

Miraflores, 02 de mayo de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES 05

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 mayo de 2026 al 29 de junio de 2026, conforme a lo pactado y bajo la supervisión de la secretaria de Gobierno de la alcaldía Municipal Dr. Eliana Dalila Camelón Cepeda.

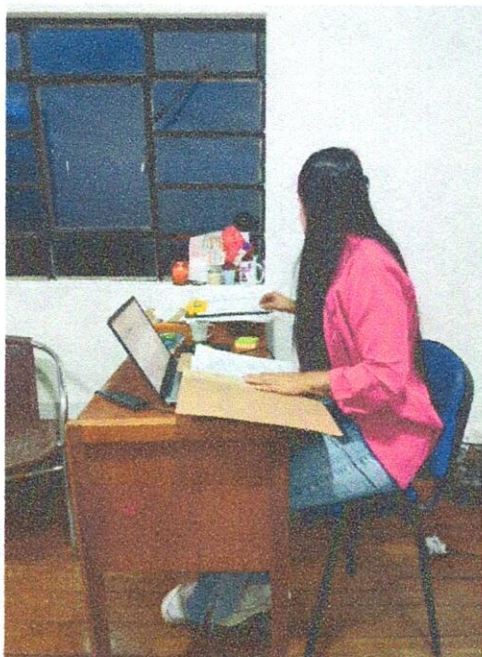
ITEM	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar la elaboración de informes, actas, oficios y demás documentos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Gobierno.	Se realizaron actas del Consejo Consultivo de Mujeres, del Comité de Seguimiento Electoral para elecciones presidenciales, del Comité de Sustancias Psicoactivas y del COMPOS, incluyendo la asistencia a las sesiones y apoyo logístico en conectividad para los participantes. Asimismo, se dio trámite y respuesta a oficios relacionados con solicitudes de permisos y requerimientos de información, tanto por correo electrónico como por comunicaciones radicadas desde el despacho de la Alcaldía. 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 JUNIO 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	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

	requeridas por la Secretaría de Gobierno.	ejecutadas por la Secretaría de Gobierno durante el mes de junio. 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 apoyó la organización y seguimiento de la agenda de la Secretaría de Gobierno, así como la coordinación de reuniones, comités y demás actividades institucionales, garantizando su adecuado desarrollo y la elaboración de las respectivas actas. 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 del día de la familia colaborando en la realización de la decoración el día anterior al evento • se realizó apoyo al consejo de juventudes y plataforma en logística y acompañamiento en desfile, organización, y fiesta de integración en el TORNEO REGIONAL JUVENIL. • Se realizo apoyo en organización y acompañamiento a la feria de emprendimiento "SEMBRANDO PAZ" 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.
---	--	--

ANEXOS.

