INFORME N° 007

PERIODO: 21 de Julio al 20 de agosto 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

FECHA DE INFORME: OCTUBRE 13 DE 2026
TOCA
2026

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION.....
2.DATOS GENERALES DEL CONTRATO 4
2. ACTIVIDADES PACTADAS… 5
a.) Descripción de las actividades desarrollas(21 de juio de 2026 al 20 de agosto de 2026)..... 5
b.) Descripción de las actividades no desarrolladas…….. .6
3. CONTROL TECNICO 7
3.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO. 7
a.) Detalle descriptivo del avance del contrato..... 7
b.) Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado.... 7
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (21 de julio de 2026 al 20 de agosto de 2026). 7
a.) Enunciar las conclusiones que arroja la ejecución del contrato..... 7
5. ANEXOS 8
SEGURIDAD SOCIAL. (Mes de agosto de 2026
6 REGISTRO FOTOGRÁFICO. (21 de julio de 2026 al 20 de agosto de 2026).... 9

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe se presenta en cumplimiento del contrato suscrito con la Alcaldía de Toca bajo la modalidad de Contratación Directa, prestación de servicios 010 de 2026, y el 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**,** el informe presenta el avance del periodo: 21 de julio de 2026 al 20 de agosto de 2026, bajo el desarrollo de las actividades suscritas por la entidad en el periodo que se relaciona.

2 DATOS GENERALES DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. DEL CONTRATO O CONVENIO	010 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
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
REPRESENTANTE LEGAL	GERMAN ALONSO BECERRA LÓPEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA	79.986.723 de Bogotá
CONTRATISTA	JOSÉ ALONSO PITA TOBAR
CEDULA DE CIUDADANÍA	CC. 1.010.071.889 de Toca
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
CEDULA DE CIUDADANÍA R/L	N/A
SUPERVISOR	LEONEL FONSECA CAMARGO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.100.000,00
CDP	17 de 06/01/2026
ADICIÓN 1	N/A
FECHA ADICIONAL 1	19 de julio de 2026
CDP ADICIONAL 1	No 161 de 15 de julio de 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.100.000,00
VALOR ADICIONAL 1	$ 7.050.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.150.000,00
PLAZO Y VIGENCIA INICIAL	SEIS (6) MESES
PLAZO ADICIONAL	TRES (03) MESES
PLAZO TOTAL	NUEVE (09) MESES
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Enero 17 de 2026
FECHA DE INICIO	Enero 21 de 2026
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA	$ 2.350.000
VALOR POR EJECUTAR	$ 4.700.000
FECHA PRESENTE ACTA	Octubre 13 de 2026

3. ACTIVIDADES PACTADAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
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.
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.
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
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..
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.
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.
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.
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.
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.
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y alcance del servicio.

a.) Descripción de las actividades desarrolladas – Acta 6- julio 21 de 2026 al 20 de agosto de 2026.

NUMERO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA	ANEXOS CANTIDAD DE FOLIOS.
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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Biblioteca del municipio de Toca-Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

	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.		
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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.
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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

b.) Descripción de las actividades NO desarrollas y su justificación.

NUMERO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	JUSTIFICACIÓN
N.A.	N.A.

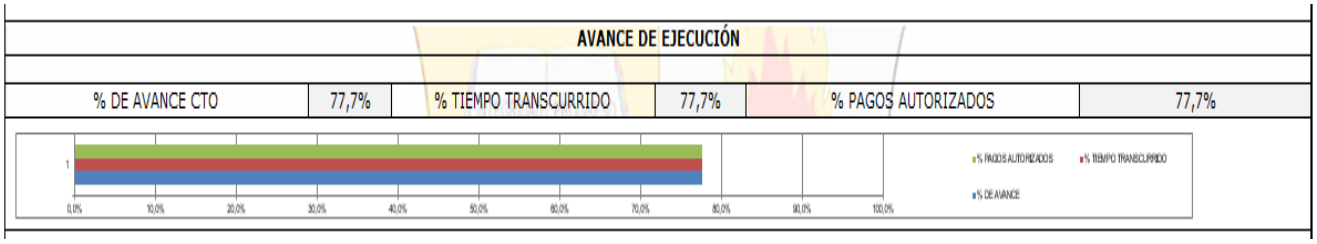
3. CONTROL TÉCNICO

3.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO.

a.) Detalle descriptivo del avance del contrato.

A la fecha se evidencia un avance del 77.7 % en la ejecución del contrato, el cual se ha venido adelantando diariamente con las actividades pactadas y las otras impartidas por el supervisor. Donde diariamente se realizan diferentes tareas que permiten el desarrollo de los objetivos de las diferentes actividades programadas y manejadas por la secretaria de Gobierno.

b.) Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado.



4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 21 de julio de 2026 al 20 de agosto de 2026.

CONCLUSIONES:

a.) Seguir realizando actividades de cuidado y preservación de las instalaciones y estructura de la Biblioteca Pública Municipal del Municipio de Toca - Boyacá.

b.) Seguir haciendo las revisiones de los elementos que ingresan y salen del de las instalaciones y estructura de la Biblioteca Pública Municipal del Municipio de Toca - Boyacá.

c.) Seguir con la realización de las labores designadas.

5. ANEXOS

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN PLANILLA 4666679421

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL									
DESCRIPCIÓN	PAGO POR PERIODOS								Valor Total Pagado
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	
No. Planilla	4643317423	4646919432	4649821271	4653808182	4658825468	4657168994	4665800942	4666679421	
Salud	$73.000,00	$218.900	$218.900	$218.900	$220.200	$218.900	$221.100	$218.900	$ 1.608.800
Pensión	$93.400,00	$280.200	$280.200	$280.200	$281.900	$280.200	$283.000	$280200	$ 2.059.300
ARL	$ 3.100	$9.200	$9.200	$9.200	$9.300	$9.200	$9.300	$9.200	$ 67.700
Valor pagado por periodo	**$169.500**	**$508.300**	**$508.300**	**$508.300**	**$511.400**	**$508.300**	**$513.400**	**$508.300**	**$3.735.800**

6. CORRESPONDENCIA

N/A

FIRMA DEL CONTRATISTA	
NOMBRE	JOSÉ ALONSO PITA TOBAR
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.010.071.889

7. REGISTRO FOTOGRÁFICO.









