

INFORME DE ACTIVIDADES



INFORME DE ACTIVIDADES No.	1	FECHA INFORME	05 DE ABRIL DE 2024
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
No DEL CONTRATO Y FECHA	0472-2024		
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (10.800.000).		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YOPAL		
CONTRATISTA	NINI JOVANA URIBE		
No. DE IDENTIFICACION	47.440.940		
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES		
SUPERVISOR	ALBA CARINA ROJAS BARRETO, SECRETARIA GENERAL		
FECHA DE INICIO	28 DE FEBRERO DE 2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE AGOSTO DE 2024		
PERIODO DEL INFORME	DEL 28 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2024		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y ELECTRÓNICA, GENERADA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL.		
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
1. Brindar apoyo asistencial para clasificar y organizar los documentos físicos y electrónicos, contenidos en las solicitudes externas y comunicaciones oficiales, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General	Para el periodo comprendido del 27 de febrero al 28 de marzo de 2024, se organizó y clasificó los documentos físicos que corresponde a solicitudes externas y comunicaciones oficiales	REPOSA EN: El medio de verificación de la ejecución de esta actividad se encuentra disponible en el archivo de la Secretaria General.



INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
2. Realizar el registro de control de entrada y salida de las comunicaciones oficiales internas y externas, contenidas en documentos físicos y electrónicos de acuerdo a las políticas generales de gestión documental implementadas por la Alcaldía Municipal de Yopal.	Para el periodo comprendido del 28 de febrero al 27 de marzo de 2024, se realizó el registro de entrada y salida de comunicaciones oficiales internas y externas de competencia de la Secretaria General	REPOSA EN: El medio de verificación de la ejecución de esta actividad se encuentra disponible en la plataforma QfDocument en los usuarios <u>secgeneral</u>
3. Efectuar la remisión por correo electrónico de las comunicaciones direccionadas por el Supervisor a cada área funcional o profesional designado para la respectiva atención y respuesta. Así mismo, efectuar la entrega en medio físico de estas, cuando a ello hubiere lugar.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero al 27 de marzo de 2024 se realizó la remisión por correo electrónico de las comunicaciones direccionadas por el Supervisor a cada una de las áreas competentes.	REPOSA EN: esta información se puede verificar en la bandeja de recibidos del correo: <u>secgeneral@yopal-casanare.gov.co</u>
4. Efectuar el registro y control a través de una matriz de datos con el registro de entrada y salida de las solicitudes y respuestas brindadas a las comunicaciones internas y externas, de competencia de la Secretaría General, incluyendo la información relevante para el respectivo seguimiento.	Para el periodo comprendido del 28 de febrero al 27 de marzo de 2024 se realizó el registro de entrada y salida de las solicitudes y respuestas brindadas a las comunicaciones internas y externas	REPOSA EN: esta información se puede verificar en el drive del correo: <u>secgeneral@yopal-casanare.gov.co</u> y se adjunta con el presente informe.



INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
5. Brindar apoyo asistencial para realizar el registro, organización y entrega de la documentación oficial contenida en medio físico a los funcionarios responsables de los procesos de archivo documental al interior de la Secretaría General.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero al 27 de marzo de 2024 se realizar el registro y entrega de la documentación oficial contenida en medio físico a los funcionarios responsables de los procesos de archivo.	REPOSA EN: esta información se puede verificar en el libro radicado de correspondencia.

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4543561995	FEBRERO	16400
PENSION	4543561995	FEBRERO	21000
ARL	4543561995	FEBRERO	3300

DECLARACIÓN : Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	
OBSERVACIONES Y/O ANEXOS	De conformidad con lo establecido en la ley 1955 de 2019, artículo 244, el pago de seguridad social para los contratista y trabajadores independientes se realizarán mes vencido, por lo anterior anexo el pago de aportes a la seguridad social del mes de FEBRERO de 2024 con planilla de pago No. 4543561995 (Salud y riesgos laborales) de fecha de pago 18/03/2027
Nombre Contratista: NINI JOVANA URIBE Identificación: 47.440.940	<i>Nini Jovana</i> Firma:

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



INFORME DE ACTIVIDADES



[ALBA CARINA ROJAS BARRETO], identificada con la cédula de ciudadanía No. [52.718.050], actuando en mi calidad de supervisor del Contrato descrito al inicio del presente documento, certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el contratista ha cumplido con la ejecución de cada una de las actividades del contrato, tal y como se describe en el presente informe.

