ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA BOYACÁ

NIT. 800.099.642-6
Secretaria de Gobierno

INFORME DE ACTIVIDADES	Pagina 1 de 1

FECHA: 2 de mayo de 2026

1. DATOS GENERALES

CONTRATO No.	031 de 2026	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de enero de 2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TOCA		
CONTRATISTA:	RICARDO VASQUEZ CALDERON		
SUPERVISOR:	LEONEL FONSECA CAMARGO		
DEPENDENCIA:	SECRETARIO DE GOBIERNO		
FECHA DE INICIO:	3 de febrero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	2 de mayo de 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE	$ 5.000.000.00	
VALOR ADICION AL CONTRATO:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE	$ 2.500.000.00	1 MES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE	$ 7.500.000.00	

INFORME No.	FINAL	PERIODO DEL INFORME:	03 DE ABRIL DE 2026 AL 02 DE MAYO DE 2026

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LUGAR DE CONSULTA MEDIO DE EVIDENCIA Y FOLIOS	Archivo Word
1	Prestar apoyo profesional en la realización de estudios de mercado de los procesos contractuales destinados a la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la entidad y que sean asignados a la secretaria de gobierno, teniendo en cuenta todos los requisitos precontractuales.	Se brindo apoyo en los estudios de mercados para el proceso de adquisición de papelería para la Alcaldía	Secretaria Gobierno	Archivo Word
2	Apoyar profesionalmente la elaboración de documentos requeridos para dar trámite a solicitudes, requerimientos o manejo de plataformas a cargo de la Secretaria de Gobierno.	Se brindo apoyo en el diligenciamiento y busqueda de informacion en archivo central de solicitudes radicadas por ventanilla de radicacion y correspondecia de los señores Luis Augusto Neira Ochoa y Oscar Humberto Acuña, para expedir el CETIL.	Oficina de archivistica y Secretaria Gobierno	Solicitudes tramitadas
3	Apoyar profesionalmente en la proyección de documentos requeridos para la implementación de los procesos y procedimientos a cargo de la secretaria de gobierno del Municipio de Toca.	Se elaboro el proyecto de Acuerdo con el anexo de exposición de motivos, pormedio del cual se actualiza la estructura organica de la Alcaldia de Toca en cumplimiento de la aplicabilidad de le Ley 2492 de 2025. Se realizo revision de los cuadros de clasificacion documental de la Comisaria de Familia y presenta repeticion en las subseries.	Secretaria de Gobierno y comisaria de Familia	Documento de proyecto de Acuerdo CCD
4	Prestar apoyo profesional en la realización de las diferentes actividades relacionadas con el archivo de gestión documental perteneciente y/o a cargo de la Secretaria de Gobierno.	Se realizo organización y clasificación del archivo de gestion de la Secretaria de Gobierno de las Historias Laborales del personal de planta y de prsonal Inactivo, se organnizo en orden alfabetico y se actualizo con la informacion ordenada la cada historia, de confomidad con los cudros de clasificación documental existentes en la Alcaldia.	Secretaria Gobierno	Carpetas y Cajas organizadas
5	Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que garanticen la participación ciudadana y las políticas públicas locales.	De acuero a la informacion existente aplica el Comité de Participacion Comunitaria se esta planeando organizar reuniones.	Secretaria Gobierno	CCD
6	Apoyo profesional en el registro, control, seguimiento, asignación, mantenimiento y disposición final de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Se elaboró formato para realizar el invenatrio de cada dependencia	Secretaria Gobierno	Formato
7	Brindar apoyo profesional en el proceso de gestión de recursos físicos, control y elaboración de inventarios del municipio para el cumplimiento del plan del desarrollo.	Se elaboró los inventarios de bienes en servicio de cada dependencia y se entregaron para su verificacion y recibir las observaciones respectivas con el fin actulizarlos y que sea firmado por acada Jefe de Oficina y dependencia.	Secretarias y demas dependencias	Formato
8	Las demás actividades que por su objeto el supervisor se las requiera.	Se brindo apoyo en la elaboración de documentos (Acta de Posesión Registradora).	Secretaria Gobierno	Archivo Word

3. SEGURIDAD SOCIAL

VALOR DE LOS HONORARIOS DEL PERIODO: $ 2.500.000.00

DESCRIPCIÓN	PAGO POR PERIODOS								Valor Total Pagado
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO					
No. Planilla	4646899628	4649244071	4652060540	4652073898					
Salud	$ 219.400	$ 218.900	$ 218.900	$ 14.600					$ 671.800.00
Pensión	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0					$ 0.00
ARL	$ 9.300	$ 9.200	$ 9.200	$ 700					$ 28.400.00
Aportes ARP	$ 0	$ 0	$ 0						$ 0.00
Valor pagado por periodo	$ 228.700	$ 228.100	$ 228.100	$ 15.300		$ 0	$ 0	$ 0	$ 700.200.00

4. APROBACIÓN

RICARDO VASQUEZ CALDERON
Contratista

LEONEL FONSECA CAMARGO
Secretaria de Gobierno