

CUENTA DE COBRO

ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA
Nit. 800007652-6

DEBE A

ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ

LA SUMA DE:

\$ 2.900.000

Numero de Pago: 01

CONCEPTO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA PUBLICA DE GOBIERNO DIGITAL A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE HACEN PARTE DE LA SECRETARIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.

CONSIGNAR A CUENTA BANCARIA No.

59086038450

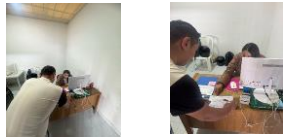
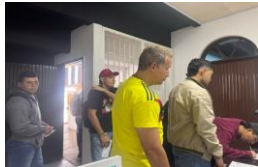
Angie Lioniz H.

ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ
1094273836

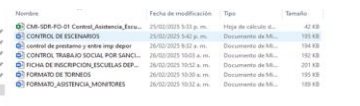
FECHA DE RADICACION **27/03/2025**

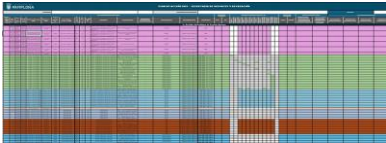
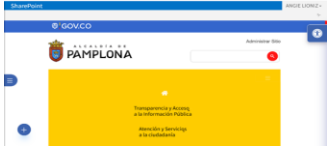
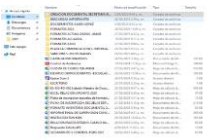


Presentación de informes de contratistas
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Informe de actividades No.	1/11		
Nombre del Contratista:	ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ	Identificación:	1.094.273.836
Contrato No.	082/2025	Rubro Presupuestal	2.3.2.02.008
Disponibilidad No.	22404	Registro Presupuestal:	22407
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE GOBIERNO DIGITAL A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE HACEN PARTE DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.		
Valor del Contrato en letras	TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL	Valor del Contrato	\$ 32.400.000,00
Fecha de Acta de Inicio:	24/02/2025	Plazo de ejecución (Meses)	DIEZ (10) MESES Y CINCO (05) DÍAS
Periodo reportado: DESDE EL	24/02/2025	HASTA EL	28/02/2025
Supervisor:	CARLOS ALBERTO CAICEDO PARADA	Dependencia:	SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN
Numero de Planilla de Pago Seguridad Social	4593353242	Fecha de Pago:	3/03/2025
Valor Planilla	\$413.300,00		
Valor a cobrar	\$ 2.900.000	Numero de Pago:	01
No. De Cuenta Bancaria	59086038450	Banco:	Bancolombia
Nombre de la Política de gestión y Desempeño que se fortalece con el contrato	POLÍTICA PÚBLICA DE GOBIERNO DIGITAL		
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratistas	Evidencia -fotograficas -Documentos- Fichas - estudios- Diagnosticos entre otros documentos que hagan parte de la actividad relacionada	
Tratar de manera respetuosa a todas las personas, y dar pronta atención	Se realizó atención a los usuarios (Entrenadores, jueces deportivos, niños, jóvenes, adultos, entidades públicas y privadas y a la comunidad en general) de la secretaría de deportes y recreación en los siguientes servicios: Préstamo de escenarios deportivos, información sobre escuelas de formación deportivas, préstamo de implementos deportivos. Así mismo se redirieron a las personas para que realizarán trámites en las instalaciones de la Alcaldía de Pamplona, dependiendo de su necesidad..		
Garantizar la atención en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y según los protocolos establecidos en protocolo de atención al ciudadano	La Secretaría de Deportes y Recreación tiene horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 6:00 pm. (Este horario presenta cambios dependiendo a las directrices de la administración municipal). Se realizó atención a las solicitudes allegadas a la Secretaría de Deportes y Recreación de manera presencial y a través de diferentes canales (físicos, correo electrónico, etc.). Todas esas PQRS fueron atendidas con satisfacción en los tiempos establecidos.		
Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas de Deporte dentro del horario de atención establecido	Se brindó atención personalizada a cada uno de los usuarios que ingreso a nuestra oficina de la secretaría de deportes y recreación dando cumplimiento asegurando que sus consultas y necesidades fueran atendidas de manera oportuna.		
Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la atención ordenada de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, facilitando un trato prioritario a las personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, así como personas en estado de indefensión.	Se realizó la propuesta de implementar la asignación de turnos lo que permitiría reduciendo tiempos de espera para ser atendidos en la Secretaría de Deportes y Recreación, mejorando la experiencia del usuario, lo cual también permite priorizar grupos vulnerables y la integración de nuevas tecnologías en la secretaría de deportes y recreación.		
Hacer Visible la carta de trato digno al ciudadano, especificando los derechos y los medios disponibles para garantizarlos en las oficinas dependientes de la Secretaría de Deporte	La carta de trato digno al ciudadano fue publicada en la cartelera informativa de la Secretaría de Deportes y Recreación, dando a conocer los derechos y deberes que tienen en los ciudadanos en el momento de realizar algún trámite y los medios disponibles para tal fin.		

