ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Gobierno

INFORME DE ACTIVIDADES N 002	Pagina 1 de 1

FECHA: 26 de marzo de 2026

1. DATOS GENERALES

CONTRATO No.	010 DE 2026	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	17 de enero de 2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LO RELATIVO CON LA ORIENTACIÓN DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO: BIBLIOTECA, LUDOTECA, PUNTO VIVE DIGITAL Y CENTRO DE INTEGRACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TOCA - BOYACÁ		
CONTRATISTA:	JOSÉ ALONSO PITA TOBAR		
SUPERVISOR:	LEONEL FONSECA CAMARGO		
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO		
FECHA DE INICIO:	21 de enero de 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	19 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($14.100.00).		

INFORME No.	Informe 2	**PERIODO DEL INFORME:**	21/02/2026 AL20/03/2026
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**LUGAR DE CONSULTA MEDIO DE EVIDENCIA Y FOLIOS**	**ANEXOS**
1. Apoyar, bajo las directrices del supervisor, la orientación y atención a los usuarios que hagan uso de las instalaciones de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana del Municipio de Toca – Boyacá, brindando información clara y oportuna frente a las consultas, solicitudes e inquietudes que se presenten.	Siguiendo las directrices impartidas por el supervisor, se realizaron actividades relacionadas con la orientación y atención a los usuarios que hicieron uso de las instalaciones de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana del Municipio de Toca – Boyacá, brindando información clara, precisa y oportuna frente a las consultas, solicitudes e inquietudes presentadas por la comunidad.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
2. Socializar con los usuarios las recomendaciones y lineamientos para el adecuado manejo de los libros y demás materiales, con el fin de prevenir daños o deterioros y contribuir a la conservación y prolongación de su vida útil.	Al ingreso de los usuarios se realizaron las recomendaciones pertinentes para el adecuado manejo y cuidado de los libros y demás materiales disponibles, con el fin de prevenir posibles daños o deterioros, contribuyendo así a su conservación y a la prolongación de su vida útil.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
3. Apoyar la verificación y correcta disposición de la señalización de áreas, colecciones y servicios, facilitando la adecuada orientación y ubicación de los usuarios dentro de la Biblioteca y demás espacios.	Se brindó apoyo en la instalación, verificación y correcta disposición de la nueva señalización de áreas, colecciones y servicios, con el fin de facilitar la adecuada orientación y ubicación de los usuarios dentro de la Biblioteca y demás espacios.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
4. Apoyar las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana del Municipio de Toca – Boyacá, conforme a la programación establecida por la Alcaldía Municipal de Toca.	Se realizaron actividades de mantenimiento y conservación en las instalaciones de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana del Municipio de Toca – Boyacá, conforme a la programación establecida por la Alcaldía Municipal de Toca.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
5. Apoyar el traslado y movilización de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana, previa autorización del supervisor del contrato.	Durante el presente periodo se brindó apoyo en el traslado y movilización de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana, previa autorización del supervisor del contrato.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
6. Verificar los elementos que ingresan y egresan de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana, asegurando su adecuado registro y control dentro de los inventarios correspondientes.	De manera permanente se brindó apoyo en la verificación de los elementos que ingresan y egresan de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana, asegurando su adecuado registro y control dentro de los inventarios correspondientes.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
7. Informar de manera oportuna al supervisor y apoyar, cuando se requiera, la gestión de los servicios de transporte necesarios para el traslado de los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades.	Se informó de manera oportuna al supervisor sobre la necesidad de gestionar los servicios de transporte requeridos para el traslado de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Secretaría de Gobierno	Fotografías

8. Poner en conocimiento del supervisor del contrato los hechos, novedades o situaciones relevantes que se presenten u observen durante el desarrollo de las actividades asignadas..	Durante el presente periodo no se presentaron situaciones relevantes en el desarrollo de las actividades asignadas.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
9. Cumplir de manera eficiente, responsable y oportuna con las labores encomendadas y con las obligaciones que se deriven conforme a la naturaleza del servicio contratado.	Se dio cumplimiento de manera eficiente, responsable y oportuna a las labores encomendadas, así como a las obligaciones que se derivan de la naturaleza del servicio contratado.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y alcance del servicio.	Se apoyó con la orientación de grupos especiales que visitaron las instalaciones, como fueron adultos mayores del programa y personas con capacidades diferentes.	Secretaría de Gobierno	Fotografías

3. SEGURIDAD SOCIAL

VALOR DE LOS HONORARIOS DEL PERIODO:				$ 2.350.000,00		
SERVICIO	**ENTIDAD ASEGURADORA**	**MES PAGADO**	**PLANILLA**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR MÍNIMO A PAGAR**	**VALOR PAGADO**
Salud	NUEVA EPS	Enero	4643317423	17-02-2026	$ 73.000	$ 169.500,00
Pensión	PORVENIR				$ 93.400	
Aportes Municipio ARL	SURA				$ 3.100	
Salud	NUEVA EPS	Febrero	4646919432	18-03-2026	$ 218.900	$ 508.300,00
Pensión	PORVENIR				$ 280.200	
Aportes Municipio ARL	SURA				$ 9.200	
Total						**$ 677.800,00**

4. APROBACIÓN

JOSE ALONSO PITA TOBAR **Contratista**	**LEONEL FONSECA CAMARGO** **Secretario de Gobierno**

TOCA - BOYACÁ