

Miraflores, 05 de agosto de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES 06

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

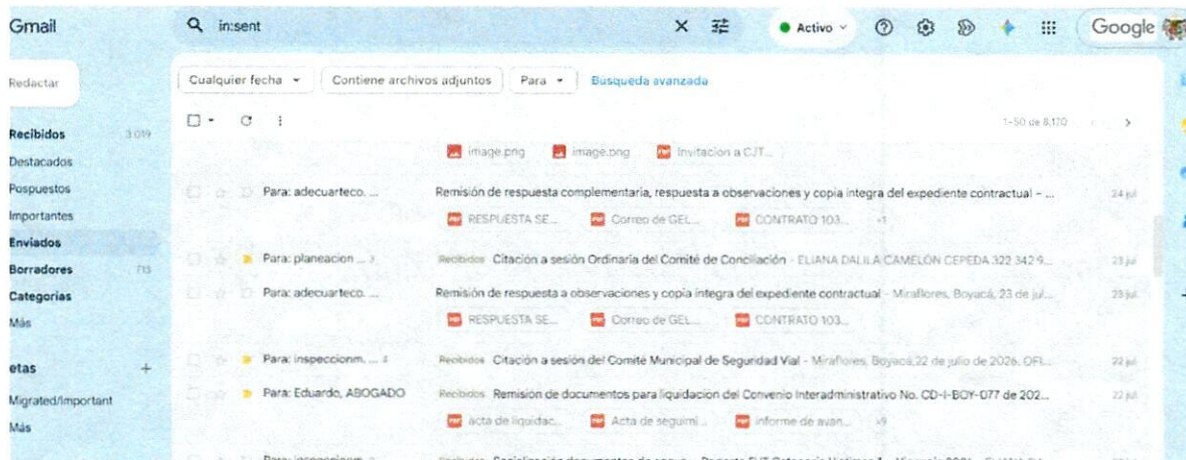
ITEM	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar la elaboración de informes, actas, oficios y demás documentos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Gobierno.	Se realizaron oficios de respuestas a solicitudes de la comunidad, como permiso de eventos, permisos de espacio público, respuesta a solicitudes en plataforma por medio de correo electrónico. • se redactó y envió la citación de comité de conciliación realizado el 27 de julio. • Apoyo en la solicitud de comité de seguridad vial citando a la reunión y logística. • Apoyo a citación de CJT • Se apoyo en la elaboración de invitaciones a la fuerza pública e instituciones educativas para conmemoración de 20 de julio. • apoyo en la redacción y envió a correo invitación a comité de orden publico para el día 15 de julio. • Se realizo la solicitud a secretaria de hacienda para crear cuenta bancaria para multas para convenio con el ITBOY 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 JULIO 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 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 el mes de julio 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, se foleo y se organizaron las carpetas de los comités. 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	Se realizó el acompañamiento en el ingreso a clases después de

	servicio propias de la Secretaría de Gobierno.	vacaciones a los niños de la IESC sede el bosque, con obra de teatro NO A LOS DROGAS. - Se brindó apoyo en la organización y desarrollo de la conmemoración del 20 de julio colaborando en la logística del evento, adecuaciones del sitio. - Se realizó acompañamiento de como delegada de secretaria de gobierno a diligencia de inspección de policía a la vereda rusa para verificación de los hechos solicitados por la comunidad. - El día 16 de julio acompañe a Asolengupa como delegada y testigo para verificación de predio del botadero en la vereda estancia y tablón. 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.



