INFORME DE ACTIVIDADES N 006	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 6	**PERIODO DEL INFORME:**	21/06/2026 AL 20/07/2026
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.	Durante el periodo objeto del presente informe, se ofreció atención continua a los ciudadanos que visitaron la Biblioteca, la Ludoteca, el Punto Vive Digital y el Centro de Integración Ciudadana del municipio de Toca, Boyacá, brindando información, acompañamiento y orientación oportuna frente a las solicitudes, inquietudes y necesidades manifestadas por los usuarios, procurando mantener un servicio amable, oportuno y de calidad.	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.	Durante el periodo objeto del informe, la Biblioteca presentó una concurrencia constante de estudiantes pertenecientes a las distintas instituciones educativas del municipio, quienes visitaron sus instalaciones con el propósito de acceder a las colecciones bibliográficas y aprovechar las áreas habilitadas para la lectura, la consulta, el estudio y el fortalecimiento de sus conocimientos.	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 periodo evaluado, se efectuaron labores de revisión, mantenimiento preventivo y preservación de la señalética ubicada en la Biblioteca y en los demás recintos habilitados para el servicio a la ciudadanía, con el fin de conservarla en condiciones apropiadas de presentación, legibilidad y operatividad. Estas intervenciones contribuyeron a mejorar la orientación de los visitantes, facilitar el reconocimiento de las distintas dependencias y servicios ofrecidos, optimizar la distribución y organización de las áreas y brindar una experiencia más satisfactoria a los usuarios, favoreciendo el uso adecuado de la infraestructura por parte de la población.	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.	Las actividades ejecutadas incluyeron la limpieza de senderos peatonales y espacios compartidos, el retiro y manejo apropiado de los desechos sólidos, además de la selección y separación de residuos aprovechables para su posible reciclaje, atendiendo las prácticas establecidas para el cuidado del medio ambiente. Asimismo, se adelantaron labores orientadas a mantener la organización, la higiene y la buena imagen de las instalaciones, propiciando entornos aseados, seguros y acogedores para quienes hacen uso de estos lugares.	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.	Durante el periodo objeto del informe, se colaboró en la preparación y acondicionamiento de los lugares destinados a la realización de jornadas formativas, encuentros, talleres educativos, actividades artísticas y otros eventos orientados a la población infantil, juvenil, adulta y adulta mayor del municipio de Toca. Estas labores incluyeron el transporte, la disposición y el acomodo de mobiliario, como mesas, sillas y otros recursos necesarios, de acuerdo con los requerimientos particulares de cada jornada y las instrucciones establecidas por la Administración Municipal.	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.	Durante el periodo evaluado, se apoyaron de forma continua las labores de inspección, supervisión y monitoreo de los bienes, equipos, muebles y demás recursos que fueron trasladados, recibidos o retirados de la Biblioteca, la Ludoteca, el Punto Vive Digital y el Centro de Integración Ciudadana del municipio de Toca, Boyacá. Dentro de estas acciones se incluyeron la comprobación de las condiciones físicas de los elementos, la documentación de los movimientos efectuados y la actualización de los registros de control e inventario, con el propósito de mantener un seguimiento verificable de los activos y favorecer su correcta gestión,	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.	Durante el periodo objeto del informe, se informó oportunamente al supervisor del contrato sobre la necesidad de coordinar el servicio de transporte para movilizar los recursos logísticos requeridos en las jornadas de formación, encuentros, actividades administrativas y eventos comunitarios organizados por la Administración Municipal.	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 periodo objeto del informe, se notificaron oportunamente al supervisor del contrato y a los servidores responsables las situaciones e irregularidades detectadas en el transcurso de las labores, particularmente las relacionadas con afectaciones en los vidrios de las instalaciones y el acceso de personas no autorizadas a las áreas bajo supervisión.	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.	Durante el periodo objeto del informe, se atendieron satisfactoriamente las tareas encomendadas y los compromisos establecidos en el marco del objeto contractual, dando respuesta oportuna a las instrucciones impartidas por el supervisor y a los requerimientos institucionales presentados durante la ejecución de las labores.	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, como adultos mayores del programa Hogar Vida.	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	4653308182	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	
Total						**$ 2.205.800,00**

4. APROBACIÓN

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

TOCA - BOYACÁ