

Miraflores, 02 de Junio de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES 04

CONTRATO 076 DE 2026

En cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones establecidas en el Contrato No. 076 de 2026, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 30 abril de 2026 al 29 de mayo de 2026, conforme a lo pactado y bajo la supervisión de la secretaria de Gobierno de la alcaldía Municipal Dr. Eliana Dalila Camelón Cepeda.

ITEM	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar la elaboración de informes, actas, oficios y demás documentos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Gobierno.	Se apoyó en la elaboración de actas de los comités realizados durante el mes de mayo, así como en la proyección de oficios en respuesta a radicados y en la redacción de respuestas a solicitudes recibidas a través del correo electrónico de la Secretaría de Gobierno. Anexo 1: evidencia fotográfica realización de actas y oficios.
2	Realizar apoyo en el manejo de correspondencia, incluyendo la recepción, radicación, distribución y seguimiento de documentos físicos y electrónicos.	Se brindó apoyo en el mes de mayo en el manejo de la correspondencia, realizando la recepción, radicación, distribución y seguimiento de documentos físicos y electrónicos, garantizando su adecuado trámite y control dentro de la Secretaría de Gobierno. Anexo 2. Evidencia de manejo de correspondencia seguimiento de documentos físicos y electrónicos.
3	Brindar apoyo en el manejo, actualización y diligenciamiento de las plataformas, sistemas de información y herramientas tecnológicas que sean requeridas por la Secretaría de Gobierno.	Se brindó apoyo en el manejo y actualización de plataformas y sistemas de información, realizando el cargue y registro de avances del PDT correspondientes a las actividades ejecutadas por la Secretaría de Gobierno durante el mes de mayo. Anexo 3: Evidencia de manejo y diligenciamiento de PDT en la plataforma.
4	Apoyar la atención al público cuando sea requerido, garantizando una adecuada orientación a la ciudadanía.	Se brindó apoyo en la atención al público cuando fue requerido, ofreciendo orientación clara, oportuna y respetuosa a la ciudadanía sobre los trámites, servicios y

		procedimientos a cargo de la Secretaría de Gobierno.
5	Apoyar en la organización y seguimiento de agendas, reuniones, comités y actividades institucionales, así como en la elaboración de las respectivas actas.	Se brindó apoyo en la organización y seguimiento de agenda, coordinando la programación de reuniones, comités y demás actividades propias de la Secretaría de Gobierno y realización de actas de los comité de seguridad y convivencia, consejo de seguridad. Anexo 4: Evidencia de manejo de agenda de secretaria de gobierno.
6	Apoyar la organización, custodia y actualización de los archivos de gestión de la Secretaría de Gobierno, conforme a las normas de archivo y gestión documental vigentes.	Se apoyó en la organización, actualización y custodia de los archivos de gestión de la Secretaría de Gobierno, realizando el archivo de oficios y solicitudes tramitadas, así como la organización de las actas elaboradas durante el mes, garantizando su adecuada conservación y control. Anexo 5. Evidencia fotográfica de la custodia y organización del archivo.
7	Apoyar el seguimiento mediante herramientas de medición e informes de cumplimiento de las estrategias, acciones y actividades de las políticas públicas de competencia de la Secretaría de Gobierno.	Se brindó apoyo en el seguimiento a las estrategias, acciones y actividades de las políticas públicas de la Secretaría de Gobierno, la elaboración de informes de cumplimiento.
8	Apoyo en el desarrollo de las actividades de campo, sociales, culturales y de servicio propias de la Secretaría de Gobierno.	• Se brindó apoyo en la organización y desarrollo de jornada de esterilización realizada en articulación de la alcaldía y gobernación de Boyacá. • se realizo el apoyo a jornada mágica con obrade teatro a niños de la IESC sede la Uribe • se realizó apoyo al consejo de juventudes y plataforma en logística en el TORNEO RELAMPAGO REGIONAL JUVENIL. • Se realizo la pintura de señales de tránsito con el apoyo de tránsito y ejército nacional alrededor del parque principal. • Se realizo acompañamiento a obra de teatro para niños del municipio trabajo articulado con la CASA DEL MENOR.

		Anexo 6: Evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
9	Cumplir con las demás actividades y obligaciones afines al objeto contractual que le sean asignadas por la Secretaría de Gobierno, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato	Se realiza la verificación, revisión de informes de contratistas de la secretaria. Se apoyo en el consejo consultivo de mujeres en convocatoria y apoyo en logística del evento. Anexo 8. Evidencia fotografía realizando diferentes actividades complementarias.

ANEXOS.

ANEXO 1. Evidencia fotográfica acompañamiento a reuniones para la realización de actas y oficios.