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



 Miraflores			
FECHA DEL COMITÉ:		12/06/2024	ACTA No. 02
FECHA LUNAR	12 de Junio de 2024	FECHA 11:00 pm	
LUGAR	REUNIÓN VIRTUAL (Microsoft Teams)	ASUNTO	
COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL			
INTEGRANTES DEL COMITÉ			
NOMBRE	INSTITUCIÓN CARGO		
ELIANA DALLA CAMELÓN CEPEDEA	SECRETARÍA DE GOBIERNO - SECRETARÍA TÉCNICA		
NAYEN ADRIANA MENDOZA	SECRETARÍA GENERAL - EN REPRESENTACIÓN DE LA		
QUINTANA	ALCALDÍA MUNICIPAL		
ANGELICA MARIA CONTRERAS	ESTACIÓN DE POLICIA MIRAFLORES		
MUNICIPAL			
MILTON ANDRÉS BARRITO	PERSONERO MUNICIPAL		
CHISTHA GUERRERO GARCIA	REGISTRADURA MUNICIPAL		
INVITADOS			
NOMBRE	INSTITUCIÓN CARGO		
DANIELITO LUIS TERRAZO	EJERCITO NACIONAL		
PIRETO			
JOHNNY ESPINOSA SARRABIA	INSPECTOR DE CONVIVENCIA Y PAZ		
BOHARRIOS			
INVITADOS - SEGUNDA VUELTA	REPRESENTANTES DE CAMPAÑAS POLÍTICAS Y CONSEJO MUNICIPAL		
AGENDA PROPUESTA			
1	LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM		
2	INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL A CARGO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL		
3	SOCIALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA LA SEGUNDA VUELTA PRESIDENCIAL, POR PARTE DE LA REGISTRADURA MUNICIPAL		
4	ANÁLISIS DE LA PRIMERA VUELTA PRESIDENCIAL Y DECISIONES DE CONVIVENCIA		
5	ANÁLISIS DE RIESGOS Y SITUACIONES QUE PUEDAN AFECTAR EL NORMAL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL POR PARTE DEL EJERCITO, POLICIA E INSPECCIÓN DE POLICIA		
6	PROPUESTAS Y VOTOS		
7	CIERRE DE SESIÓN		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Siendo las 11:59 am del día 12 de junio de 2024, se dio por inicio al séptimo comité de seguimiento a los comicios electorales, iniciando por la secretaria de gobierno, doctora Eliana Dalla Camellón Cepede, retransmitiendo de manera virtual, a través de la plataforma Google Meet.

La Secretaria de Gobierno, doctora Eliana Dalla Camellón Cepede, realizó el llamado a lista para la verificación del quórum requerido. Se contó la asistencia de los integrantes del Comité y de los invitados especiales convocados para la presente sesión, incluidos representantes de las campañas políticas y el Consejo Municipal. Verificado el quórum, se declaró abierta y válida la sesión.

2. INSTALACIÓN DEL COMITÉ

La sesión fue iniciada por la Secretaria General, Doctora Nayen Adriana Mendoza Quintana, en representación de la Alcaldía Municipal. Doctora Nayen Adriana Mendoza Quintana, aludió a todos los participantes de la reunión, expresando las acciones por las cuales la Alcaldía no puede estar a la espera, pero que es consciente de la importancia para realizar la misma, y así, se dio inicio al desarrollo de los puntos del orden del día propuesto.



 Mirafllores			
FECHA DEL COMITÉ:		22/06/2024	ACTA No. 002
FECHA LUNAR	22 DE JUNIO DE 2024	FECHA 09:30 AM	
LUGAR	ALCALDÍA MUNICIPAL - AL CALDIA MUNICIPAL		
ASUNTO			
COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE COMISIÓN DE INSTANCIAS PSICOACTIVAS			
INTEGRANTES DEL COMITÉ			
NOMBRE	INSTITUCIÓN CARGO		
ELIANA DALLA CAMELÓN CEPEDEA	SECRETARÍA DE GOBIERNO - SECRETARÍA TÉCNICA		
NAYEN ADRIANA MENDOZA	DELEGADA ALCALDÍA - SEC. GENERAL		
LUI ANGELA VERNANDEZ	DIRECCIÓN LOCAL EN SALUD		
OLIVERA ESPERANZA BAILLON	CONSEJO DE FAMILIA DELEGADA SECRETARÍA DE GOBIERNO		
JOSÉ GUTIERREZ	ESTACIÓN DE POLICIA MIRAFLORES		
DAVID ALVARO RODRIGUEZ	SECRETARÍA DE DESARROLLO		
MILTON ANDRÉS BARRITO GARCIA	PERSONERO MUNICIPAL, VIRTUAL		
MARIA LOPEZ	CONSEJO JUDICIAL, C.I.B.I. VIRTUAL		
INVITADOS			
NOMBRE	INSTITUCIÓN CARGO		
DANIELITO LUIS TERRAZO	PERSONERO ESTADISTAL		
JAVIER SUTHER BARRETT	PERSONERO ESTADISTAL		
JOHANN SEBASTIAN MORSA	CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES		
AGENDA PROPUESTA			
1	Presentación de la reunión		
2	Llamado a lista y verificación del quórum		
3	Instalación de la sesión por parte de la alcaldía Municipal o su delegado		
4	Apertura de la sesión ordinaria (Acta No. 001 - 2024)		
5	Seguimiento a los compromisos pendientes de la primera sesión y seguimiento al Plan de Acción Municipal de Drogas		
6	Propuestas y votos		
7	Compromisos pendientes		
8	Cierre de la sesión		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PRESENTACIÓN DE LA REUNIÓN