Así mismo certifico que el (la) contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexan para realizar el pago del acta parcial, No. [1] del contrato, los cuales han sido verificados por el suscrito.

Por lo tanto, se solicita a la Secretaria de Hacienda hacer el pago correspondiente al contratista.

Nota: Este campo aplica siempre y cuando exista un contrato de apoyo a la supervisión, de lo contrario no diligenciar

FIRMA

NOMBRE:

CARGO:

APOYO A LA SUPERVISIÓN

FIRMA

NOMBRE: ALBA CARINA ROJAS BARRETO

CARGO: SECRETARIA GENERAL

SUPERVISOR DEL CONTRATO

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE POR

No. RADICADO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE ASIGNACIÓN	TIPIFICACIÓN			ASUNTO	TRAMITE ADELANTADO	REMITE	RESPONSABLE	
			QUEJA	RECLAMO	PETICIÓN				AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE RTA
2024109551	27/03/2024	10/3/2024				RESPUESTA A OFICIO 202416000990 DER PET. SUMINISTRO DE AGUA	INFORMATIVO	EAAAY		
2024109824	28/03/2024	29/03/2024			1	SOLICITUDES PARA LOGRAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS EDILES DEL CORREGIMIENTO EL MORRO DEL MUNICIPIO DE YOPAL	SE DIO RESPUESTA MEDIANTE COMUNICACION OFICIAL 2024207284	EDILES Y EDILESAS DE YOPAL		NILSON MORENO CAMACHO
2024110105	1/03/2024	1/03/2024	1			PETICION QUEJIA Y RECLAMO FUNCIONARIA ATENCION AL CIUDADANO	Se dio respuesta mediante comunicado 2024208547 enviada via correo electronico desde el correo aia@yopal-casanare.gov.co al correo freyacoosta.12@gmail.com el 08/03/2024	FREDY ACOSTA	Gestion Documental	JOHANA PATRICIA DUARTE CUERVO
2024109873	1/03/2024	1/03/2024			1	PLIEGO DE SOLICITUDES - SINDICATO DE EMPLEADOS	SE REALIZÓ MESA DE TRABAJO EL DIA VIERNES 15 DE MARZO PARA TRATAR TEMAS AL RESPECTO	SINTRENAL SUBDIRECTIVA CASANARE		CARINA ROJAS
2024110990	7/03/2024	7/03/2024			1	SOLICITUD PAZ Y SALVO PORSD - LUZ NEYLA RIVERA DIAZ	Se emitió respuesta del certificado de PORSD el día miércoles 6 de marzo al correo de la contabilidad	LUZ NEYLA RIVERA DIAZ	Atencion al Ciudadano	DAHIANA MELIZA HERRERA
2024111111	8/03/2024	8/03/2024				Recomendaciones para el cumplimiento de la ley 1409 de 2010	INFORMATIVO	COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS	Gestion Documental	JOHANA PATRICIA DUARTE CUERVO
2024111180	8/03/2024	8/03/2024			1	INSATISFACCION DEL USUARIO CON EVENTOS Y SILLAS EN SALA DE ESPERA	ENVIADO POR MEDIO DE DOCUMENT A ATENCION AL CIUDADANO - Se envía respuesta a peticionario, desde el correo de atención al ciudadano	ROSALBA OTALORA PARRA	Atencion al Ciudadano	DAHIANA MELIZA HERRERA
2024111205	8/03/2024	8/03/2024				Respuesta a queja por incumplimiento en prestación del servicio de aseo	INFORMATIVO	EAAAY		KAREN RAMIREZ
