

 CONCEJO DE TIBASOSA	CONCEJO MUNICIPAL TIBASOSA – BOYACÁ –			 
	PROCESO DE APOYO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN			
	INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CÓDIGO: RA-GJC-PR-02-11	VERSIÓN 0.2	Aprobado. 14/07/2025	

CONTRATISTA: JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
No. CONTRATO: CD-CPS-003-2025.
PERIODO REPORTE: DEL 03 – 07 – 2025 AL 02 – 08 – 2025
No. DE INFORMES A PRESENTAR: 11
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACÁ.

SUPERVISOR: NANCY CRISTINA PULIDO BONILLA
FECHA INICIACIÓN: 03 – 02 – 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 – 12 – 2025
No. DEL PRESENTE INFORME: 6

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ÍTEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN 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.

 <div>CONCEJO DE TIBASOSA</div>	CONCEJO MUNICIPAL TIBASOSA – BOYACÁ –			 
	PROCESO DE APOYO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN			
	INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CÓDIGO: RA-GJC-PR-02-11	VERSIÓN 0.2	Aprobado. 14/07/2025	

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ÍTEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
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 lleva a cabo el proceso de digitalización mediante el escaneo sistemático de los documentos expedidos diariamente en la Secretaría del Concejo Municipal de Tibasosa, con el objetivo de consolidar un archivo digital eficiente, accesible y organizado.	-	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 2017 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.

 CONCEJO DE TIBASOSA	CONCEJO MUNICIPAL TIBASOSA – BOYACÁ –			 
	PROCESO DE APOYO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN			
	INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CÓDIGO: RA-GJC-PR-02-11	VERSIÓN 0.2	Aprobado. 14/07/2025	

Reporte del Contratista			Reporte del Supervisor			
Ítem	Actividades Pactadas	Actividades Ejecutadas	Verificación Ejecución de Actividades (Cumplimiento)			Observaciones (Sobre Cumplimiento de cada actividad)
			T*	P*	N*	
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 julio, brindó 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: Cumple totalmente las actividades pactadas.

P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.

N: No cumplió las actividades pactadas

Johana Andrea Santos U.
JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
 C.C. No. 1.055.314.678 de Tibasosa
CONTRATISTA

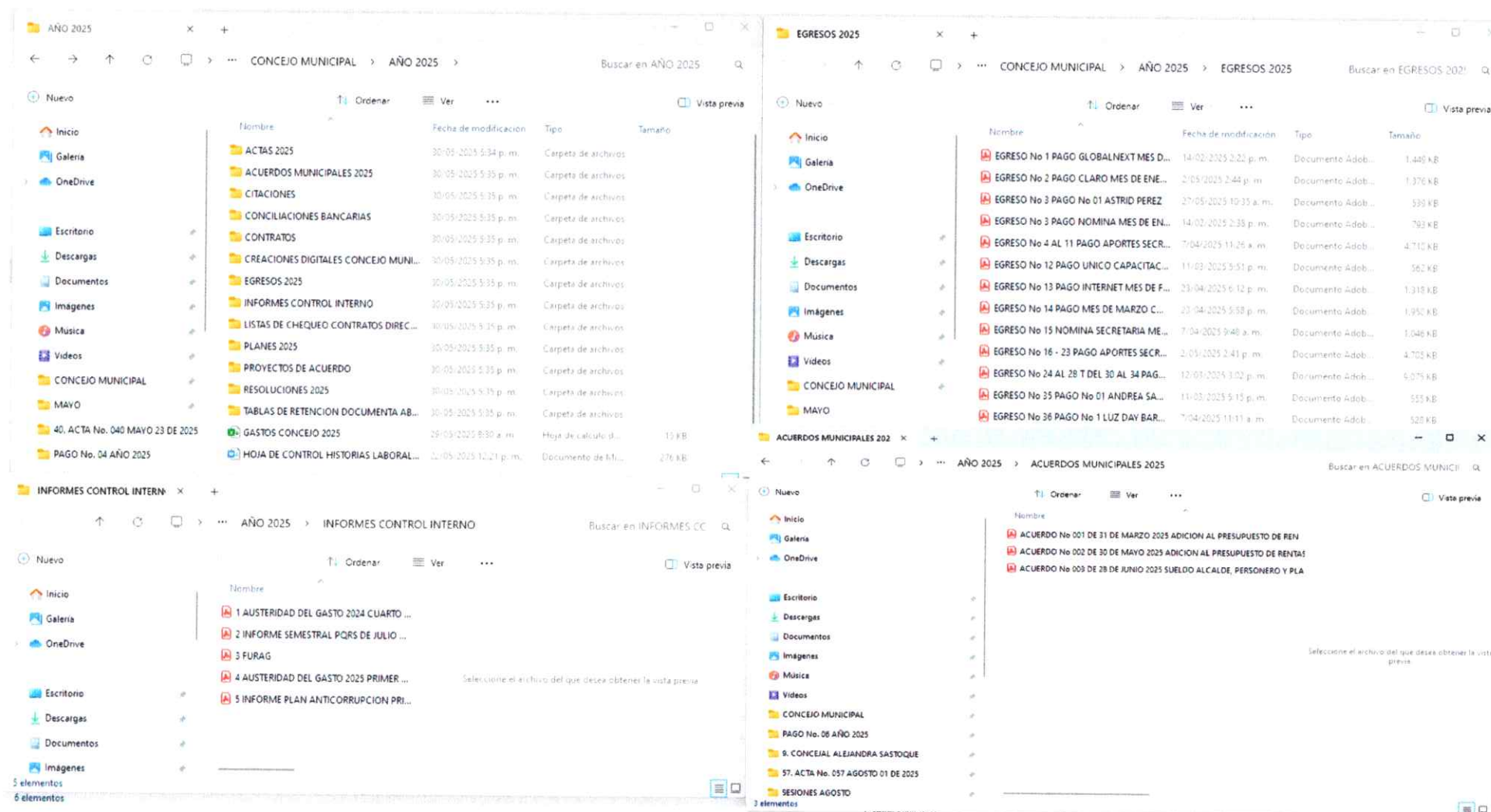
Nancy Cristina Pulido Bonilla
NANCY CRISTINA PULIDO BONILLA
SUPERVISOR