Tramitar peticiones que lleguen por medios electrónicos y dar debida respuesta dentro de los tiempos estimados dentro del manual de atención al ciudadano.	Se dió respuesta a las solicitudes allegadas a la secretaría de deportes y recreación a través de los medios electrónicos como lo son la plataforma TNS y correo electrónico en los tiempos establecidos.	
Adoptar medios tecnológicos para tramitar y resolver peticiones, y facilitar el uso de medios alternativos para quienes no dominen la tecnología respectiva.	Se adoptaron herramientas tecnológicas que facilitan el trámite de peticiones permitiendo a los ciudadanos presentar sus solicitudes, medios disponibles (Correo electrónico, correspondencia física y atención de manera presencial).	
Adecuar espacios para consultar expedientes y documentos, y brindar una atención cómoda y ordenada al ciudadano.	Se implementaron herramientas tecnológicas con el objetivo de consolidar la información de la Secretaría de Deportes y Recreación, lo que permite realizar una consulta de manera rápida y eficaz en caso de ser necesaria para atender las inquietudes, solicitudes o rendir informes.	
Entregar información digital (medio magnético) cuando sea autorizado el envío y previo a las respuestas de los PQRS con consentimiento del solicitante	Los peticionarios una vez radicada la solicitud a través de los medios disponibles, suministran un correo electrónico o número de celular para orientar o dar respuesta a su petición.	
La oficina de atención al ciudadano realiza el análisis correspondiente con el fin de verificar que la Información sea suficiente. o si no, se le solicita por el mismo medio al ciudadano la ampliación de la Queja, Reclamo, Sugerencia, Petición o Denuncia presentada.	Establecer comunicación con los peticionarios a través de los canales disponibles para hacer la aclaración, modificación o ampliación de las PQRS y poder dar una respuesta clara y oportuna.	
Elaborar respuesta al ciudadano y se comunica por el mismo medio, informando el trámite dado a la solicitud o respuesta de la misma. Esta se debe enviar dentro de las 24 horas siguientes al registro.	se realizó seguimiento por medio de un excel para control de las solicitudes y PQRS	
Revisar que la solicitud cumpla. Con los requerimientos establecidos por las normas legales vigentes y en caso de peticiones incompletas deberá requerir al peticionario dentro del término de 10 días hábiles siguientes al recibo de la petición, para que complete la petición en el término de 1 mes; de igual forma revisará si es el competente. Si está dentro de sus posibilidades dar respuesta inmediata, este asumirá la responsabilidad del procedimiento; de lo contrario deberá remitir al funcionario u oficina competente dentro del día hábil siguiente, e informará al ciudadano del traslado efectuado; levantando los registros correspondientes e ingresando la remisión en el historial de trazabilidad para tal fin.	Se realiza la verificación de la información de la solicitud y corroborando que sea de nuestra competencia de no ser así redireccionamos a la dependencia a la cual pertenece. Y que haya sido radicada en ventanilla única de la Alcaldía	
Elaborar respuesta por escrito al usuario que presenta la PQRS, informando las medidas tomadas por la Administración y los resultados obtenidos	Se dió respuestas a las solicitudes presentadas ante la Oficina de la secretaría de deportes y recreación cumplimiento a sus necesidades en los términos establecidos e informando las medidas adoptadas por la administración para este tipo de procesos.	
Las respuestas que se elaboren deberán armonizarse conforme a las disposiciones reglamentarias que se adopten en el plan de comunicaciones y la política editorial de la Administración Municipal y en especial con las contenidas por el decreto 2693 de 2012 y la política de gobierno digital	Se dió respuesta a las solicitudes utilizando herramientas tecnológicas para optimizar los procesos y dando acceso a toda la información, dando cumplimiento En cumplimiento al decreto 2693 de 2012 y la normativa vigente	

Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias formulados por la comunidad serán resueltos o contestados bajo los principios, términos y procedimientos contemplados en la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes, según se trate de interés particular o general. Por regla general, la Ley ha determinado los siguientes plazos de acuerdo al tipo de manifestación: Derechos de Petición de Interés Particular o General: Quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de radicación, o para informar sobre el estado de su trámite si es del caso e informar la fecha en que fecha se dará respuesta. b. Derechos (petición) de documentación o de información: Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación. Derechos (petición) de Consulta: Treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación. d. Quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, elogios: quince (15) días hábiles para dar respuesta o para informar sobre el estado de su trámite si es del caso e informar la fecha en que fecha se dará respuesta. Los anteriores plazos son los máximos, pues todo contratista, tiene el deber de actuar frente a las peticiones con celeridad y eficacia	Dando cumplimiento a la normativa vigente, se dio respuesta a las peticiones, reclamos, sugerencias y denuncias allegadas a la Secretaría de deportes y recreación, en los tiempos establecidos.	
Quando no fuere posible contestar dentro del término establecido por la ley, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, antes del vencimiento del término señalado en la Ley, se informará por escrito al peticionario, indicando los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá y dará respuesta, término que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto	En cumplimiento al decreto 1437 de 2011 se dió respuesta a las PQRS, haciendo uso el reglamento interno y facilitando el acceso a la informacion.	
La recepción, análisis y respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, se realizará a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, que depende de la Secretaría Gobierno en orientación del profesional de apoyo a las políticas públicas; si no está dentro de las posibilidades proyectar respuesta o solución, este deberá tomar registro del requerimiento y remitirlo a la Dependencia o Entidad competente	Una vez recibida la queja o sugerencia se hará un análisis para entender la naturaleza del requerimiento, proceder a atender esta solicitud o quien se hará cargo de su gestión.	
Si las informaciones o documentos que proporcione el interesado al iniciar una actuación administrativa no son suficientes para decidir, se le requerirá, por una sola vez, con toda precisión y en la misma forma verbal o escrita en que haya actuado, el aporte de lo que haga falta. Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para que las autoridades decidan. Desde el momento en satisfacer el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos pero, en adelante, las autoridades no podrán pedir más complementos y decidirán con base en aquello de que dispongan.	Se realizó análisis de la información presentada, en aquellos casos donde la información fue insuficiente se procedió a ser un requerimiento formal al interesado especificando con claridad que documento o información adicional se necesitaban para continuar con trámite administrativo.	
a) Oportunidad; es decir, deben cumplirse los términos de ley b) Debe darse una respuesta de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado. ; c) Debe ser puesta en conocimiento del peticionario, es decir notificada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 56 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011. PROCESOS DE SIMPLIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	Todas las respuestas proporcionadas a los usuarios han sido elaboradas con un enfoque de ofrecer información clara y precisa con lo solicitado conforme lo dispuesto en el artículo 1437 de 2011 que incluye la formalización de la comunicación mediante los canales adecuados garantizando que el ciudadano este informado sobre su solicitud.	
Realizar el proceso de caracterización de usuarios de los programas ofertados por la secretaria de deporte y recreación	Se generó una ficha de caracterización para la inscripción de las escuelas de formación en la secretaria de deportes y recreación	
Apoyar los procesos de formulación y actualización de procedimientos al interior de la secretaria de deporte y recreación	Se realizó codificación de los formatos utilizados por la secretaria de deportes para el respectivo diligenciamiento.	
Apoyar los procesos de caracterización de las escuelas y clubes privados del municipio	Se revisó la base de datos existente en la Secretaría de deportes y recreación con el objetivo de verificar la información suministrada por los clubes privados	
Apoyar la organización de los eventos dispuestos en los acuerdos municipales en su organización administrativa para la presentación de propuesta e informes ejecutivos	Se elaboró propuesta para el sector comercio con el fin de buscar más recursos para la realización de las actividades programadas por la secretaria de deportes.	