2024110436	11/03/2024	12/03/2024				CARTA DECLARATORIA CASO ONBASE: 292736 SNIESTRO. 22492326 PLACA: SFT51D PERDIDA SEVERA DAÑOS	Cordial saludo, de acuerdo a lo hablado con la Dra Mary Luz Gamboa, se envía solicitud para su conocimiento y tramite correspondiente.	PREVISORA SEGUROS		KAREN RAMIREZ
2024111419	11/03/2024	12/03/2024			1	SOLICITUDES PARA LOGRAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS EDILES DEL CORREGIMIENTO EL MORRO DEL MUNICIPIO DE YOPAL	ENVIADO POR MEDIO DE DOCUMENT A SECRETARIA DE GOBIERNO PARA SU RESPECTIVO TRAMITE	JUNTA JAL MORRO	Secretaría de Gobierno	DIANA MARCELA CRUZ PENARANDA
2024111713	12/03/2024	15/03/2024			1	SOLICITUD INSPECCION LOTE DE LA ADMINISTRACION - BASURERO	ENVIADO A DIR. ADMINISTRATIVA	MARCO ANTONIO VARGAS PAEZ	Gestion Administrativa	HEILLY EMILED MELENDEZ PEREZ
2024111754	12/03/2024	15/03/2024	1			QUEJIA CIUDADANO POR NO INGRESO A OFICINAS DE LA ALCALDIA	ENVIADO POR MEDIO DE DOCUMENT A ATENCION AL CIUDADANO	MANUEL CUEVAS REYES	Atencion al Ciudadano	DAHIANA MELIZA HERRERA
2024111751	12/03/2024	15/03/2024	1			QUEJIA ATENCION AL CIUDADANO	ENVIADO POR MEDIO DE DOCUMENT A GESTION DOCUMENTAL (Se dio respuesta mediante Document 2024207645, enviado desde el correo archivo@yopal-casanare.gov.co al correo fabian.velaz@fiscalia.gov.co de fecha 18/03/2024)	FABIAN VELEZ NIÑO	Gestion Documental	JOHANA PATRICIA DUARTE CUERVO
2024111611	12/03/2024	15/03/2024				OFICIO DE INTENCIÓN DE FIRMAR CONVENIO Y PRESENTACIÓN DE PORTAFOLIOS DE SERVICIOS	ENVIADO POR OF DOCUMENT A TALENTO HUMANO	CAMARA DE COMERCIO CASANARE	Talento humano	LIANNY CRISTHINA BOHORQUEZ TUA
2024111809	13/03/2024	15/03/2024			1	SOLICITUD MORA PAGO DE FACTURAS SERVIVIO PUBLICO DE ENERGIA	ENVIADO POR OF DOCUMENT A DIR. ADMINISTRATIVA DESPUES DIRECCIONADO A SEC. DE INFRAESTRUCTURA	ENERCA	Secretaría de Obras	
2024112045	14/03/2024	18/04/2024				SOLICITUD DE REUNION PARA REVISION DE OFERTA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	ENVIADO POR LA HERRAMIENTA OF DOCUMENT A GESTION DOCUMENTAL	CENTRO ARCHIVISTICO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	Gestion Documental	JOHANA PATRICIA DUARTE CUERVO
2024109873	14/03/2024	14/03/2024			1	PLIEGO DE SOLICITUDES	Se realizará mesa de trabajo, el día 15 de marzo a las 03:00pm en la Secretaría General	SINTRENAL SUBDIRECTIVA CASANARE		KAREN RAMIREZ
2024112069	14/03/2024	15/03/2024			1	Solicitud Certificación para verificación laboral		GOBERNACION DE CASANARE		MATEO PRIETO RAMIREZ
2024112197	15/03/2024	15/03/2024			1	SOLICITUD DE PERMISO PARA OCUPAR UN BIEN INMUEBLE DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTALACION POLICIAL		POLICIA NACIONAL CASANARE		BRYAN IBÁÑEZ VARGAS

