CONTRATISTA: JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA

SUPERVISOR: LEONARDO ADOLFO BERNAL MOLINA

No. CONTRATO: CMT-CD-04-2026

FECHA INICIACIÓN: 16 – 01 – 2026

PERIODO REPORTE: DEL 16 – 03 – 2026 AL 15 – 04 – 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 15– 12 – 2026

No. DE INFORMES A PRESENTAR: 11

No. DEL PRESENTE INFORME: 04

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACÁ.

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.

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	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 2013 al 2025 y lo correspondiente a lo transcurrido del año 2026.	-	X	-	Se evidencia que la contratista proporciona la información necesaria del material de archivo solicitado.
5	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.	-	X	-	Se certifica que la contratista está realizando la actualización de las bases de datos del área de gestión documental.

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 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.
7	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.	Durante el período reportado no fue requerida la ejecución de actividades relacionadas con la actualización de la página web y redes sociales, toda vez que estas funciones son desarrolladas por el personal encargado por la entidad.	-	-	X	Se deja constancia de que la actividad no fue ejecutada en el período reportado, toda vez que dichas funciones son desarrolladas directamente por el personal designado por la entidad para la gestión de medios digitales.
8	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 VELANDIA
C.C. No. 1.055.314.678 de Tibasosa
CONTRATISTA

LEONARDO ADOLFO BERNAL MOLINA
SUPERVISOR