Apoyar la integración de procesos al interior de modelo integrado de planeación y gestión	Se realizó la codificación de los formatos a utilizar en la secretaría de deportes y creación	
Organizar el plan de medios y establecer las estrategias de IEC en articulación con el equipo de medios de la alcaldía municipal y establecer el seguimiento y publicación en página web y redes sociales	En articulación con el equipo de medios se coordinó la difusión de información y piezas publicitarias sobre las actividades a realizar por parte de la secretaría de deportes y recreación.	
Coordinar los procesos sociales y participativos de la secretaria deportes y recreación	Mantener actualizada la agenda de reuniones del secretario de deportes y recreación	La agenda del secretario se evidencia en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1YdNMxOhVjyRuiU-DgkIXkOVyM5OZUO6r?usp=drive_link
Participar activamente de los comités sociales como apoyo del secretario de deporte cuando así se requiera	Asistir a las reuniones de socialización de la implementación del sistema integrado de gestión programada por el comité de gestión y desempeño, y la oficina de talento humano	
Apoyar la construcción de planes de acciones integrales y transversales con la secretaría de deporte	Apoyar la construcción del plan de acción de la secretaría de deportes y recreación	
Apoyar los procesos de rendición de cuenta y los consejos comunales y de gobierno.	Recopilar información para el informe de rendición de cuentas de la vigencia 2024	
Presentar mensualmente un informe ejecutivo que de respuesta a cada una de las actividades suscritas definiendo cantidad de población atendida con enfoque diferencial soporte este que debe dar respuesta a los requerimientos de las plataformas de los entes de control y del seguimiento de la PIIP	Se realizó informe de las actividades realizadas en el mes de febrero 2025	
Presentar evidencia de la inscripción a la página web institucional como visitante y usuario activo para link de participa, creación de contenido comunicativo, observaciones a piezas, banner, noticias, actos administrativos, documentos de interés; comentarista en las diferentes líneas medios de comunicación de la entidad twitter, Facebook, Instagram, youtube	Se realizó inscripción a la página web de la alcaldía de Pamplona	
Abstenerse de divulgar información relacionada con las obligaciones contractuales, manteniendo la confidencialidad según lo autorizado por la Administración Municipal.	En cumplimiento de mis obligaciones contractuales, se tomó la decisión consciente de y responsable de no divulgar información que pudiere comprometer la confidencialidad y los términos acordados.	N/A
Entregar al supervisor todos los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial bajo su responsabilidad, así como los documentos originales que le hayan sido entregados, completando el inventario documental correspondiente	Toda la documentación, archivos allegados a la secretaría de deportes y recreación reposados de manera física en cada uno de sus carpetas del archivo o medios electrónicos a los cuales el supervisor tiene acceso.	
Las demás que el supervisor del contrato le sugiera Generar información que permita Medir la capacidad de la entidad públicas a través de transformaciones digitales mediante el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, con el objetivo de generar datos abiertos y estadísticas de calidad a los ciudadanos a través del reporte de informes a entes de control y generando la publicación y el acceso a página web institucional de forma mensual.	Se organizó los documentos por fecha de radicación allegados a la oficina en las diferentes carpetas para el correspondiente archivo de la secretaría.	

Anexos: si requiere de adicionar informes mas descriptivos relacionar los folios y archivos magneticos.		
Cantidad de Poblacion Atendida: Si realiza actividades con asistencia a poblacion, se resalta los contratista que tenga la politica de atencion al ciudadano	Niños () Niñas () Adolescentes ()	Adultos () Mayores de 60 años ()
	Vicllimas () Discapacitados ()	LGBTI ()
		FECHA DE RADICACION 27/03/2025
Angie Lioniz H.		
Firma contratista		
<i>Nota:</i> Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011		



ALCALDÍA DE PAMPLONA

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1/11				FECHA DELEGACION	
CONTRATO No.				24/2/2025	
				FECHA DEL CONTRATO	
				24/2/2025	
				FECHA DE INICIO	
				24/2/2025	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ			
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:		CÉDULA	X	NIT:	NÚMERO: 1094273836
OBJETO DEL CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA PUBLICA DE GOBIERNO DIGITAL A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE HACEN PARTE DE LA SECRETARIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.			
VALOR DEL CONTRATO:		\$ 32.400.000	LETRAS:	TREINTA Y DOS MILLONES CUATRCIENTOS MIL	
NUMERO DISPONIBILIDAD:		22404	NUMERO REGISTRO:	22407	
I. INFORMACIÓN GENERAL					
Periodo a que corresponde el Informe de Supervisión		Desde		Hasta	
		DD/MM/AAAA		DD/MM/AAAA	
		24/2/2025		28/2/2025	
Avance de la ejecución del Contrato		Rubro	Ejecución presupuestal		
		Presupuestal	Valor ejecutado		% Ejecutado
		2.3.2.02.008	\$ 2.900.000		0,26%
Plazo de ejecución del Contrato		10	MESES	5	DIAS
Fecha del Acta de Inicio		DD/MM/AAAA			24/2/2025
Fecha de terminación proyectada del contrato		DD/MM/AAAA			30/12/2025
II. DATOS DEL SUPERVISOR					
NOMBRE DEL SUPERVISOR		Carlos Alberto Caicedo Parada			
DEPENDENCIA		Secretaría de Deportes y Recreación			
CARGO		Secretario de Deportes y Recreación			
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN MEDIANTE		ESTUDIOS PREVIOS			
III. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Actividades Realizadas:					
Tratar de manera respetuosa a todas las personas, y dar pronta atención					
Se realizó atención a los usuarios (Entrenadores, jueces deportivos , niños, jóvenes, adultos ,entidades públicas y privadas y a la comunidad en general) de la secretaria de deportes y recreación en los siguientes servicios: Préstamo de escenarios deportivos, información sobre escuelas de formación deportivas , préstamo de implementos deportivos , Así mismo se redirreccionaron a las personas para que realizarán trámites en las instalaciones de la Alcaldía de Pamplona, dependiendo de su necesidad..					
Garantizar la atención en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y según los protocolos establecidos en protocolo de atención al ciudadano					
La Secretaría de Deportes y Recreación tiene horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 6:00 pm. (Este horario presenta cambios dependiendo a las directrices de la administración municipal).					
Se realizó atención a las solicitudes allegadas a la Secretaría de Deportes y Recreación de manera presencial y a través de diferentes canales (físicos, correo electrónico, etc), Todas esas PQRS fueron atendidas con satisfacción en los tiempos establecidos.					
Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas de Deporte dentro del horario de atención establecido					
Se brindó atención personalizada a cada uno de los usuarios que ingreso a nuestra oficina de la secretaria de deportes y recreación dando cumplimiento aseg					
Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la atención ordenada de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, facilitando un trato prioritario a las personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, así como personas en estado de indefensión.					