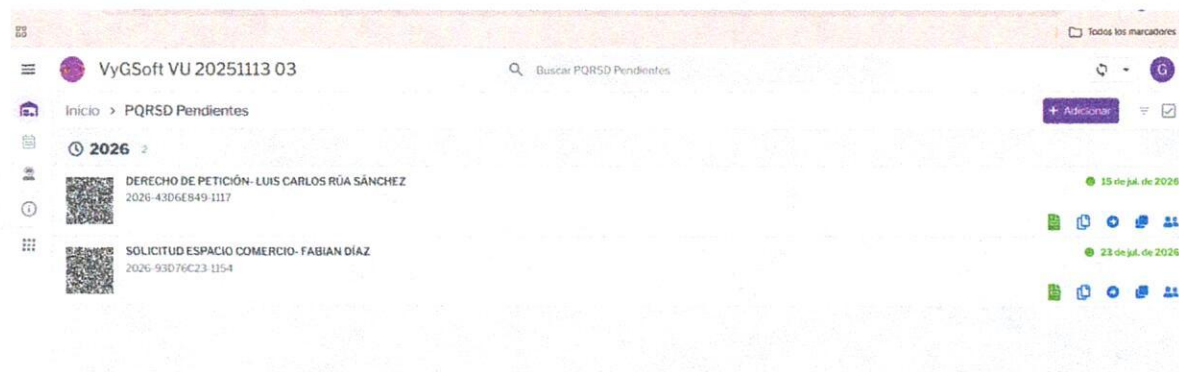
La Alcaldía Municipal no pudo hacer presencia en la presente sesión. No obstante, mediante comunicación previa con la Secretaría de Gobierno, dirigida para presidir la reunión, manifestó la intención de convocar una sesión extraordinaria del Comité de Seguimiento Electoral para la semana inmediatamente siguiente, con el propósito de tratar tres (3) casos concretos relacionados con jóvenes mayores de diecisiete (17) años que se encuentran en proceso de rehabilitación por consumo de DPA, y definir la articulación institucional necesaria para brindar apoyo a sus respectivas familias.

2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

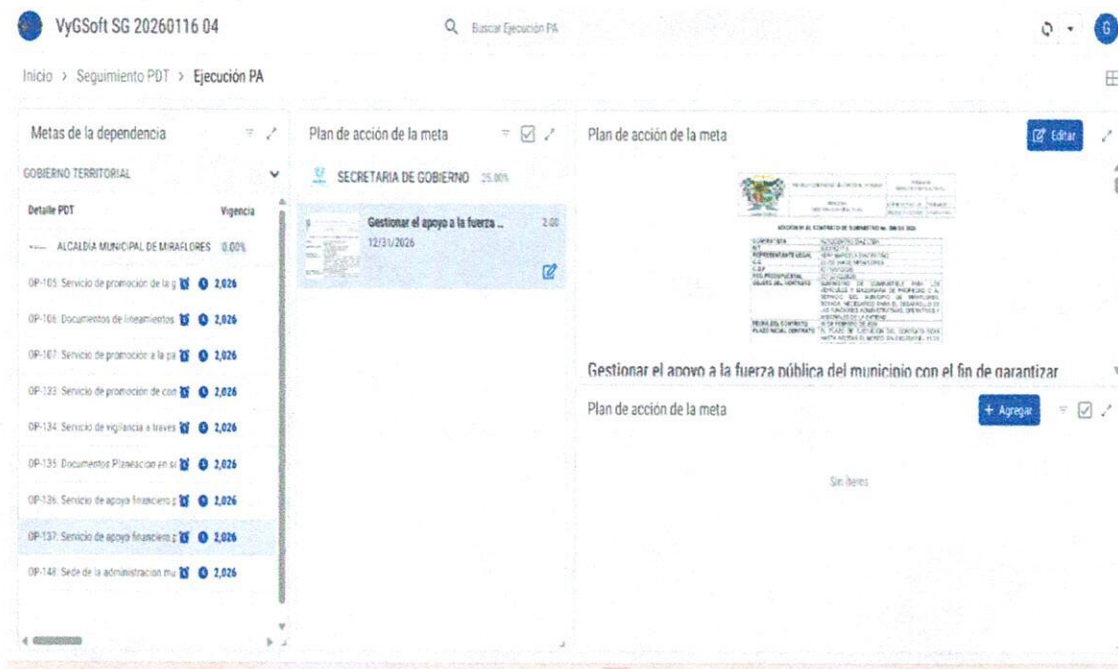
De conformidad con el Decreto 073 del 6 de agosto de 2024, el Comité Municipal para la Reducción del Consumo y Control de la Oferta de Sustancias Psicoactivas y Alcohol está integrado por quince (15) miembros. En la presente sesión se verificó la asistencia de los siguientes representantes:



