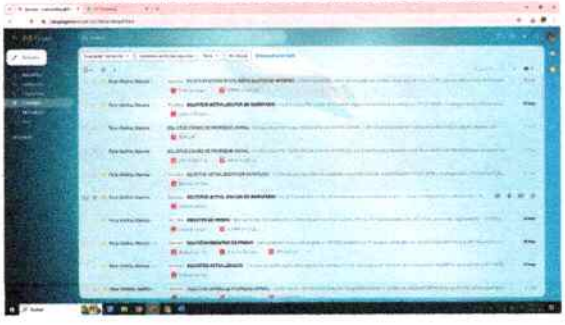
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 5



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 6



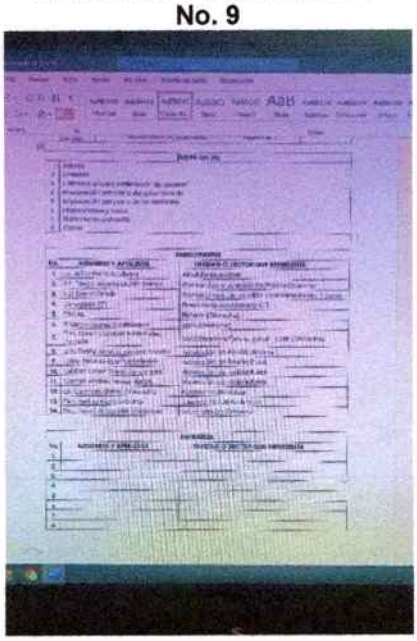
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 7



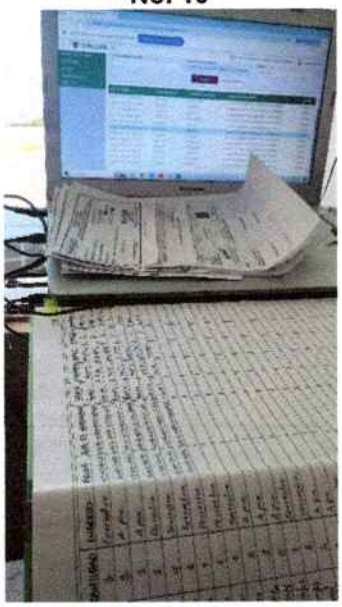
EGISTRO FOTOGRÁFICO No. 8



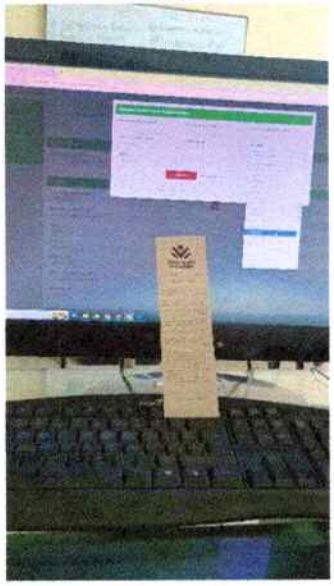
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 9



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

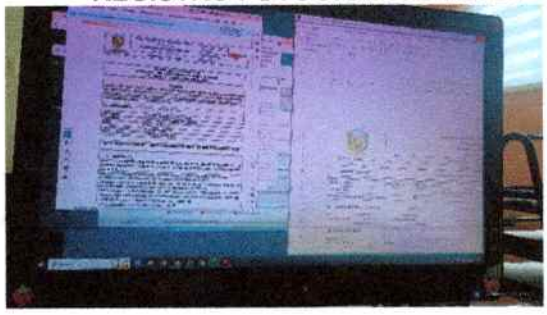


REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 20

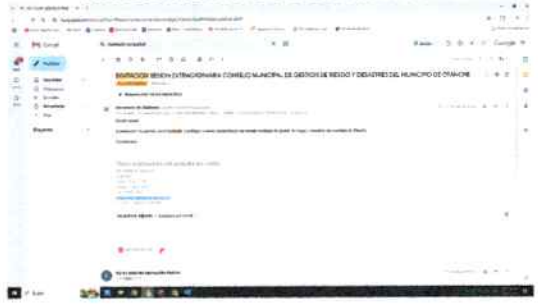
Print

025-B-15507-0001901022	025-B-15507-0001954287	025-B-15507-0001997759
025-B-15507-0001901524	025-B-15507-0001954533	025-B-15507-0002001029
025-B-15507-0001901557	025-B-15507-0001957304	025-B-15507-0002008045
025-B-15507-0001901591	025-B-15507-0001957828	025-B-15507-0002010288
025-B-15507-0001901613	025-B-15507-0001958307	025-B-15507-0002010628
025-B-15507-0001901990	025-B-15507-0001964956	025-B-15507-0002012539
025-B-15507-0001904763	025-B-15507-0001965596	025-B-15507-0002020936
025-B-15507-0001917943	025-B-15507-0001965837	025-B-15507-0002021790
025-B-15507-0001918327	025-B-15507-0001965918	025-B-15507-0002022160
025-B-15507-0001919600	025-B-15507-0001965991	025-B-15507-0002027585
025-B-15507-0001919675	025-B-15507-0001969326	025-B-15507-0002034694
025-B-15507-0001919728	025-B-15507-0001970408	025-B-15507-0002035983
025-B-15507-0001919778	025-B-15507-0001972981	025-B-15507-0002039517
025-B-15507-0001919811	025-B-15507-0001976560	025-B-15507-0002043022
025-B-15507-0001920696	025-B-15507-0001978083	025-B-15507-0002053451
025-B-15507-0001920747	025-B-15507-0001980819	025-B-15507-0002053575-ANULADA
025-B-15507-0001924124	025-B-15507-0001980892	025-B-15507-0002053874
025-B-15507-0001924476	025-B-15507-0001980933	025-B-15507-0002053963
025-B-15507-0001926491	025-B-15507-0001980975	025-B-15507-0002054221
025-B-15507-0001931279	025-B-15507-0001983125	025-B-15507-0002054814
025-B-15507-0001931936	025-B-15507-0001983165	025-B-15507-0002057877
025-B-15507-0001940767	025-B-15507-0001984676	025-B-15507-0002058275
025-B-15507-0001940841	025-B-15507-0001985485	025-B-15507-0002058331
025-B-15507-0001951388	025-B-15507-0001989831	025-B-15507-0002058349
025-B-15507-0001951721	025-B-15507-0001992457	025-B-15507-0002065691
025-B-15507-0001953653	025-B-15507-0001996439	025-B-15507-0002067413
025-B-15507-0001953931	025-B-15507-0001997389	025-B-15507-0002070762

REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 21



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 22



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 23

BonoVenta 1679788
BonoVenta 1679810
BonoVenta 1687340
BonoVenta 1713378
BonoVenta 1713410
BonoVenta 1713419
BonoVenta 1715896
BonoVenta 1717014
BonoVenta 1717301
BonoVenta 1723342
BonoVenta 1723408
BonoVenta 1723444
BonoVenta 1723468
BonoVenta 1723486
BonoVenta 1723509
BonoVenta 1734142
BonoVenta 1736784
BonoVenta 1736809
BonoVenta 1736829
BonoVenta 1736853
BonoVenta 1740414
BonoVenta 1743821
BonoVenta 1744458
BonoVenta 1753215
BonoVenta 1755827
BonoVenta 1762988
BonoVenta 1763313
BonoVenta 1767990
BonoVenta 1774304
BonoVenta 1789008
BonoVenta 1792517
BonoVenta 1792838
BonoVenta 1795329

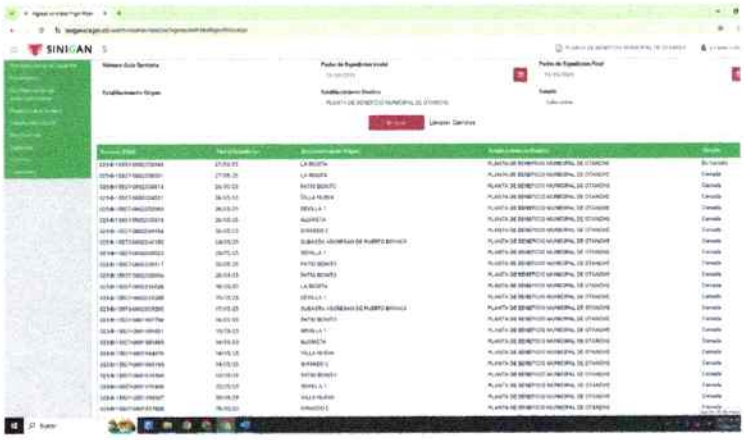
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 24



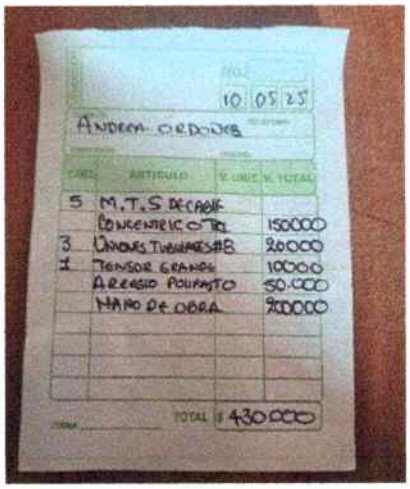
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 25



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 26



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 27



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 28



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 29



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 30



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 31



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 32



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 33



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 34



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 35



Anexos:

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

aportes en línea

Comprobante Liquidación

Datos Generales del Aportante

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Correo Electrónico	Ciudad-Dopartamento	Celular
CC 1055553867		ORDOÑEZ OCAÑO YURANI ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	andreaordonez504@gmail.com	OTANCHE-BOYACA	3223877498

Clave: 9485301052

Pague hasta	Días de Mora	Valor Mora	Total a Pagar
2025/06/17	0	$0	$413,300

Periodo Pensión: 2025-05 **Periodo Salud: 2025-05**

Riesgo	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
AFP	1	1	$227,800
COLPENSIONES		1	$227,800
ARL	1	1	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		1	$7,500
EPS	1	1	$178,000
NUEVA EPS MOVILIDAD		1	$178,000
SUBTOTAL			$413,300
COMISION OPERADOR			$0
IVA			$0
TOTAL			$413,300

Canales de Pago

BANCARIOS

Banco AV Villas

Banco de Occidente Credencial

Banco de Bogotá

NO BANCARIOS

VIA Baloto Autoriza COLJUEGOS éxito SURTIMAX Carulla

Puntos autorizados de la red Via
Monto máximo por transacción $1.000.000

Cajas registradoras de los almacenes
Monto máximo por transacción $9.999.999

MAY-29-2025 12:09:19 REMDES10.5
CORRESPONSAL
COMUNICAC Y--PAPELRIA A
CL 4 4-25-
BANCO DE BOGOTA
C. UNICO: 0016824484 TER: AA0bz683
V. ELECTRON Cc
**7699 RECIBO: 012840 RRN: 022853
RECAUDO APRO: 216287
SERVICIO: CODCC01506
FACTURA: CODCC0000009485301052
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 413.300
*** CLIENTE ***
MAYOR INFORMACION EN LA LINEA
NACIONAL: 01 8000518877

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

Otanche, 30 de abril 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