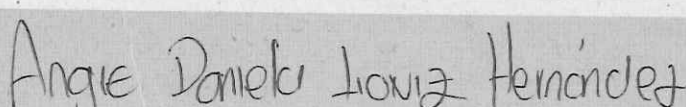







<b>CUENTA DE COBRO N°</b>			
7 DE 11			
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAMPLONA</b> Nif. 800007652-6			
<b>DEBE A:</b>			
<b>ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ</b>			
<b>LA SUMA DE:</b>			
<b>DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS</b>			
<b>\$ 2.950.000</b>			
<b>POR CONCEPTO DE:</b>			
<i>PRESTACIÓN DE 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.</i>			
Correspondiente al periodo comprendido entre el		1 de agosto de 2025	al 30 de agosto de 2025
<b>CONSIGNAR A CUENTA BANCARIA No.</b>			
Número	Entidad Bancaria	Tipo de Cuenta	
		Ahorros	Corriente
59086038450	BANCOLOMBIA	X	
			
<b>Nombre:</b>	ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ		
<b>CC</b>	1094273836		
<b>Contrato N°</b>	82		
<b>FECHA DE RADICACIÓN:</b>	01/09/25		

INFORME DEL CONTRATISTA									
Informe de Actividades No.	7 de 11	Contrato No.	Fecha de Acta de Inicio	Fecha de Terminación Estimada (DD/MM/AA)	Nombre del Contratista	Tipo y N° de Identificación del Contratista:			
		082 de 2025	24/02/25	31/12/25	ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ	CC	1094273836		
Objeto del contrato:	PRESTACION 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 Inicial del Contrato	Plazo de ejecución (Meses)	Disponibilidad (No. y fecha)	Registro Presupuestal (No. y fecha)	Período Reportado		Valor Ejecutado (En Letras y Números)	Valor Ejecutado Acumulado	Persona Responsable del Impuesto a las Ventas IVA (Marcar con X)	
				Desde	Hasta			SI (Se Adjunta Factura de Venta)	NO
\$ 32.400.000	10 meses y 5 días	22404 de 24/02/2025	22407 de 24/02/2025	1/08/2025	30/08/2025	DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS	\$ 20.600.000		X
						\$ 2.950.000			
Modificaciones al Contrato					Cuenta Bancaria del Contratista				
No. (Marcar con X)	Plazo (P) Valor (V)	Valor Total del Contrato	Disponibilidad(es) (No. y fecha)	Registro(s) Presupuestal(es)	Número	Entidad Bancaria	Tipo de Cuenta		
1	2								
P	V								
		N/A	N/A	N/A	N/A	BANCOLOMBIA	AHORROS		
INFORMACIÓN DE LA PLANILLA INTEGRADA DE AUTOQUILIZACIÓN A FORTES A SEGURIDAD SOCIAL PAGADA									
El contratista declara, bajo la gravedad de juramento, que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024 y el Decreto Reglamentario No. 514 de 2025, asume en su totalidad la responsabilidad de realizar los aportes individuales al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo los subsistemas de salud, pensión y riesgos laborales, con base en el Ingreso Base de Cotización (IBC), el cual corresponde al cuarenta por ciento (40%) del valor mensual bruto pagado en el presente contrato, sin que dicho valor sea inferior al salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), conforme lo exige la normatividad vigente. El contratista se compromete a efectuar dichos pagos dentro de los plazos legalmente establecidos y a remitir al contratante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada período de cotización, copia de los comprobantes de pago debidamente certificados. El contratante queda expresamente facultado para verificar la autenticidad y veracidad de los comprobantes entregados, y para suspender el pago de los honorarios a contraprestación contractual en caso de que el contratista incumpla con esta obligación, hasta tanto se acredite el cumplimiento de la misma. En caso de persistir el incumplimiento, podrá adaptarse lo previsto en el régimen de incumplimiento contractual, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.									
Número de Planilla	Fecha de Pago	Período Pagado	Total Aportes a Pensión	Total Aportes a Salud	Total Aportes a Riesgos Profesionales	Valor Total			
4612171791	12/08/2025	Jul-25	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 413.300			
Supervisor del Contrato:	CARLOS ALBERTO CAICEDO PARADA				Dependencia:	SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS									
#	Obligaciones del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista				Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad			
1	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. Al mismo se redireccionaron a las personas para que realizaran trámites en las instalaciones de la Alcaldía de Pamplona, dependiendo de su necesidad.							
2	Garantizar la atención en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y según los protocolos establecidos en protocolo de atención al ciudadano	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							
3	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.							
4	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 atención a usuarios de manera organizada y por turnos.							
5	Tramitar peticiones que lleguen por medios electrónicos y dar debida respuesta dentro de los tiempos estimados dentro del manual de atención al ciudadano.	Se dio respuesta a las solicitudes allegadas a la secretaría de deportes y recreación a través de los medios electrónicos como lo son la plataforma INS y correo electrónico en los tiempos establecidos.							
6	Adaptar medios tecnológicos para tramitar y resolver peticiones, y facilitar el uso de medios alternativos para quienes no dominan 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)							
7	Adecuar espacios para consultar expedientes y documentos, y brindar una atención cómoda y ordenada al ciudadano.	Se recibieron peticiones por parte de nuestros usuarios y se dio respuesta a cada una de ellas.							
8	Entregar información digital (medio magnético) cuando sea autorizado el envío y previo a las respuestas de las PQRs con consentimiento del solicitante	Se consolidó las PQRs recibidas en el mes de Agosto							
9	La oficina de atención al ciudadano realiza el análisis correspondiente con el fin de verificar que la información sea suficiente, si no, se le solicita por el mismo medio al ciudadano la ampliación de la Queja, Reclamo, Sugerencia, Peticion o Denuncia presentada.	Establecer comunicación con los peticionarios a través de los canales disponibles para hacer la aclaración, modificación o ampliación de las PQRSD y poder dar una respuesta clara y oportuna.							