Anexo 2. Evidencia de manejo de correspondencia seguimiento de documentos físicos y electrónicos.



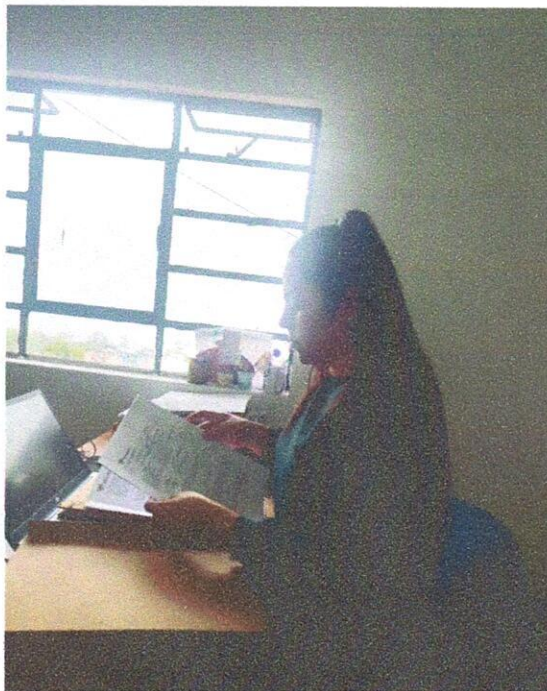
Anexo 3: Evidencia de manejo y diligenciamiento de PDT en la plataforma



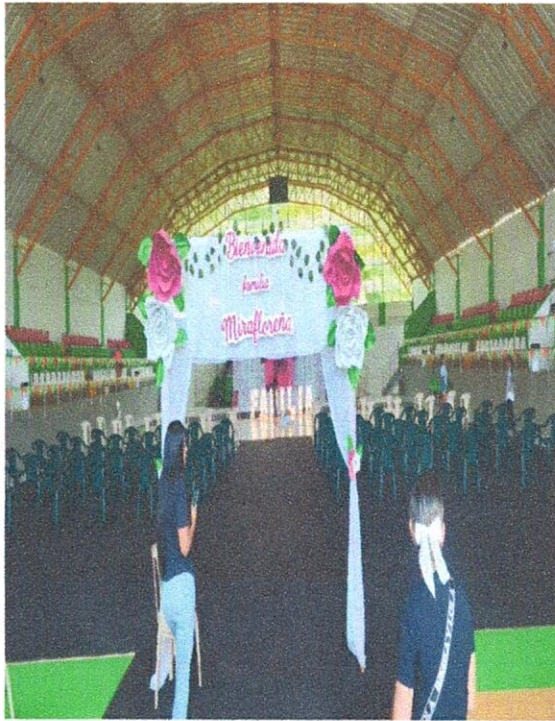
Anexo 4: Evidencia de manejo de agenda de secretaria de gobierno.