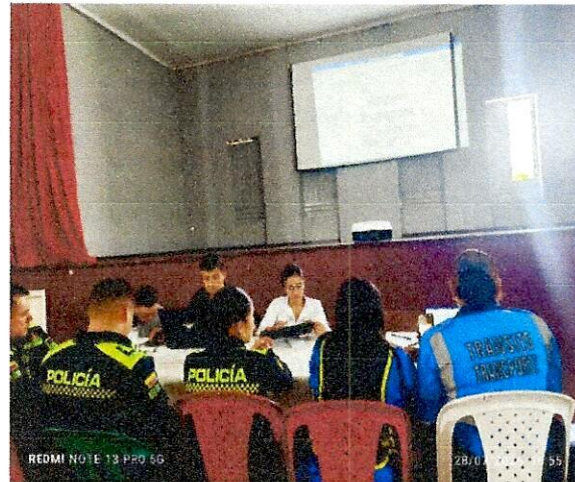


FECHA DEL COMITÉ:		15/07/2026	ACTA No.	003
FECHA	15 DE JULIO DE 2026		HORA	5:41 PM
LUGAR	MIRAFLORES BOYACA – DESPACHO, ALCALDESA MUNICIPAL			
ASUNTO				
COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL				
NOMBRE		INSTITUCIÓN /CARGO		
LEDYS SORAYA VERA MONROY		ALCALDESA MUNICIPAL		
ELIANA DALLA CAMELON CEPEDA		SECRETARIA DE GOBIERNO – SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ		
ANGELICA MARIA CONTRERAS		TENIENTE COMANDANTE - ESTACION POLICIA MIRAFLORES		
SG II CAICEDO OSWALDO		FISCALIA GENERAL – MIRAFLORES		
		EJERCITO NACIONAL- DELEGADO SG-CORONEL HECTOR ENRIQUE NIETO MARTINEZ		
INVITADOS				
JORDHI EFRAIN SANABRIA BOHORQUEZ		INSPECTOR DE CONVIVENCIA Y PAZ		
INTENDENTE FREDY MARTINEZ		INSPECCION DE POLICIA- INFANCIA		
AGENDA PROPUESTA				
1 Presentación del comité de orden público				
2 Llamado a lista y verificación del quórum				
3 Instalación de la sesión por parte de la Alcaldesa Municipal				
4 Presentación de proyectos por parte de la Policía Nacional y de la Inspección de Convivencia y Paz				
5 Discusión y sometimiento a aprobación de los proyectos				
6 Cierre de la sesión				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PRESENTACIÓN DE LA REUNIÓN

Siendo las 5:41 p.m., se dio inicio a la tercera reunión del Comité de Orden Público, desarrollada en el despacho de la Alcaldía Municipal, con el objeto de someter a aprobación dos (2) proyectos de inversión presentados por la Policía Nacional y por la Inspección de Convivencia y Paz.



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

VyGSoft VU 20251113 03

Buscar PQRSD Pendientes

Inicio > PQRSD Pendientes

+ Adicionar

2026

SOLICITUD CREACIÓN RUBRO- REGISTRADURÍA
2026-FEBA97A4-1224

SOLICITUD INFORMACIÓN JAC- ACD
2026-SAE47450-1309

5 de ago. de 2026

21 de ago. de 2026

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

Inicio > Seguimiento PDT > Ejecución PA > Plan de acción de la meta

Jornadas
Atención y acompañamiento en temas de víctimas del conflicto, líderes, periodistas, mujer, servidores públicos, salud, entre otros.

Municipio: Miraflores Boyacá
Reserva

Origen: 15 de julio de 2026
Hora: 15:41 PM

Fortalecer el acompañamiento institucional desde enlace de víctimas de acuerdo con los mecanismos establecidos en la normatividad en temas de prevención, protección, asistencia, atención, reparación, verdad y justicia.

OP 140: Servicio de orientación y comunicación a las víctimas del conflicto armado del municipio de Miraflores 410102306

Se adelantaron gestiones con el SENA y el Fondo Emprender con el fin de promover espacios de formación técnica, acompañamiento empresarial y acceso a fuentes de financiamiento para la población víctima del conflicto armado del municipio. Esta actividad logró fortalecer las capacidades emprendedoras y laborales de los beneficiarios, facilitando la

Evidencia tangible de:

Descripción de la actividad

Fortalecer el acompañamiento institucional desde enlace de víctimas de acuerdo con los mecanismos establecidos en la normatividad en temas de prevención, protección, asistencia, atención, reparación, verdad y justicia.