ACTIVIDADES DESARROLLADAS		
#	Obligaciones del Contrato	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
10	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 elaboraron respuestas de las solicitudes teniendo en cuenta las peticiones y necesidades de los usuarios en el tiempo establecido.
11	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 esta 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 trámite 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
12	Elaborar respuesta por escrito al usuario que presenta la PQRSJ, informando las medidas tomadas por la Administración y los resultados obtenidos	Se dio respuestas a las solicitudes presentadas ante la Oficina de la secretaria 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.
13	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 dio 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
14	15. Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias formuladas por la comunidad serán resueltas o contestadas bajo los siguientes 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 a General: Quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de radicación, o para informar sobre el	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.
15	Cuando no fuere posible contestar dentro del término establecido por la ley, conforme a la establecida 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 dio respuesta a las PQRSJ, haciendo uso el reglamento interno y facilitando el acceso a la información.
16	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 a quien se hará cargo de su gestión.
17	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 decidirá con base en	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.
18	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 55 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.	Todas las respuestas proporcionadas a los usuarios han sido elaboradas con un enfoque de ofrecer información clara y precisa con la solicitud conforme a la 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.
19	Realizar el proceso de caracterización de usuarios de los programas ofertados por la secretaria de deporte y recreación	Se realizó inscripción de los niños a las diferentes disciplinas ofertadas por la secretaria de deportes y recreación.
20	Apoyar los procesos de caracterización de las escuelas y clubes privados del municipio	Se realizó la actualización e inscripción niños, niñas y adolescentes en cada una de las escuelas de formación deportiva.
21	Apoyar la organización de los eventos dispuestos en los acuerdos municipales en su organización administrativa para la presentación de propuesta e informes ejecutivos	se brindó apoyo en la logística y organización de la Media maratón de Pamplona 2025
22	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 brindó apoyo logístico y apoyo en la organización de la media maratón de Pamplona 2025.
23	Coordinar los procesos sociales y participativos de la secretaria de deportes y recreación	Se realizó con la oficina de infancia y adolescencia desarrolló la tercera sesión de la mesa infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar MIAF
24	Participar activamente de los comités sociales como apoyo del secretario de deporte cuando así se requiera	Se asistió a la mesa de control de políticas públicas, organizada por la secretaria de desarrollo tratándose de la erradicación del trabajo infantil.