JUNIO DE 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2 2:00_ comité de mecanismo articulador	3 9:00- comité de conciliación 4:00- ICBF	4	5 9:30- CAPACITACIÓN SEGURIDAD VIAL 9:00 a 11:30 am- Invitación a Asistencia Técnica 2017 -2027, SPRTI	6	7
8	9 8:30- programa radial- trabajo infantil	10 2:00- MESA DE PARTICIPACIÓN NNA	11 9:00- dr. LINA- HOGARES DE PASO 2:00- MIAF- PROFE CAMILO CONSEJO CONSULTIVO DE MUJERES 03:00 PM- COMITE DE TRABAJO INFANTIL 4:00- mesa de concertación y decisión- con juventudes.	12 PROGRAMA RADIAL 8:30- INVITACIÓN RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS - POLÍTICA PÚBLICA- virtual buscar en el correo 9:30- ERRADICACIÓN DE TRABAJO INFANTIL DE PRIMERA INFANCIA "AL DERECHO Y AL CRECER" 02:30- jornada de fortalecimiento técnico para la conformación de Hogares de Paso- virtual. Conmemoración erradicación de trabajo infantil 12:00- COMITE DE SEGUIMIENTO FORTYTORA VIRTUAL 13 8:30- SALA SITUACIONAL DE SALUD MENTAL	13	14
15	16 10:00- Reunion para acordar rutas	17 9:30--SEGUIMIENTO ELECTORAL VIRTUAL DEPARTAMENTAL Protocolo de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas del Conflicto Armado https://teams.microsoft.com/join/6585366203418?pwd=q7Pb93d8Nega2ibduJ TUNJA- KIT DE SEGURIDAD VIAL	18 DÍA DE LA FAMILIA- GOBERNACIÓN COBUIAS CONSEJO DE SEGURIDAD COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	19	20	21
22 2:00- COMITÉ DE SUSTANCIAS psicoactivas- HACER INVITACION virtual	23 9:30 COMPOS	24	25	26 feria de servicios- víctimas 03:00 PM- VISITA A PISCINAS	27	28
29	30 9:00 am- COSEJO DE SEGURIDAD 10:00- CONSEJO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 11:00- COMITÉ CIVIL DE CONVIVENCIA					

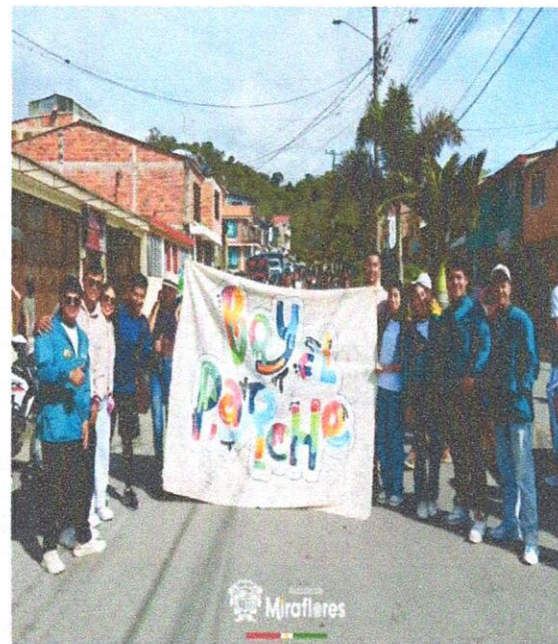
Anexo 5. Evidencia fotográfica de la custodia y organización del archivo.



Anexo 6. Evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas.



Organización de día de la familia



Acompañamiento desfile torneo regional juvenil



Apoyo en organización feria de servicios

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 julio 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 mayo de 2026, al 29 de junio 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:	4655752362	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN: MES: junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/07/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9997296681

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