Se realizó la propuesta de implementar la asignación de turnos lo que permitiría reduciendo tiempos de espera para ser atendidos en la Secretaría de Deportes y Recreación, mejorando la experiencia del usuario, lo cual también permite priorizar grupos vulnerables y la integración de nuevas tecnologías en la secretaría de deportes y recreación.
Hacer Visible la carta de trato digno al ciudadano, especificando los derechos y los medios disponibles para garantizarlos en las oficinas dependientes de la Secretaría de Deporte
La carta de trato digno al ciudadano fue publicada en la cartelera informativa de la Secretaría de Deportes y Reacción, dando a conocer los derechos y deberes que tienen en los ciudadanos en el momento de realizar algún trámite y los medios disponibles para tal fin.
Tramitar peticiones que lleguen por medios electrónicos y dar debida respuesta dentro de los tiempos estimados dentro del manual de atención al ciudadano.
Se dió respuesta a las solicitudes allegadas a la secretaría de deportes y recreación a través de los medios electrónicos como lo son la plataforma TNS y correo electrónico en los tiempos establecidos.
Adoptar medios tecnológicos para tramitar y resolver peticiones, y facilitar el uso de medios alternativos para quienes no dominen la tecnología respectiva.
Se adoptaron herramientas tecnológicas que facilitan el trámite de peticiones permitiendo a los ciudadanos presentar sus solicitudes, medios disponibles (Correo electrónico, correspondencia física y atención de manera presencial).
Adecuar espacios para consultar expedientes y documentos, y brindar una atención cómoda y ordenada al ciudadano.
consulta de manera rápida y eficaz en caso de ser necesaria para atender las inquietudes, solicitudes o rendir informes.
Entregar información digital (medio magnético) cuando sea autorizado el envío y previo a las respuestas de los PQRS con consentimiento del solicitante
Los peticionarios una vez radicada la solicitud a través de los medios disponibles, suministran un correo electrónico o número de celular para orientar o dar respuesta a su petición.
La oficina de atención al ciudadano realiza el análisis correspondiente con el fin de verificar que la Información sea suficiente, o si no, se le solicita por el mismo medio al ciudadano la ampliación de la Queja, Reclamo, Sugerencia, Petición o Denuncia presentada.
Establecer comunicación con los peticionarios a través de los canales disponibles para hacer la aclaración, modificación o ampliación de las PQRS y poder dar una respuesta clara y oportuna.
Elaborar respuesta al ciudadano y se comunica por el mismo medio, informando el trámite dado a la solicitud o respuesta de la misma. Esta se debe enviar dentro de las 24 horas siguientes al registro.
se realizó seguimiento por medio de un excel para control de las solicitudes y PQRS
Revisar que la solicitud cumpla. Con los requerimientos establecidos por las normas legales vigentes y en caso de peticiones incompletas deberá requerir al petionario dentro del término de 10 días hábiles siguientes al recibo de la petición, para que complete la petición en el término de 1 mes; de igual forma revisará si es el competente. Si está dentro de sus posibilidades dar respuesta inmediata, este asumirá la responsabilidad del procedimiento; de lo contrario deberá remitir al funcionario u oficina competente dentro del día hábil siguiente, e informará al ciudadano del traslado efectuado; levantando los registros correspondientes e ingresando la remisión en el historial de trazabilidad para tal fin.
Se realiza la verificación de la información de la solicitud y corroborando que sea de nuestra competencia de no ser así redireccionamos a la dependencia a la cual pertenece. Y que haya sido radicada en ventanilla única de la Alcaldía
Elaborar respuesta por escrito al usuario que presenta la PQRS. Informando las medidas tomadas por la Administración y los resultados obtenidos
Se dió respuestas a las solicitudes presentadas ante la Oficina de la secretaría de deportes y recreación cumplimiento a sus necesidades en los términos establecidos e informando las medidas adoptadas por la administración para este tipo de procesos.
Las respuestas que se elaboren deberán armonizarse conforme a las disposiciones reglamentarias que se adopten en el plan de comunicaciones y la política editorial de la Administración Municipal y en especial con las contenidas por el decreto 2693 de 2012 y la política de gobierno digital
Se dió respuesta a las solicitudes utilizando herramientas tecnológicas para optimizar los procesos y dando acceso a toda la información, dando cumplimiento al decreto 2693 de 2012 y la normativa vigente

Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias formulados por la comunidad serán resueltos o contestados bajo los principios, términos y procedimientos contemplados en la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes, según se trate de interés particular o general. Por regla general, la Ley ha determinado los siguientes plazos de acuerdo al tipo de manifestación: Derechos de Petición de Interés Particular o General: Quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de radicación, o para informar sobre el estado de su trámite si es del caso e informar la fecha en que fecha se dara respuesta. b. Derechos (petición) de documentación o de información: Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación. Derechos (petición) de Consulta: Treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación. d. Quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, elogios: quince (15) días hábiles para dar respuesta o para informar sobre el estado de su trámite si es del caso e informar la fecha en que fecha se dará respuesta. Los anteriores plazos son los máximos, pues todo contratista, tiene el deber de actuar frente a las peticiones con celeridad y eficacia
Dando cumplimiento a la normativa vigente, se dio respuesta a las peticiones, reclamos, sugerencias y denuncias allegadas a la Secretaría de deportes y recreación, en los tiempos establecidos.
Cuando no fuere posible contestar dentro del término establecido por la ley, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, antes del vencimiento del término señalado en la Ley, se informará por escrito al peticionario, indicando los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá y dará respuesta, término que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto
En cumplimiento al decreto 1437 de 2011 se dió respuesta a las PQRSD, haciendo uso el regalamento interno y facilitando el acceso a la informacion.
La recepción, análisis y respuesta de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, se realizará a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, que depende de la Secretaría Gobierno en orientación del profesional de apoyo a las políticas públicas; si no está dentro de las posibilidades proyectar respuesta o solución, este deberá tomar registro del requerimiento y remitirlo a la Dependencia o Entidad competente
Una vez recibida la queja o sugerencia se hará un análisis para entender la naturaleza del requerimiento, proceder a atender esta solicitud o quien se hará cargo de su gestión.
Si las informaciones o documentos que proporcione el interesado al iniciar una actuación administrativa no son suficientes para decidir, se le requerirá, por una sola vez, con toda precisión y en la misma forma verbal o escrita en que haya actuado, el aporte de lo que haga falta. Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para que las autoridades decidan. Desde el momento en satisfacer el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos pero, en adelante, las autoridades no podrán pedir más complementos y decidirán con base en aquello de que dispongan.
Se realizó análisis de la información presentada, en aquellos casos donde la información fue insuficiente se procedió a ser un requerimiento formal al interesado especificando con claridad que documento o información adicional se necesitaban para continuar con trámite administrativo.
a) Oportunidad; es decir, deben cumplirse los términos de ley b) Debe darse una respuesta de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado. ; c) Debe ser puesta en conocimiento del peticionario, es decir notificada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 56 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011. PROCESOS DE SIMPLIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION
Todas las respuestas proporcionadas a los usuarios han sido elaboradas con un enfoque de ofrecer información clara y precisa con lo solicitado conforme lo dispuesto en el artículo 1437 de 2011 que incluye la formalización de la comunicación mediante los canales adecuados garantizando que el ciudadano este informado sobres solicitud.
Realizar el proceso de caracterización de usuarios de los programas ofertados por la secretaria de deporte y recreación
Se generó una ficha de caracterización para la inscripción de las escuelas de formación en la secretaria de deportes y recreación
Apoyar los procesos de formulación y actualización de procedimientos al interior de la secretaria de deporte y recreación
Se realizó codificación de los formatos utilizados por la secretaria de deportes para el respectivo diligenciamiento.
Apoyar los procesos de caracterización de las escuelas y clubes privados del municipio

