INFORME N° 004

PERIODO: 21 de abril al 20 de mayo 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: MAYO 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 abril de 2026 al 20 de mayo 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 (21 de abril de 2026 al 20 de mayo de 2026). 7
a.) Enunciar las conclusiones que arroja la ejecución del contrato..... 7
5. ANEXOS 8
SEGURIDAD SOCIAL. (Mes de abril de 2026
6 REGISTRO FOTOGRÁFICO. (21 de abril de 2026 al 20 de mayo 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 abril de 2026 al 20 de mayo 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	$ 4.700.000
FECHA PRESENTE ACTA	Mayo 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 4 - abril 21 de 2026 al 20 de mayo 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.	Se continuó 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. Asimismo, durante el presente periodo se realizó el acompañamiento y apoyo a los diferentes grupos y organizaciones que solicitaron el préstamo de las instalaciones para el desarrollo de reuniones, actividades y espacios de participación comunitaria.	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.	Diariamente se cuenta con la asistencia de un número considerable de estudiantes provenientes de las diferentes instituciones educativas. En cada ingreso, se brindan las recomendaciones pertinentes para el adecuado uso, manejo y cuidado de los libros y demás materiales disponibles, con el propósito de prevenir posibles daños o deterioros, contribuyendo de esta manera a su conservación y a la prolongación de su vida útil.	Biblioteca del municipio de Toca-Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

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 realizó el mantenimiento y conservación de la señalización existente, con el fin de garantizar una adecuada orientación y ubicación de los usuarios dentro de la Biblioteca y demás espacios dispuestos para la atención de la comunidad.	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 en las áreas exteriores 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. Dentro de las labores desarrolladas se llevaron a cabo actividades de barrido, recolección de residuos y clasificación de material reciclable, contribuyendo al mantenimiento de espacios limpios, organizados y adecuados para el uso de la comunidad.	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 logístico en el traslado y organización de mesas y sillas para el desarrollo de las diferentes capacitaciones, reuniones y actividades dirigidas a niños, jóvenes y adultos mayores, garantizando espacios adecuados para la realización de dichas jornadas.	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 manera permanente se brindó apoyo en la verificación y control de los elementos que ingresan y egresan de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana, garantizando su adecuado registro, seguimiento y control	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

de los inventarios correspondientes.	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.	Se informó y coordinó oportunamente con el supervisor la necesidad de gestionar los servicios de transporte requeridos para el traslado de los elementos necesarios para el desarrollo de capacitaciones, reuniones y demás actividades programadas; en esta ocasión, para el transporte de mesas y sillas.	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.	Se informaron oportunamente las situaciones relevantes evidenciadas durante el desarrollo de las actividades, especialmente aquellas relacionadas con daños en vidrios y el ingreso de personas no autorizadas a los espacios asignados, con el fin de garantizar el adecuado control y cuidado de las instalaciones.	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 derivadas de la naturaleza del servicio contratado, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades asignadas.	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 de las instituciones educativas rurales.	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.

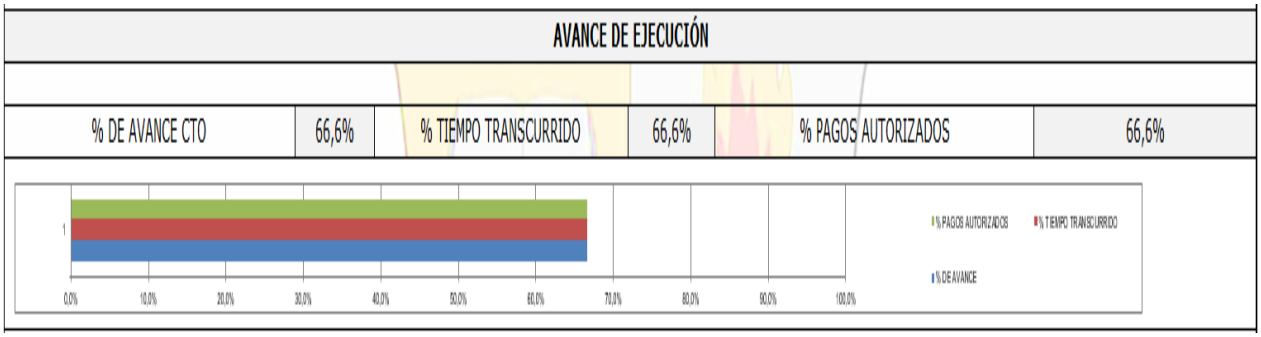
3. CONTROL TÉCNICO

3.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO.

a.) Detalle descriptivo del avance del contrato.

A la fecha se evidencia un avance del 66.6 % 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 abril de 2026 al 20 de mayo 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 4653808182

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL									
DESCRIPCIÓN	PAGO POR PERIODOS								Valor Total Pagado
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	
No. Planilla	4643317423	4646919432	4649821271	4653808182					
Salud	$ 73.000,00	$218.900	$218.900	$218.900					$ 729.700,00
Pensión	$ 93.400,00	$280.200	$280.200	$280.200					$ 934.000,00
ARL	$ 3.100	$9.200	$9.200	$9.200					$ 30.700,00
Valor pagado por periodo	**$169.500**	**$508.300**	**$508.300**	**$508.300**					$ 1.694.400,00

6. CORRESPONDENCIA

N/A

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

7. REGISTRO FOTOGRÁFICO.











