

Pamplonita, 17 de julio de 2025.

Ingeniera.

YENY YURLEY CRUZ MONTES

Secretaria De Planeación

SUPERVISOR CONTRATO OPS-PNITA-099-2025

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 11 de junio al 10 de julio de 2025.

Yo **ANGIE ANDREA DAZA CACIEDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.005.059.967 de Pamplona en mi calidad de Contratista del MUNICIPIO DE PAMPLONITA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios OPS-PNITA-099-2025 del 11 de abril del año 2025, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 11 de junio y el 10 de julio del año 2025.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato se pacta en la suma de OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS (\$8.100.000), pagaderos de la siguiente forma: TRES (03) PAGOS MENSUALES DE (\$2.700.000) M/CTE.

Plazo: (03) TRES MESES

Fecha inicio: 11 DE ABRIL DEL AÑO 2025.

Fecha terminación: 10 DE JULIO DEL AÑO 2025.

CLAUSULA PRIMERA:







OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER"

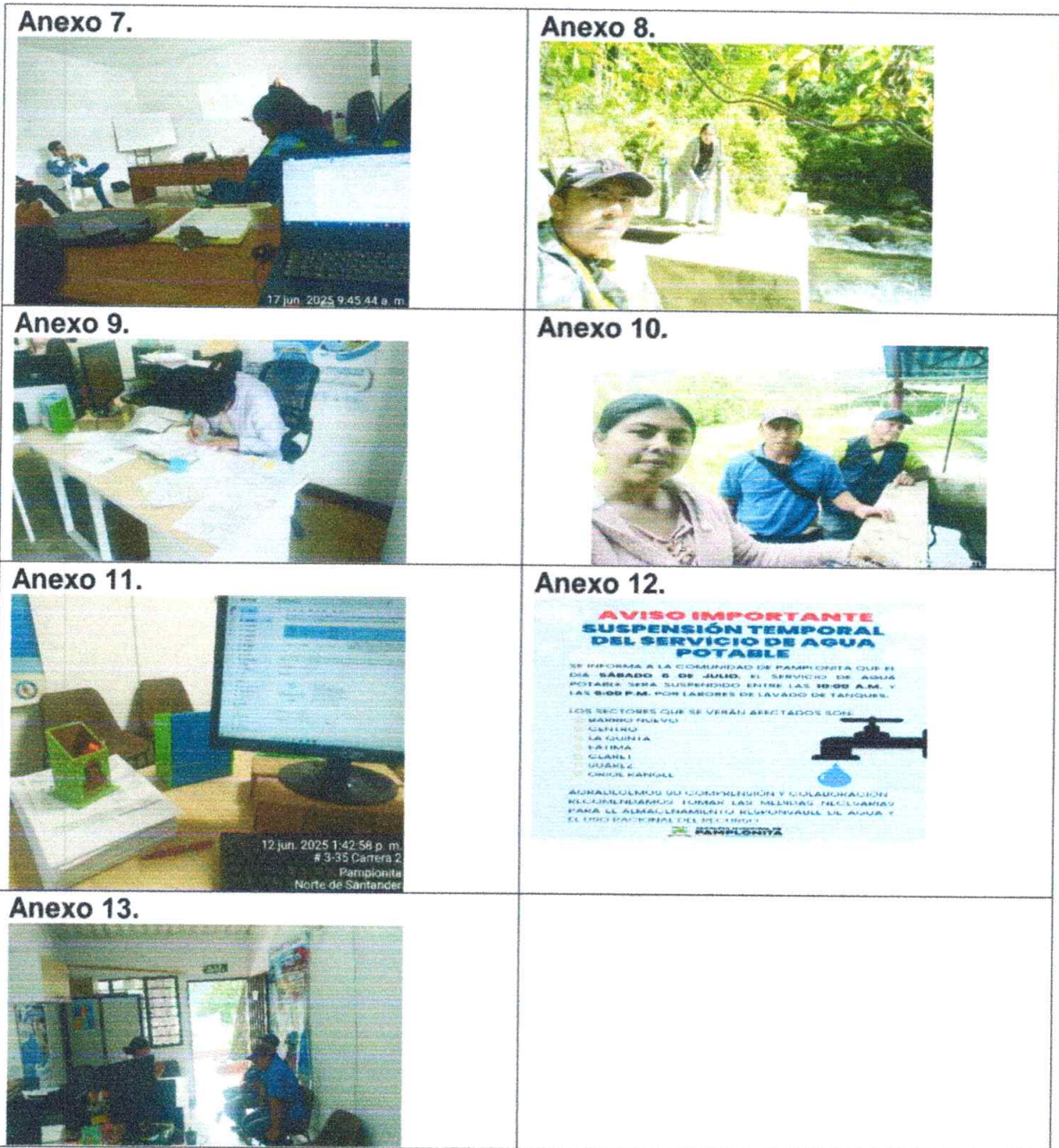
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación, y control de los planes, programas y procesos relacionados con la administración, operación de servicios públicos Domiciliarios que estén bajo la responsabilidad directa del Municipio.	<p>Se realizó la planificación y seguimiento de actividades mensuales, incluyendo la actualización del plan de mejoramiento de la PTAP y revisión del contrato de muestra.</p> <p>Se realizaron visitas técnicas a la planta de tratamiento de agua potable y a la captación de Bataga con el fin de evaluar su estado actual e identificar las medidas correctivas necesarias para su adecuado funcionamiento.</p> <p>Se coordinó la programación de actividades con operadores y actores institucionales, incluyendo la empresa Veolia.</p> <p>Se elaboraron y enviaron comunicaciones institucionales para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.</p>	Anexos 1,2,3,4, 8, 10
2	Coordinar la facturación, el recaudo y los pagos relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, recolección y disposición final de los residuos sólidos.	<p>Se gestionó la facturación correspondiente al mes de junio, incluyendo la recolección de certificados y el envío de documentación a Tesorería.</p> <p>Se elaboraron y enviaron los certificados requeridos por la empresa operadora para el pago de los servicios.</p>	Anexo 11.
3	Mantener actualizado el sistema Municipal de información y estadísticas en relación con los suscriptores, costos y demás asuntos relacionados con los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Municipio.	<p>Se organizó y consolidó la información técnica y estadística sobre el funcionamiento de los servicios públicos, incluyendo reportes de vertimiento, mantenimiento, limpieza de canales y lavado de tanques.</p> <p>Se envió información actualizada de la unidad correspondiente a los meses de junio y julio, incluyendo archivos de facturación, estadísticas y reportes operativos.</p>	Anexo 9
4	Atender oportunamente los procesos relacionados con la atención, tramite y gestión de solicitudes de información de los entes de control y vigilancia del sector de APSB y las PQR'S que realicen los usuarios y la comunidad en general pertinentes con los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo que presta directamente el municipio.	<p>Se atendieron y tramitaron solicitudes de la comunidad relacionadas con los servicios públicos, incluyendo el proceso del hogar juvenil, reboses, suspensiones de agua y reportes técnicos.</p> <p>Se respondió a requerimientos de entes de control, como la Superintendencia, mediante la radicación formal de comunicaciones electrónicas y documentación soporte.</p> <p>Se envió información específica solicitada por la asesora de la unidad, incluyendo respuestas sobre facturación, reportes de servicio, documentos contractuales y solicitudes especiales.</p>	Anexo 9

