INFORME N° 003

PERIODO: 21 de marzo al 20 de abril 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

FECHA DE INFORME: ABRIL 29 DE 2026
TOCA
2026

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION.....
2.DATOS GENERALES DEL CONTRATO 4
2. ACTIVIDADES PACTADAS… 5
a.) Descripción de las actividades desarrollas(21 de marzo de 2026 al 20 de abril de 2026)...5
b.) Descripción de las actividades no desarrolladas…… .6
3. CONTROL TECNICO 7
3.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO. 7
a.) Detalle descriptivo del avance del contrato..... 7
b.) Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado..... 7
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (Periodo del Informe)..... 7
a.) Enunciar las conclusiones que arroja la ejecución del contrato..... 7
5. ANEXOS 8
SEGURIDAD SOCIAL. (Mes de marzo de 2026
6 REGISTRO FOTOGRÁFICO. (21 de marzo de 2026 al 20 de abril de 2026)..... 9

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe se presenta en cumplimiento del contrato suscrito con la Alcaldía de Toca bajo la modalidad de Contratación Directa, prestación de servicios 010 de 2026, y el 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**,** el informe presenta el avance del periodo: 21 de marzo de 2026 al 20 de abril de 2026, bajo el desarrollo de las actividades suscritas por la entidad en el periodo que se relaciona.

2 DATOS GENERALES DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. DEL CONTRATO O CONVENIO	010 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
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
REPRESENTANTE LEGAL	GERMAN ALONSO BECERRA LÓPEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA	79.986.723 de Bogotá
CONTRATISTA	JOSÉ ALONSO PITA TOBAR
CEDULA DE CIUDADANÍA	CC. 1.010.071.889 de Toca
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
CEDULA DE CIUDADANÍA R/L	N/A
SUPERVISOR	LEONEL FONSECA CAMARGO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.100.000,00
CDP	17 de 06/01/2026
ADICIÓN 1	N/A
FECHA ADICIONAL 1	N/A
CDP ADICIONAL 1	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.100.000,00
PLAZO Y VIGENCIA INICIAL	SEIS (6) MESES
PLAZO ADICIONAL	N/A
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Enero 17 de 2026
FECHA DE INICIO	Enero 21 de 2026
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA	$ 2.350.000
VALOR POR EJECUTAR	$ 7.050.000
FECHA PRESENTE ACTA	Abril 29 de 2026

3. ACTIVIDADES PACTADAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
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.
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.
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
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..
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.
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.
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.
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.
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.
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y alcance del servicio.

a.) Descripción de las actividades desarrollas – Acta 3 marzo 21 de 2026 al 20 de abril de 2026.

NUMERO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA	ANEXOS CANTIDAD DE FOLIOS.
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.	Continúe 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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Cada vez que ingresa un usuario, se realizan las recomendaciones pertinentes para el adecuado manejo y cuidado de los libros y demás materiales disponibles, con el fin de prevenir posibles daños	Biblioteca del municipio de Toca-Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

	o deterioros, contribuyendo así a su conservación y a la prolongación de su vida útil.		
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 ha mantenido la señalización de manera correcta para facilitar la adecuada orientación y ubicación de los usuarios dentro de la Biblioteca y demás espacios.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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 a las afueras 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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Se brindó apoyo para el traslado de mesas y sillas para la realización de actividades con niños, jóvenes y adultos mayores.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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, en esta ocasión, para el traslado de sillas y mesas.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

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 grupos de niños por la celebración de actividades del mes del niño.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

b.) Descripción de las actividades NO desarrollas y su justificación

NUMERO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	JUSTIFICACIÓN
N.A.	N.A.

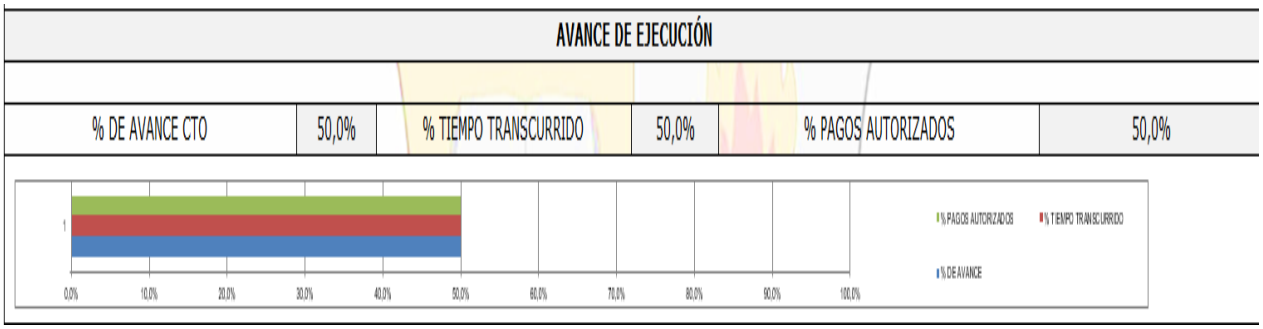
3. CONTROL TÉCNICO

3.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO.

a.) Detalle descriptivo del avance del contrato.

A la fecha se evidencia un avance del 50 % en la ejecución del contrato, el cual se ha venido adelantando diariamente con las actividades pactadas y las otras impartidas por el supervisor. Donde diariamente se realizan diferentes tareas que permiten el desarrollo de los objetivos de las diferentes actividades programadas y manejadas por la secretaria de Gobierno.

b.) Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado.



4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 21 de marzo de 2026 al 20 de abril de 2026.

CONCLUSIONES:

a.) Seguir realizando actividades de cuidado y preservación de las instalaciones y estructura de la Biblioteca Pública Municipal del Municipio de Toca - Boyacá.

b.) Seguir haciendo las revisiones de los elementos que ingresan y salen del de las instalaciones y estructura de la Biblioteca Pública Municipal del Municipio de Toca - Boyacá.

c.) Seguir con la realización de las labores designadas.

5. ANEXOS

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN PLANILLA 4649821271

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL									
DESCRIPCIÓN	PAGO POR PERIODOS								Valor Total Pagado
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	
No. Planilla	4643317423	4646919432	4649821271						
Salud	$ 73.000,00	$218.900	$218.900						$ 510.800,00
Pensión	$ 93.400,00	$280.200	$280.200						$ 653.800,00
ARL	$ 3.100	$9.200	$9.200						$ 21.500,00
Valor pagado por periodo	**$169.500**	**$508.300**	**$508.300**						$ 1.186.100,00

6. CORRESPONDENCIA

N/A

FIRMA DEL CONTRATISTA	
NOMBRE	JOSÉ ALONSO PITA TOBAR
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.010.071.889

7. REGISTRO FOTOGRÁFICO.






los deseos del jov
futuras virtude
ACCIÓN JUVENIL
2020-2023
ADMÓN M/PAL






LITERATURA – NOVELAS