INFORME DE ACTIVIDADES N 007	Pagina 1 de 1

FECHA: 13/10/2016

1. DATOS GENERALES

CONTRATO No.	010 DE 2026	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	17 de enero 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		
SUPERVISOR:	LEONEL FONSECA CAMARGO		
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO		
FECHA DE INICIO:	21 de enero de 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	19 de octubre de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIÚN MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($21.150.00).		

INFORME No.	Informe 7	**PERIODO DEL INFORME:**	21/07/2026 AL 20/08/2026
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**LUGAR DE CONSULTA MEDIO DE EVIDENCIA Y FOLIOS**	**ANEXOS**
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 proporcionó asistencia administrativa y operativa a las organizaciones, instituciones y colectivos comunitarios que utilizaron estos espacios para desarrollar encuentros, talleres de formación, actividades oficiales y otros eventos de carácter comunitario. Para ello, se apoyó la organización y programación del uso de las instalaciones, facilitando su disponibilidad y favoreciendo el correcto desarrollo de las actividades previstas..	Secretaría de Gobierno	Fotografías
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.	Se brindó acompañamiento y se formularon indicaciones de manera continua sobre el manejo apropiado, la utilización, el préstamo y la preservación de los libros, equipos y demás elementos dispuestos en la Biblioteca. Estas labores se orientaron a promover hábitos de cuidado y responsabilidad entre los visitantes, evitar el desgaste prematuro o la afectación de los recursos bibliográficos y mantenerlos en condiciones adecuadas, favoreciendo su durabilidad y disponibilidad para el aprovechamiento de la población en general.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
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.	Durante el presente periodo, se llevó a cabo la revisión y verificación de los soportes de la señalización instalada en las diferentes áreas de la Biblioteca Municipal y el Punto Vive Digital, con el propósito de comprobar su estado, estabilidad y adecuada fijación. Asimismo, se verificaron las condiciones generales de estos elementos, procurando que se mantuvieran en buen estado y cumplieran su función informativa y orientadora, facilitando la identificación de los espacios, la ubicación de los servicios disponibles y el desplazamiento de los usuarios dentro de las instalaciones.	Secretaría de Gobierno	Fotografías

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.	En este periodo se realizaron tareas que contribuyeron a la conservación y el buen estado de la infraestructura y de las áreas de circulación, permitiendo disponer de espacios adecuados para la realización de actividades administrativas, institucionales y comunitarias. De esta manera, se promovieron condiciones favorables para la comodidad, la seguridad y el bienestar de los ciudadanos que frecuentan dichas instalaciones.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
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.	La preparación y acondicionamiento de los espacios facilitó la habilitación de ambientes apropiados, ordenados y seguros para llevar a cabo las distintas actividades programadas, favoreciendo el cumplimiento de los propósitos institucionales, la comodidad de los participantes y el uso adecuado de los espacios físicos disponibles para la atención y el beneficio de la comunidad.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
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.	Se desarrollo una verificación exahustiva de los inventarios pertenecientes a estas instalaciones. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de los procedimientos de control interno relacionados con los recursos asignados a cada dependencia, facilitando su identificación, seguimiento y conservación. De igual manera, permitió promover una administración organizada de los bienes institucionales y procurar la disponibilidad de los elementos requeridos para garantizar la continuidad y calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
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.	En desarrollo de esta labor, se gestionó el traslado de mesas, sillas y demás elementos necesarios hacia los sitios establecidos para cada actividad, procurando su entrega oportuna y su adecuada disposición en los espacios correspondientes. Estas acciones facilitaron la preparación de las instalaciones y contribuyeron a la organización, el cumplimiento y la ejecución satisfactoria de las diferentes jornadas programadas.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
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 informo la presenia de grupos de niños y jovenes que ingresan a las instalaciones por lugares no propios como entrada. La comunicación de situaciones facilitó la implementación de las acciones preventivas y correctivas pertinentes, favoreciendo el fortalecimiento de los procedimientos de vigilancia y control, la salvaguarda de los bienes y de la infraestructura institucional, así como el mantenimiento de condiciones apropiadas de seguridad, organización y funcionamiento en la Biblioteca, la Ludoteca, el Punto Vive Digital y el Centro de Integración Ciudadana del municipio de Toca, Boyacá.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
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.	Las funciones se desarrollaron con responsabilidad, disposición y sentido de compromiso, procurando el cumplimiento de los criterios de eficiencia, calidad y cumplimiento oportuno. De esta manera, se contribuyó al funcionamiento adecuado de la Biblioteca, la Ludoteca, el Punto Vive Digital y el Centro de Integración Ciudadana del municipio de Toca, Boyacá, apoyando el logro de las metas institucionales y el mejoramiento continuo de la atención brindada a la ciudadanía.	Secretaría de Gobierno	Fotografías
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, en esta ocasión contamos con el grupo de discapacidad que asistieron a diferentes actividades en l Biblioteca Municipal.	Secretaría de Gobierno	Fotografías

3. SEGURIDAD SOCIAL						
VALOR DE LOS HONORARIOS DEL PERIODO:				$ 2.350.000,00		
SERVICIO	ENTIDAD ASEGURADORA	MES PAGADO	PLANILLA	FECHA DE PAGO	VALOR MINIMO A PAGAR	VALOR PAGADO

Salud	NUEVA EPS	Enero	4643317423	17/02/2026	$ 73.000	$ 169.500,00
Pensión	PORVENIR				$ 93.400	
Aportes ARL	SURA				$ 3.100	
Salud	NUEVA EPS	Febrero	4646919432	18/03/2026	$ 218.900	$ 508.300,00
Pensión	PORVENIR				$ 280.200	
Aportes ARL	SURA				$ 9.200	
Salud	NUEVA EPS	Marzo	4649821271	19/03/2026	$ 218.900	$ 508.300,00
Pensión	PORVENIR				$ 280.200	
Aportes ARL	SURA				$ 9.200	
Salud	NUEVA EPS	Abril	4653808182	13/05/2026	$ 218.900	$ 508.300,00
Pensión	PORVENIR				$ 280.200	
Aportes ARL	SURA				$ 9.200	
Salud	NUEVA EPS	Mayo	4658825468	01/07/2026	$ 220.200	$ 511.400,00
Pensión	PORVENIR				$ 281.900	
Aportes ARL	SURA				$ 9.300	
Salud	NUEVA EPS	Junio	4657168994	16/06/2016	$ 218.900	$ 508.300,00
Pensión	PORVENIR				$ 280.200	
Aportes ARL	SURA				$ 9.200	
Salud	NUEVA EPS	Julio	4665800942	16/06/2016	$ 221.100	$ 513.400,00
Pensión	PORVENIR				$ 283.000	
Aportes ARL	SURA				$ 9.300	
Salud	NUEVA EPS	Agosto	4666679421	14/9/2016	$ 218.900	$ 508.300,00
Pensión	PORVENIR				$ 280.200	
Aportes ARL	SURA				$ 9.200	
Total						**$ 2.205.800,00**

4. APROBACIÓN

JOSE ALONSO PITA TOBAR **Contratista**	**LEONEL FONSECA CAMARGO** **Secretario de Gobierno**

TOCA - BOYACÁ