9	Responder por los elementos, equipos y bienes que se pongan a su disposición, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	Se hizo uso responsable y adecuado de los recursos tecnológicos y materiales proporcionados para el cumplimiento de las funciones, incluyendo equipos informáticos y medios de transporte propios para desplazamientos operativos.	
10	Asumir directamente los gastos de transporte en caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus actividades.	Se asumieron los gastos de transporte requeridos para el cumplimiento de las actividades.	
11	Las demás que el supervisor del contrato le sugiera y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.	Se elaboraron y enviaron respuestas a observaciones de entes de control, revisiones de informes técnicos y propuestas como la de reciclaje. Se diligenciaron encuestas institucionales (DAFP).	Anexo 1,2,3,4

Anexos

<p>Anexo 1.</p> 	<p>Anexo 2.</p> 
<p>Anexo 3.</p> 	<p>Anexo 4.</p> 
<p>Anexo 5.</p> 	<p>Anexo 6.</p> 

		Se gestionaron y tramitaron las PQR'S radicadas por los usuarios, garantizando respuesta oportuna conforme a los procedimientos establecidos.	
5	Coordinar los procesos operativos y de mantenimiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo para garantizar la correcta prestación de estos servicios.	<p>Se efectuaron visitas técnicas para la verificación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, incluyendo inspecciones a la PTAP y captación Bataga.</p> <p>Se gestionó la caracterización la revisión de estado de cumplimiento del proceso 2024.</p> <p>Se dio seguimiento a reportes de limpieza de canales, poda de árboles, mantenimiento de tanques aéreos y lavado de tanques.</p>	Anexo 13,12
6	Participar activamente en los diferentes comités y reuniones sobre la materia que le son propios a sus actividades.	<p>Se participó en el Comité del COVE convocado por el área de Salud Pública.</p> <p>Se participó en la reunión de CORPONOR sobre lineamiento de actualización de POT y manejo de sistemas de información geográfica.</p> <p>Se asistió a reuniones de socialización organizadas por la Secretaría General sobre gestión documental.</p>	Anexo 5,6,7
7	El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Pamplonita a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.	Se garantizó la confidencialidad de toda la información manejada, incluyendo documentos técnicos, contractuales, financieros y comunicaciones institucionales.	
8	En el desarrollo de las actividades contractuales, garantizar el archivo, protección, recuperación y custodia de la información a cargo.	<p>Se archivaron y respaldaron documentos enviados a través del correo institucional, tales como actas, reportes de mantenimiento, certificaciones, soportes de facturación y comunicaciones oficiales.</p> <p>Se mantuvo organizada la documentación física y digital como soporte de la gestión realizada.</p>	



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla (7974086543 y 7977252827) recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, correspondiente al mes de junio y julio.

Cordialmente,

ANGIE ANDREA DAZA CAICEDO
 C.C. 1.005.059.967
 Contratista