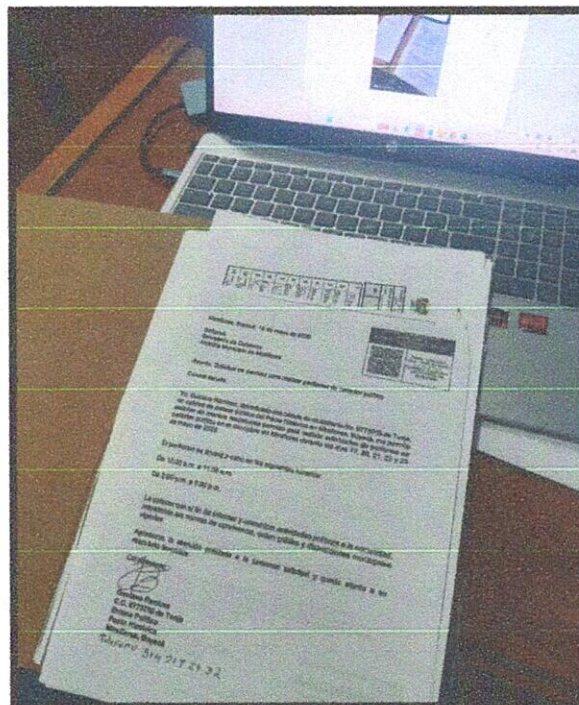
VyGSoft VII 20251113 03 Buscar PDFs Pendientes

VyGSoft SG 20260116 04 Buscar Ejecución PA

Anexo 4: Evidencia de manejo de agenda de secretaria de gobierno.

MAYO DE 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6. 8:30- solicitud de reunion – Proyecto "Liderazgos que Transforman"	7. 2:30- audiencia FRANCISCO JAVIER MONROY 3:00- VISITA A PISCINAS 4:00 pm - reunion virtual comité de conciliación	8	9	10
11- Jornada de esterilización	12- 8 A 5 PM- VIOLENCIA BASADAS EN GENERO - 1 PISO AUD	13- 11 a 1:00 pm- actualización de normograma	14. 9:00 am- reunion virtual- seguimiento electoral convoca procurador 10:30 AM- AUDITORIA EN SALUD 3 PISO ALCALDIA	15. 10:00 AM- CONSEJO DE SEGURIDAD 12:00 am- comité de proteccion al consumidor, Precios pesos y medidas- auditorio 1 piso	16	17
18- 6 PM- CONSEJO MUNICIPAL- CONTROL POLITICO	19	20.	21- 8:00- 11:00 am- COMITÉ ELECTORAL 4:00 pm- CONSEJO CONSULTIVO DE MUJERES	22	23	24
25. 10:00- sala situacional salud mental -aud 3 piso 2:00- comité de discapacidad 3piso 3:00 pm- a 5:00 pm- Marco regulatorio para la garantía de los derechos políticos y de participación en las jornadas electorales 2026. virtual correo	26. viaje a bogota con jóvenes	27. 8:00- REUNIÓN SEGUIMIENTO ELECTORAL PPI TUNJA - ELECCIONES 31 MAY de 8 a 12 virtual 9:00am- reunion pgrs- asolelengua- auditorio 3 piso 3:00 pm- reunion de rutas	28. plan mochila: 6:30 am colegio vasc. Sede central- cambiar fecha 4:00- reunion dr. Rene Roncancio	29. 8:00- RENDICION DE CUENTAS ICBF - PALACIO DEL DEPORTE 9. am- comité electoral - virtual	30	
Febrero 2026	Febrero 2026 (2)	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	Hoja 1

Anexo 5. Evidencia fotográfica de la custodia y organización del archivo.



Anexo 6. Evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas.



Jornada de esterilización



Actividad de títeres



Apoyo a plataforma de juventudes en torneo



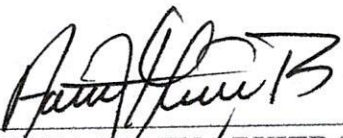
Pintura de señales de tránsito- parque principal

Anexo 8. Evidencia fotografía realizando diferentes actividades complementarias.



Las actividades desarrolladas durante el periodo reportado se ejecutaron conforme a las obligaciones contractuales, dando cumplimiento al objeto del contrato y aportando al logro de las metas institucionales establecidas.

Cordialmente,


ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS
Auxiliar Administrativa Secretaria de Gobierno
Alcaldía Municipal

Miraflores, 02 de Junio de 2026

CUENTA DE COBRO 04

EL MUNICIPIO DE MIRAFLORES, BOYACÁ
Nit. 820.029.660-1

DEBE A:

ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS
C.C. 1.057.412.214

LA SUMA DE:

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS
\$ 2.500.000

Por concepto de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN APOYO A LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ" derivados de PAGO PARCIAL, del contrato de prestación de servicios N° 076 de 2025, del periodo comprendido entre el 30 de abril de 2026, al 29 de mayo de 2026.

consignar a la cuenta bancaria N°0550176800068221, correspondiente a la cuenta de ahorros del Banco Davivienda cuyo titular es Alexandra Milena Buitrago Palacios.

cordialmente,



ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS
C.C. 1.057.412.214 de Miraflores
Teléfono 3229058403
Dirección electrónica: ambuitrago1994@gmail.com

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1057412214
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS BUITRAGO PALACIOS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	MIRAFLORES DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CALLE 6 # 6-23	TELÉFONO: 5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4652061091	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9996977695

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL						
				TOTALES		
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO	
PENSIÓN						
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 280.200		
SUBTOTAL:			1	\$ 280.200		
SALUD						
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
9002267153	ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1	\$ 218.900		
SUBTOTAL:			1	\$ 218.900		
RIESGOS PROFESIONALES						
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 9.200		
SUBTOTAL:			1	\$ 9.200		

VALOR SIN MORA:	\$ 508.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 508.300