[illegible]

Page 10



CERTIFICACIÓN

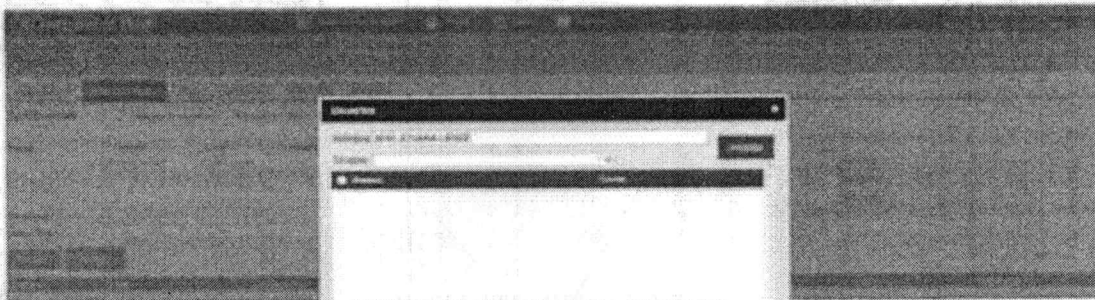


1200.120.75

LA SECRETARIA GENERAL A TRAVES DEL PROGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO

Que el señor (a) **NINI JOVANA URIBE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **47440940** adscrito (a) a la **SECRETARIA GENERAL** número de contrato **0472-2024** se encuentra a paz y salvo desde el 28 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2024, pues no reporta usuario en la herramienta QfDocument.

Fuente: Herramienta QfDocument / Anexo pantallazo



Nota: Se aclara que a la fecha no se evidencia PQRS para ese periodo, se informa que es responsabilidad del contratista o funcionario el manejo del usuario.

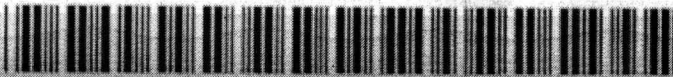
La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los ocho (08) días del mes de abril del 2024.

MARY NIÑO ANAYA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO-02



Quien elabora
Sebastian Manchola





CERTIFICACIÓN



1200.120.75



CERTIFICACIÓN

LA SECRETARIA GENERAL A TRAVES DEL PROGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO

Que el señor (a) **NINI JOVANA URIBE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **47440940** adscrito(a) a la **SECRETARIA GENERAL** número de contrato **0472-2024** se encuentra a paz y salvo desde el **20 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2024**, pues no reporta usuario en la herramienta Q-document.

Fuente: Herramienta Q-Document / Anexo pantalla

Nota: Se aclara que a la fecha no se evidencia PQRSD para ese periodo, se informa que es responsabilidad del contratista o funcionario el manejo del usuario.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los ocho (08) días del mes de abril del 2024.

AP4-F13 P
Fecha 02/01/2024
Versión: 9

Quien elabora
Sebastian Manchola

LA SECRETARIA GENERAL A TRAVES DEL PROGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO

Que el señor (a) **NINI JOVANA URIBE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **47440940** adscrito(a) a la **SECRETARIA GENERAL** número de contrato **0472-2024** se encuentra a paz y salvo desde el **20 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2024**, pues no reporta usuario en la herramienta Q-document.

Fuente: Herramienta Q-document / Anexo pantalla

MARY NIÑO ANAYA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO-02



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913
Según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL - CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co
Página 1 de 2

Nota: Se aclara que a la fecha no se evidencia PQRSD para ese periodo, se informa que es responsabilidad del contratista o funcionario el manejo del usuario.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los ocho (08) días del mes de abril del 2024.

MARY NIÑO ANAYA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO-02

Quien elabora
Sebastian Manchola



AP4-F13 P
Fecha 02/01/2024
Versión: 9

TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913
Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL - CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co
Página 1 de 2