Unidad de medida PDT

Número de solicitudes

Nombre del indicador

410102306-Víctimas atendidas

¿ES CONTRACTUAL?

SÍ

Entregada?

ENTREGADA

Aprobada?

APROBADA

devuelta?

SOLUCIONADA

Porcentaje de ejecución SIMPLE de...

50.00%

FECHA FINAL DE ENTREGA (Fecha...

12/31/2026

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

JULIO DE 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6- 7:00: PLAN MOCHILA 8:00: INVITACION HOTEL YARUEA: CHAGAS 2:00: momento articulador- srd 3 piso	7- 8:00: CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS- funcionarios alcaldes					
13	14- reunión con ITBOY 4:00: CINE	15- 7:00: EMIGORA 3:00: prevención de bulos en el colegio 5:00: COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO	16- 8:00 am- visita a la muestra			
20 DÍA DE LA INDEPENDENCIA	21	22-8:00- reunión tránsito marcelo y sloa para 3:00 A 11 AM - IMPLEMENTACIÓN TERRITORIAL DE LA ALERTA ROSA VIRTUAL 9:30 -Mesa de trabajo comemoración de la semana mundial de la lactancia materna- srd 2:00: CAPACITACIÓN SEGURIDAD VIAL TUNJA 4:00- Sals Situacional momento articulador municipio de Maníflor	23- 2:00 pm - sala situacional de ciudad marcelo julio 2026 4:00- SESIÓN EXTRAORDINARIA MESA DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE 3:00- FACULTADES ADMINISTRATIVAS - VIRTUAL	24- 11:00: mesa de trabajo planescon, inspección, tránsito	25	26 JORNADA DE CASCOS
27- 10:00 SALA SITUACIONAL DE SALUD MENTAL 2:30- COMITÉ DE CONCILIACIÓN	28- 4:00- COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL- realizar citación	29	30- RADIO CON LA POLICIA 7 DE AGOSTO	10:00- REUNIÓN - ANALISIS CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2026		

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



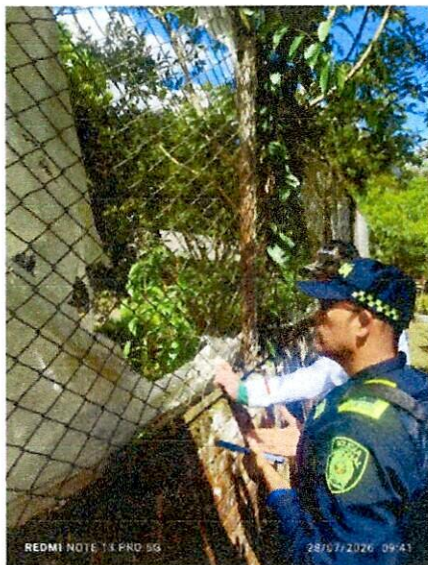
Anexo 6. Evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas.



Acompañamiento en obra de teatro regreso a clases



Logística y Acompañamiento Conmemoración 20 de julio



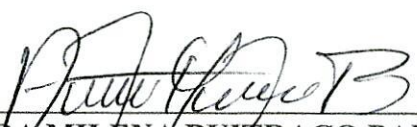
Acompañamiento en diligencia de inspección como delegada de secretaria de gobierno



Acompañamiento a botadero como delegada secretaria de gobierno

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



CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE



Certificamos que ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS con documento Cedula de Ciudadania 1057412214, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS con documento CC 1057412214, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	4658906001	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	JULIO/2026	Periodo Cotización Salud	JULIO/2026
Fecha Pago	2026/07/29	Número de Autorización	9997577781

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230201- PROTECCION
Días	30 Tarifa		16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	ESSC24 - SUBS COOSALUD ESS
Días	30 Tarifa		12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPANIA DE
Días	30 Tarifa		0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO



Miraflores, 05 de agosto de 2026

CUENTA DE COBRO 06

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 junio de 2026, al 29 de julio 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