Se revisó la base de datos existente en la Secretaría de deportes y recreación con el objetivo de verificar la información suministrada por los clubes privados
Apoyar la organización de los eventos dispuestos en los acuerdos municipales en su organización administrativa para la presentación de propuesta e informes ejecutivos
Se elaboró propuesta para el sector comercio con el fin de buscar más recursos para la realización de las actividades programadas por la secretaria de deportes.
Apoyar la integración de procesos al interior de modelo integrado de planeación y gestión
Se realizó la codifiación de los formatos a utilizar en la secretaria de deportes y creación
Organizar el plan de medios y establecer las estrategias de IEC en articulación con el equipo de medios de la alcaldía municipal y establecer el seguimiento y publicación en página web y redes sociales
En articulación con el equipo de medios se coordinó la difusión de información y piezas publicitarias sobre las actividades a realizar por parte de la secretaria de deportes y recreación.
Coordinar los procesos sociales y participativos de la secretaria deportes y recreación
Mantener actualizada la agenda de reuniones del secretario de deportes y recreación
Participar activamente de los comités sociales como apoyo del secretario de deporte cuando así se requiera
Asistir a las reuniones de socialización de la implementación del sistema integrado de gestión programada por el comité de gestión y desempeño, y la oficina de talento humano
Apoyar la construcción de planes de acciones integrales y transversales con la secretaria de deporte
Apoyar la construcción del plan de acción de la secretaria de deportes y recreación
Apoyar los procesos de rendición de cuenta y los consejos comunales y de gobierno.
Recopilar información para el informe de rendición de cuentas de la vigencia 2024
Presentar mensualmente un informe ejecutivo que de respuesta a cada una de las actividades suscritas definiendo cantidad de población atendida con enfoque diferencial soporte este que debe dar respuesta a los requerimientos de las plataformas de los entes de control y del seguimiento de la PIIP
Se realizó informe de las actividades realizadas en el mes de febrero 2025
Presentar evidencia de la inscripción a la página web institucional como visitante y usuario activo para link de participa, creación de contenido comunicativo, observaciones a piezas, banner, noticias, actos administrativos, documentos de interés; comentarista en las diferentes líneas medios de comunicación de la entidad twitter, Facebook, Instagram, youtube
Se realizó inscripción a la página web de la alcaldía de Pamplona
Abstenerse de divulgar información relacionada con las obligaciones contractuales, manteniendo la confidencialidad según lo autorizado por la Administración Municipal.
En cumplimiento de mis obligaciones contractuales, se tomó la decisión consciente de y responsable de no divulgar información que pudiese comprometer la confidencialidad y los términos acordados.
Entregar al supervisor todos los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial bajo su responsabilidad, así como los documentos originales que le hayan sido entregados, completando el inventario documental correspondiente
Toda la documentación, archivos allegados a la secretaria de deportes y recreación reposan de manera física en cada uno de sus carpetas del archivo o medios electrónicos a los cuales el supervisor tiene acceso.

las demás que el supervisor del contrato le sugiera Generar información que permita Medir la capacidad de la entidad públicas a través de transformaciones digitales mediante el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, con el objetivo de generar datos abiertos y estadísticas de calidad a los ciudadanos a través del reporte de informes a entes de control y generando la publicación y el acceso a página web institucional de forma mensual.

Se organizó los documntos por fecha de radicación allegados a la oficina en las diferentes carpetas para el correspondiente archivo de la secretaria.

Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar detectado por el Supervisor (en caso de afirmativo indique el nivel de cumplimiento)	SI	NO
Nivel de cumplimiento del Plan de Mejoramiento:		X
Entregó el contratista Informe de Ejecución	SI	NO
	X	

Relación de soportes del Informe de Ejecución:

- Se anexa cuenta de cobro
- Certificación aportes de seguridad social.
- Dos copias originales del informe
- Soporte de actividades

Concepto del grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales

Deficient ☐ A mejorar ☐ Satisfactorio ☒ Sobresaliente ☐ No aplica ☐

Observaciones:

Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

Pago de la seguridad social y aportes parafiscales (si aplica)

Número de planilla seguridad social:		4593353242	
ITEM	Periodo de Pago	Fecha de pago	Valor
Pensión	feb-25	3/3/2025	\$ 227.800
Salud	feb-25	3/3/2025	\$ 178.000
Riesgos	feb-25	3/03/2025	\$ 7.500

IV. Cumplimiento del objeto contractual

De acuerdo con la información y documentación aportada por el contratista se puede establecer que está cumpliendo a cabalidad con la ejecución contractual	SI	NO
	X	
Se autoriza el pago del periodo relacionado en el presente Informe al Contratista	SI	NO
	X	
Se autoriza el pago del Valor Cobrado	Valor	\$ 2.900.000

V. Firma y Fecha elaboración informe:

DD	MM	AAAA	Firma del Supervisor
27	3	2025	
DD	MM	AAAA	
27	3	2025	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:					CÉDULA DE CIUDADANÍA					NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:					1094273836				
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:					PAMPLONA					DEPARTAMENTO:					ANGIE DANIELA LIONIZ HERNÁNDEZ				
CIUDAD/MUNICIPIO:					CALLE 3 # 8-277 LOS CEREZOS					TELÉFONO:					NORTE DE SANTANDER				
DIRECCIÓN:					02-INDEPENDIENTE					CLASE APORTANTE:					5680000				
TIPO APORTANTE:					PRIVADA					I-INDEPENDIENTE					2025/03/03				
TIPO EMPRESA:					ÚNICO					ACTIVIDAD ECONOMICA:					Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
FORMA DE PRESENTACIÓN:					APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):					NO									

