



INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES No.	6 ✓	FECHA INFORME	19 DE DICIEMBRE DE 2024 ✓
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
No DEL CONTRATO Y FECHA	0472-2024 DE 2024-02-27 ✓		
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 JULIO AL 27 DE AGOSTO 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	Para el periodo comprendido del 28 de julio al 27 de agosto 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 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)
los asuntos de competencia de la Secretaría General		
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 julio al 27 de agosto 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	Durante el periodo comprendido entre el 28 de julio al 27 de agosto 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>



INFORME DE ACTIVIDADES

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)
respuesta. Así mismo, efectuar la entrega en medio físico de estas, cuando a ello hubiere lugar.		
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 julio al 27 de agosto 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: secgeneral@yopal-casanare.gov.co y se adjunta con el presente informe.
5. Brindar apoyo asistencial para realizar el registro, organización y entrega de la documentación oficial contenida en medio físico a los funcionarios responsables de	Durante el periodo comprendido entre el 28 de julio al 27 de agosto 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.



INFORME DE ACTIVIDADES

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)
los procesos de archivo documental al interior de la Secretaría General.		

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4583930683 ✓	AGOSTO	200.200 ✓
PENSION	4583930683 ✓	AGOSTO	156.500 ✓
ARL	4583930683 ✓	AGOSTO	13.200 ✓

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 será 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	<p>1. PARA LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACION SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON EL MUNICIPIO DE YOPAL, POR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS, POR UN VALOR DE \$432.000, DISCRIMINADO ASÍ:</p> <p>ESTAMPILLA PRO - CULTURA \$ 108.000 ✓ ESTAMPILLA PRO - ADULTO MAYOR \$ 324.000</p>
	<p>2. QUE EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO PARA EL PERIODO DE LA PRESENTE ACTA POR CONCEPTO DE PQRS, A RAZÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO. ✓</p> <p>3. EL SUPERVISOR, CERTIFICA QUE EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES) EXIGIDOS POR LEY DURANTE EL PLAZO DE ✓</p>

CODIGO: AP5-F12

VERSION: 06

FECHA DE APROBACIÓN: 18/09/2024



INFORME DE ACTIVIDADES

	EJECUCIÓN DEL CONTRATO, Y SE ANEXA CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.
Nombre Contratista: NINI JOVANA URIBE Identificación: 47.440.940	Firma: <i>NINIJOV</i>

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN 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 de liquidación 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

