INFORME N° 008

PERIODO: 21 de agosto al 20 de septiembre 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 agosto de 2026 al 20 de septiembre 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 agosto de 2026 al 20 de septiembre de 2026). 7
a.) Enunciar las conclusiones que arroja la ejecución del contrato..... 7
5. ANEXOS 8
SEGURIDAD SOCIAL. (Mes de septiembre de 2026
6 REGISTRO FOTOGRÁFICO. (21 de agosto de 2026 al 20 de septiembre 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 agosto de 2026 al 20 de septiembre 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	$ 2.350.000
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- agosto 21 de 2026 al 20 de septiembre 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.	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.	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.	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.	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.	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.	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

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.	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.	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.	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.	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.	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 diferentes reuniciones 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.	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 presente periodo, se informó oportunamente al supervisor del contrato sobre el daño identificado en la malla de la puerta principal de las instalaciones,	Biblioteca del Municipio de Toca - Boyacá	Registro Fotográfico de las instalaciones de la biblioteca.

durante el desarrollo de las actividades asignadas.	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.		
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.	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.	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.	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.

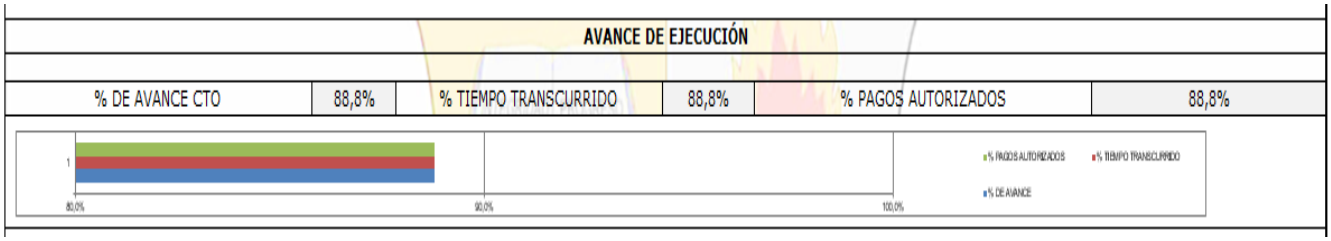
3. CONTROL TÉCNICO

3.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO.

a.) Detalle descriptivo del avance del contrato.

A la fecha se evidencia un avance del 88.8 % 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 agosto de 2026 al 20 de septiembre 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

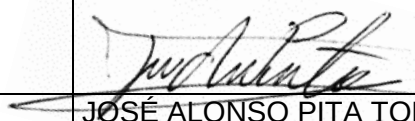
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN PLANILLA 4667140133

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL										
DESCRIPCIÓN	PAGO POR PERIODOS									Valor Total Pagado
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	
No. Planilla	4643317423	4646919432	4649821271	4653808182	4658825468	4657168994	4665800942	4666679421	4667140133	

Salud	$73.000,00	$218.900	$218.900	$218.900	$220.200	$218.900	$221.100	$218.900	$218.900	$ 1.827.700,00
Pensión	$93.400,00	$280.200	$280.200	$280.200	$281.900	$280.200	$283.000	$280200	$280200	$ 2.339.500,00
ARL	$ 3.100	$9.200	$9.200	$9.200	$9.300	$9.200	$9.300	$9.200	$9.200	$ 76.900,00
Valor pagado por periodo	**$169.500**	**$508.300**	**$508.300**	**$508.300**	**$511.400**	**$508.300**	**$513.400**	**$508.300**	**$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.








ital
Toca
za
idades

