INFORME DE ACTIVIDADES N 008	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 8	**PERIODO DEL INFORME:**	21/08/2026 AL 20/09/2026
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.	Apoyé, la orientación y atención a los usuarios que durante este periodo 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 y oportuna frente a las consultas, solicitudes e inquietudes que se presenten.	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.	Socialicé 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.	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.	Apoyé en 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.	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.	Apoyé 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.	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.	Apoyé 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, para la relización de capacitaciones de demás actividades.	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.	En este periodo realicé l debida verificación de los elementos que ingresaron y salieron de la Biblioteca, Ludoteca, Punto Vive Digital y del Centro de Integración Ciudadana, asegurando su adecuado registro y control dentro de los inventarios correspondientes.	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 diferentes reuniones realizdas con el supervisor informe algunas circunstancias que ocurren en algunas ocasiones. De igual manera apoyé, cuando se requirió, la gestión de los servicios de transporte necesarios para el traslado de los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades.	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..	Durante el presente periodo, se informó oportunamente al supervisor del contrato sobre el daño identificado en la malla de la puerta principal de las instalaciones, reportando esta novedad debido a su importancia para las condiciones de seguridad y conservación del inmueble. Esta comunicación tuvo como finalidad poner la situación en conocimiento de los responsables, facilitar la evaluación de las afectaciones y promover la adopción de las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado estado de la infraestructura y prevenir posibles inconvenientes en el acceso y la protección de las instalaciones.	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.	Se apoyó el correcto funcionamiento de la Biblioteca, la Ludoteca, el Punto Vive Digital y el Centro de Integración Ciudadana del municipio de Toca, Boyacá, mediante el desarrollo oportuno y responsable de las actividades asignadas. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales, así como al mantenimiento de espacios organizados, seguros y adecuados para el uso de la comunidad, favoreciendo la continuidad de los servicios y el fortalecimiento de la calidad de la atención brindada a los ciudadanos.	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.	En este periodo acompañe la orientación de actividades de lectura al aire libre realizadas por la biblioteca municipal y destinadas a toda la comunidad del municipio.	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 MÍNIMO 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	14/07/2016	$ 218.900	$ 508.300,00
Pensión	PORVENIR				$ 280.200	
Aportes ARL	SURA				$ 9.200	

Salud	NUEVA EPS	Septiembre	4667140133	17/09/2026	$ 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**