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD																	
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:													\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																			
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																					
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SEGURIDAD SOCIAL						PARAFISCALES													
																										ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1094273836	LIONIZ HERNANDEZ ANGIE DANIELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.423.500			NO	01																	230301-PORVENIR	30	1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	EPS037-NUEVA EPS	30	1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.423.500	\$ 109427383	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL

\$ 413.300



ACTA DE INICIO

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Mediante la suscripción del presente documento, el interventor y/o supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida. El contratista se compromete a informar a la compañía aseguradora el contenido del presente documentos y adjuntos.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Marque con una X el tipo de documento

CONTRATO

☒

CONVENIO

ORDEN

Número: 082 del 2025

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE GOBIERNO DIGITAL A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE HACEN PARTE DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.

Interventor/supervisor: CARLOS ALBERTO CAICEDO PARADA

Contratista/Entidad: ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ

Valor del contrato: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$32.400.000)

Fecha de inicio: 24/FEBRERO/2025

Fecha de terminación: 30/DICIEMBRE/2025

Duración del contrato en días: DIEZ (10) MESES Y CINCO (05) DIAS

Fecha de Aprobación de pólizas: NO APLICA

(Art. 41 Ley 80 modificado art.23 Ley 1150/07)

Fecha de aprobación del Registro Presupuestal 24/FEBRERO/2025

(Art. 41 Ley 80 modificado art.23 Ley 1150/07)

El interventor/supervisor certifica que el contratista acredita que se encuentra afiliado o al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Igualmente, se verificó que el contratista aportó el certificado del examen ocupacional anexo a esta acta (para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales cuya duración sea superior a un mes)

☒

☐

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En Pamplona a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025)

Se reunieron En su calidad de interventor o supervisor y

Contratista, con el fin de iniciar el contrato ☒ convenio ☐ orden ☐ citado.

OBSERVACIONES

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025).

Firma

Nombre: CARLOS ALBERTO CAICEDO

Interventor/Supervisor

Firma

Nombre: ANGIE DANIELA LIONIZ

contratista



ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA
NIT: 800007652

El secretario del Tesoro Municipal de Pamplona, Norte de
Santander, certifica:
PAZ Y SALVO MUNICIPAL OPS

NC° 51

N° IDENTIFICACIÓN: 1.094.273.836

CONTRATISTA: LIONIZ HERNANDEZ ANGIE DANIELA

EL CONTRASTISTA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON EL TESORO MUNICIPAL UNA VEZ REVISADO EN LOS SISTEMAS DE LOS IMPUESTOS Y
MEDIDAS PERTINENTES AL MUNICIPIO DE PAMPLONA NDS.

SIMIT , IMP PREDIAL , IMP ICA , NUEVO COD MULTA POLICIA

VÁLIDO HASTA: 31 de diciembre de 2025

VALERYN Y. TARAZONA MARTINEZ
Secretaria de Hacienda

EL PRESENTE SE EXPIDE PARA TODOS LOS TRÁMITES LEGALES



Se expide de conformidad con el Acuerdo Municipal 023 del 15 de diciembre de 2022 donde se modifica el artículo 299 del acuerdo 028 de 2021.

Alcaldía Municipal de Pamplona 2024 – 2027
Nit: 800007652-6

Sede correspondencia: Cra 6 con Calle 5 – Palacio Municipal
secretariadehacienda@pamplona-nortedesantander.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA **NIT : 800007652**

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00 022407

FECHA : feb-24/2025
 A FAVOR DE : ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ
 COMPROMISO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE GOBIERNO DIGITAL A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE HACEN PARTE DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.
 DISPONIBILIDAD : 00 022404 -- feb-24/2025
 DEPENDENCIA : ALCALDIA MUNICIPAL
 N°. CONTRATO : CONTRATO 082/25
 TIPO CONTRATO : 04 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
 DURACION : 10 meses y 05 días
 NIT: 1094273836
 FECHA SUSCRIP. : 24/02/2025
 FECHA TERMINA. : 30/12/2025

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	DISPONIBILIDAD	VALOR
1	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	022404 - feb-24/2025	32,400,000.00
Fuente Recurso: 2.0-1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION				
Producto MGA: 4599001 - DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Código BPIN: 202500000010482 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER				
TOTALES				32,400,000.00

VIGENCIA : 2025
 VALOR : TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS.

VALERYN Y. TARAZONA MARTINEZ
 Secretaria de Hacienda

Certificación Bancaria

Viernes, 28 de marzo de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ identificado(a) con CC 1094273836, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	59086038450	2017-12-07	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co