No. RADICADO	FECHA DE RECEPCION	FECHA DE ASIGNACION	ASUNTO	TRAMITE ADJUNTADO	CORREO ELECTRONICO	REMITA	RESPONSABLE		FECHA DE VENCIMIENTO
							AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE RTA	
2024140021	8/08/2024		Solicitud formalización y/o adjudicación de lote destinado a expansión de infraestructura		correspondencia@enerca.com.co	ENERCA S.A		SECRETARIA GENERAL	23/08/2024
2024140765	13/08/2024	13/08/2024	CAMBIO DE FECHA FACTURACION	INFORMATIVO - NO REQUIERE RESPUESTA		EAAY		SECRETARIA GENERAL	13/08/2024
2024140766	13/08/2024	13/08/2024	CAMBIO DE FECHA FACTURACION	INFORMATIVO - NO REQUIERE RESPUESTA		EAAY		SECRETARIA GENERAL	13/08/2024
2024132214	16/08/2024	16/08/2024	Solicitud de mesa de trabajo para manifestar el interés de la junta de acción comunal sobre la granja ubicada en el corregimiento el Morro, en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá, para el desarrollo de la actividad agropecuaria.	Se realizó mesa de trabajo con JAC del morro, Alcalde y la Secretaría General el 14 de agosto de 2024, se acordó con la JAC designar la Dirección Administrativa de la Secretaría General, donde se encasilló a la zona del corregimiento.	jacmorro24042016@gmail.com	JAC EL MORRO		SECRETARIA GENERAL	30/08/2024
2024142924	21/08/2024	21/08/2024	COBRO PRE JURIDICO			ENERCA S.A		SECRETARIA GENERAL	4/09/2024
2024143076	21/08/2024	21/08/2024	SOLICITUD DE ASIGNACION DE LA GRANJA TASADA		ayalaf3021@gmail.com	ASOMAYOR - EDIL MORRO		ANA MARIA AVILA	2/09/2024
2024137766	22/08/2024	23/08/2024	INCUMPLIMIENTO CONTRATO SUSPENSION MERCADO Y BOLSA ALCALDIA DE YOPAL	Se dio respuesta con el radicado # 2024247617	dpescalcante@mercadoybolsa.com	MERCADO Y BOLSA	Oficina Asesora Jurídica	LUIS FERNET PARRA	26/08/2024
2024143268	22/08/2024	30/08/2024	SOLICITUD DE INFORMACION DE POSIBLES PRECIOS PARA CENTRO DE ACOPIO	se dio respuesta ,mediante radicado 2024245431, enviado mediante correo electrónico el día 05/09/2024 al correo adjunto en la solicitud.	protectosth@usanjose.edu.co	SAN JOSE INSTITUCION TECNOLÓGICA		ANA MARIA AVILA	5/09/2024
2024143016	23/08/2024	23/08/2024	CERTIFICACION CONTRATO 1650- 2021	Se dio respuesta mediante correo electrónico el día 05/09/2024 al correo adjunto en la solicitud.	fredygonzalezv@gmail.com	JHON FREDY GONZALEZ VALBUENA		MATEO PRIETO RAMIREZ	6/09/2024
2024143260	23/08/2024	26/08/2024	INFORMACION TECNICA DEL DESARROLLO DE INVESTIGACION DE PROYECTO DE INICIATIVA DE INSTITUCION DE MONITORIA SAPP	No se publica ya que carece de información puntual de las zonas rurales que visitarán.	contacto@dane.gov.co	DANE	Oficina de Comunicaciones	CLAUDIA PATIÑO SIACHOQUE	30/08/2024
2024143261	23/08/2024	26/08/2024	PRESENTACION DE INFORMACION TECNICA	ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LA VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA	contacto@dane.gov.co	DANE	Secretaría de Hacienda	EDWIN ALONSO MARIN OBITZ	6/09/2024
2024143778	26/08/2024	30/08/2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS JUAN SOLICITUD INFORMACION LOTE CARRERA 5 VIA MORICHAL	2024243516 y enviado vía correo electrónico se dio respuesta ,mediante radicado 2024245430, enviado mediante correo electrónico el día 05/09/2024 al correo adjunto en la solicitud.	contactenos@personeriamunicipal.gov.co	PERSONERIA DE YOPAL		MARISOL NIÑO VARGAS	5/09/1954
2024143858	26/08/2024	30/08/2024	SOLICITUD PRESTAMO AUDITORIO REUNION CON FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION	Se dio respuesta mediante comunicación oficial No. 2024242480 y enviado vía correo electrónico el día 05/09/2024 al correo adjunto en la solicitud.	comiganaderosyopal@gmail.com	COMITE REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL		ANA MARIA AVILA	9/09/2024
2024142451	26/08/2024	29/08/2024	SOLICITUD DE APOYO DIAGNOSTICO DE PARTICIPACION	SE DIO DIRECCION A SECRETARIA DE GOBIERNO		POLICIA NACIONAL		KAREN RAMIREZ	9/09/2024
2024144094	27/08/2024	29/08/2024	participación ciudadana		gobierno@casanare.gov.co	GOBERNACION DE CASANARE	Secretaría de Gobierno	ERIKA LISBETH MARTINEZ DUCON	10/09/2024

TOTAL	✓	\$ 369.900
-------	---	------------



CERTIFICACIÓN

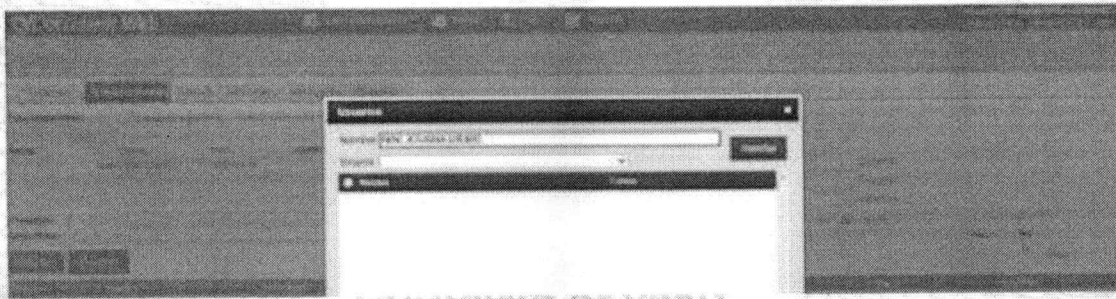


1200.120.75

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 JULIO AL 27 DE AGOSTO DE 2024, pues no reporta usuario en la herramienta QFdocument.

Fuente: Herramienta QFDocument / Anexo pantallazo



MUNICIPIO DE YOPAL

Nota: Se aclara que a la fecha no se evidencian 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 tres (03) días del mes de septiembre del 2024. ✓



Sebastian Manchola
QUIEN ELABORA

Dahiana Meliza Herrera Quijano
DAHIANA MELIZA HERRERA QUIJANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO-04

AP4-F13
Fecha 08/07/2024
Versión 10

TELÉFONO CONMUTADOR (50 + 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 5



LAT-0969