Carrera 10 No. 3-25 Palacio Municipal – Tibasosa Boyacá, Celular 320 849 3698
 E-mail: concejo@tibasosa-boyaca.gov.co

 <div>CONCEJO DE TIBASOSA</div>	CONCEJO MUNICIPAL TIBASOSA – BOYACÁ –			
	PROCESO DE APOYO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN			
	INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CÓDIGO: RA-GJC-PR-02-11	VERSIÓN 0.2	Aprobado. 14/07/2025	

ANEXO FOTOGRÁFICO

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

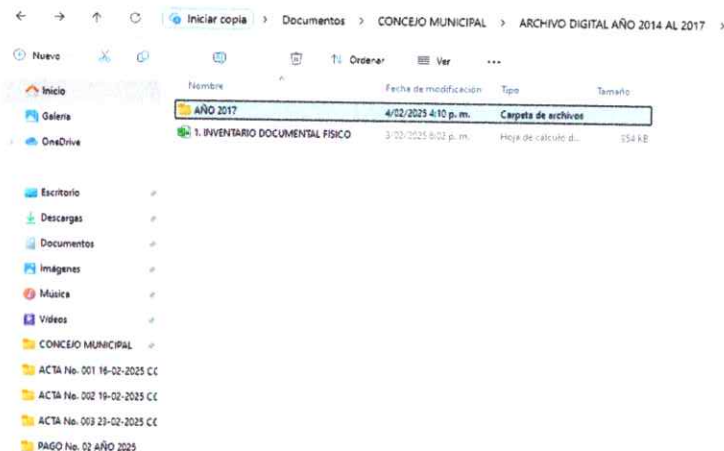


Cargue y organización diario de la documentación en el Archivo Concejo Municipal



The image shows two Excel spreadsheets. The left spreadsheet is a detailed inventory with columns for document type, date, and status. The right spreadsheet is a summary table with columns for document type, date, and status, showing a list of documents and their corresponding dates.

Actualización de Escaneo de Archivo del Concejo Municipal en digital



The image shows a digital file explorer interface. It displays a list of folders and files, including 'AÑO 2017', '1. INVENTARIO DOCUMENTAL FÍSICO', and 'CONCEJO MUNICIPAL'. The interface includes search, sort, and view options.

Archivo Digital

ADATA HD330 CONCEJO (G:) > ARCHIVO DIGITAL DESDE EL 2018 AL 2024 >

Ordenar Ver ...

- | | |
|--|--|
|  AÑO 2018 |  AÑO 2019 |
|  AÑO 2020 |  AÑO 2021 |
|  AÑO 2022 |  AÑO 2023 |
|  AÑO 2024 | |