INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTE INFORME:	dos (02) de febrero de dos mil veintiséis (2026).		
No CONTRATO	C-MT-CD-004-2026 del 07 de enero del 2026		
OBJETO CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA BRINDANDO SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS, EN CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE JUDICATURA"		
PERIODO DE PAGO	07/01/2026 al 31/01/2026		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:	01 de 06		
No. PLANILLA SEGURIDAD S.	1952178398	**MES:**	ENERO

BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 12.145.000,00	$ 12.145.000,00
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	$0	$0
VALOR PRESENTE PAGO	$1.675.050,00	$1.675.050,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	$10.469.950,00	$10.469.950,00
SUMAS IGUALES	$12.145.000,00	$12.145.000,00

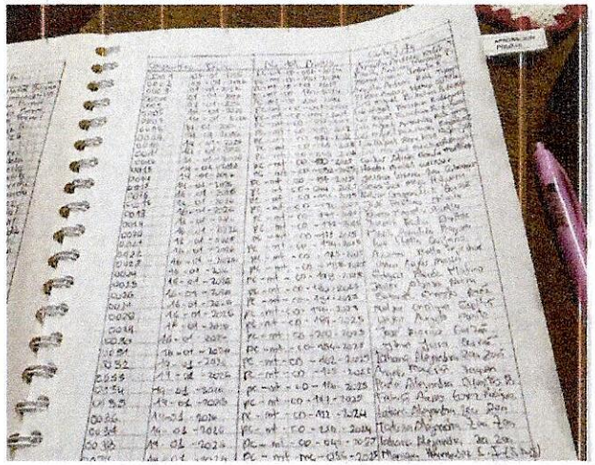
ACTIVIDADES EJECUTADAS	
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1. Proyectar certificaciones, oficios, constancias, cierre de procesos, informes de PQRSD, que sean solicitados por la ciudadanía o las demás secretarias de la entidad.	Teniendo en cuenta que, se me asigno apoyar la revisión y proyección de oficios, constancias y documentos jurídicos en los cuales se llevaron a cabo conciliaciones y además se elevó acta de cada una, en los diferentes procesos en los cuales es parte el municipio de Tibasosa. 1. Realice la proyección de la Certificaciones laborales solicitadas mediante correo electrónico y de forma presencial o física a la Oficina de Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica del municipio de Tibasosa en la cual contine todo lo solicitado por cada una de las personas u o contratistas dándole su respectiva respuesta a las mismas, de los años: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 en el municipio de Tibasosa Boyacá.

2. Brindar apoyo administrativo a los procesos jurídicos y contractuales que se encuentren a cargo de la dependencia.	Además, se me asignó apoyar la revisión, organización, y escaneo de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Dirección Técnica y de Gestión Contractual del Municipio de Tibasosa Boyacá. 1. Lleve a cabo la organización recepción y escaneo de cada uno de los documentos de los respectivos contratos de prestación de servicios del municipio de Tibasosa del primer semestre de año 2026 y la respectiva marcación de cada una de las mismas en pro de organización del archivo de la secretaria de gestión contractual y defensa jurídica del municipio de Tibasosa.
3. Apoyar las actividades que le sean encomendadas respecto a la organización y archivo de los expedientes relacionados con los procesos adelantados en la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica.	También, se me asignó apoyar la revisión y organización fisca en un libro contable del control de los contratos de archivo del año 2021. En cual contiene la información de: Tipo de contrato, Numero, Descripción u Objeto de Contrato, Contratista, Tipo de Persona: (Natural, jurídica) asimismo como se encuentra Identificado con numero de cedula de Ciudadanía o NIT, El Numero, Dependencia (Supervisor), Valor Fecha de Inicio, Plazo de Ejecución, Fecha de liquidación. Numero de Caja, estado de Liquidación. En la cual actualmente se ha ejecutado desde la Caja #1 correspondiente al año 2021, al presente se dio inicio al año 2021 en el cual se ha llevado a cabo hasta la caja #40 contrato de suministros MT-MC-022-2021 en el respectivo libro contable correspondiente al archivo físico.

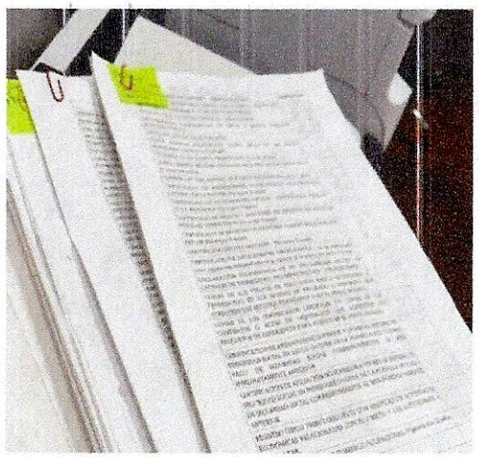
4. Apoyar las actividades que le sean encomendadas respecto a la organización y archivo de los expedientes relacionados con los procesos adelantados en la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica.	Asimismo, se me asignó apoyar la revisión y organización de física a digital en el programa de Excel del contenido de las cajas en cada una de las carpetas de los contratos, y su respectivo control del archivo en cuanto al año 2021. En cual contiene la información de: 1.Tipo de contrato. 2. Numero. 3. Descripción u Objeto de Contrato. 4. Contratista. 5. Tipo de Persona: (Natural, jurídica) asimismo como se encuentra Identificado con numero de cedula de Ciudadanía o NIT. 6. El Numero. 7.Depedencia (Supervisor) 8. Valor. 9. Fecha de Inicio 10. Plazo de Ejecución. 11. Fecha de liquidación. 12. Numero de Caja. 13.Estado de Liquidación En la cual actualmente se ha ejecutado desde la Caja #1 correspondiente al año 2021, en el cual se ha llevado a cabo hasta la caja #40 hasta el contrato de suministros MT-MC-022-2021 el cual es correspondiente al control y archivo digital en el programa Excel.

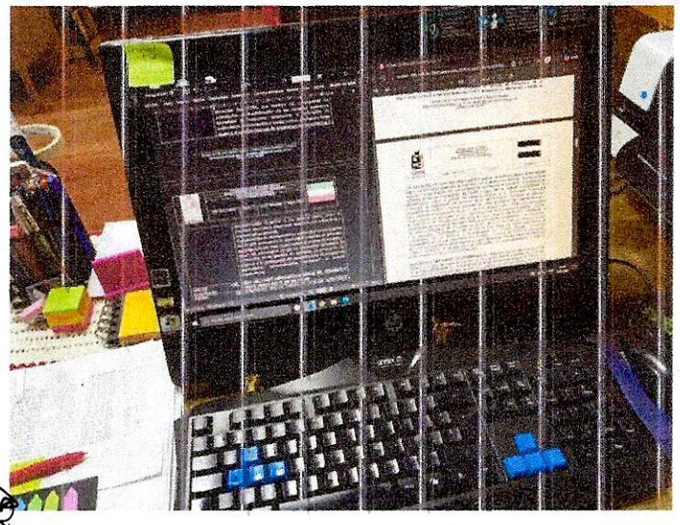
5. Brindar apoyo administrativo a los procesos jurídicos y contractuales que se encuentren a cargo de la dependencia.	Teniendo en cuenta, que también: Se me asigno apoyar en la recepción de los diferentes contratos de manera fisca y llevar un orden con la fecha numero de contrato y demás datos a solicitar para dicha celebración de cada uno; llevados a cabo en la dependencia de la secretaria gestión contractual y defensa jurídica del municipio de Tibasosa Boyacá.

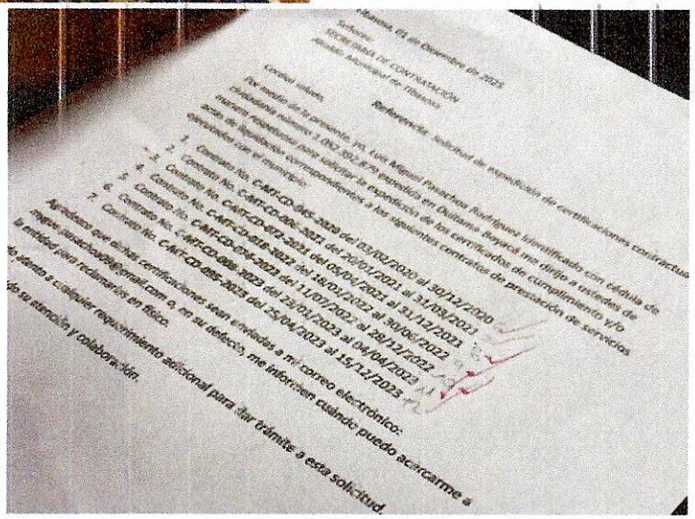
Anexos fotografías de las actividades realizadas: 07/01/2026 al 31/01/2026











El presente informe de actividades se suscribe a los dos días (02) día del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026), dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 07/01/2026 al 31/01/2026

CONTRATISTA:

FIRMA: _____
NOMBRE: YASMIN VIVIANA INFANTE GONZALEZ
CC: 1055315923 de Tibasosa

SUPERVISOR:

_____
LEIDY ROCIO GASPAR MARTINEZ
DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA
Supervisor del contratista