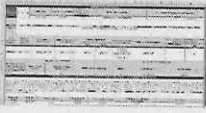


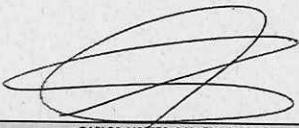
INFORME DEL CONTRATISTA

Fecha: 22/07/2025

#	Obligaciones del Contrato	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
		Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
25	Presentar mensualmente un informe ejecutivo que dé respuesta a cada una de las actividades suscritas definiendo cantidad de población atendida con enfoque diferencial aparte este que debe dar respuesta a los requerimientos de las plataformas de los entes de control y del seguimiento de la PIP	Se realiza informe de las actividades realizadas en el mes de Agosto 2025	
26	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
27	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	Mes a mes se realiza organización en el archivo físico de la oficina.	
28	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.	Realizar inventario y organización de los implementos deportivos que posee la secretaria de deportes y recreación	
		Firma del Contratista:	FECHA DE RADICACIÓN: (DD/MM/AA)
		<i>Angie Daniela Lopez H.</i>	1/09/2025

Informe de Supervisión No.	7 de 11	Contrato No.	Fecha de Acto de Inicio	Fecha de Terminación Estimada (DD/MM/AA)	Nombre del Contratista		Tipo y N° de Identificación del Contratista:				
		082 de 2025	24/02/25	31/12/25	ANGIE DANIELA LIONIZ HERNANDEZ		CC	1094273836			
<b>Objeto del contrato:</b>	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 Inicial del Contrato	Plazo de ejecución (Meses)	Disponibilidad (No. y fecha)	Registro Presupuestal (No. y fecha)	Período Reportado		Valor Ejecutado (En Letras y Números)	Avance de Ejecución del Contrato				
				Desde	Hasta		Valor	%			
\$ 32.400.000	10 meses y 5 días	23404 de 24/02/2025	22407 de 24/02/2025	1 de agosto de 2025	30 de agosto de 2025	DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS \$ 2.950.000	\$ 20.600.000	64%			
Modificaciones al Contrato				INFORMACIÓN DE LA PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL PAGADA							
No. (Marcar con X)	Plazo (P) Valor (V)	Valor Total del Contrato	Disponibilidad(es) (No. y fecha)	Registro(s) Presupuestal(es) (No. y fecha)	Número de Planilla	Fecha de Pago	Período Pagado	Total Aportes a Pensión	Total Aportes a Salud	Total Aportes a Riesgos Profesionales	Valor Total
1	2										
		N/A	N/A	N/A	4612171791	12/09/2025	Jul-25	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 413.300
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL											
#	Obligaciones del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista				Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad					
1	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 redirigieron a las personas para que realizarán trámites en las instalaciones de la Alcaldía de Pamplona, dependiendo de su necesidad.									
2	Garantizar la atención en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y según los protocolos establecidos en protocolo de atención al ciudadano	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.									
3	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 asegurando que sus consultas y necesidades fueran atendidas de manera oportuna.									
4	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 atención a usuarios de manera organizada y por turnos.									
5	Tramitar peticiones que lleguen por medios electrónicos y dar debida respuesta dentro de los tiempos estimados dentro del manual de atención al ciudadano.	Se dio respuesta a las solicitudes allegadas a la secretaria de deportes y recreación a través de los medios electrónicos como lo son la plataforma TNS y correo electrónico en los tiempos establecidos.									
6	Adoptar medios tecnológicos para tramitar y resolver peticiones, y facilitar el uso de medios alternativos para quienes no dominan 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)									
7	Adecuar espacios para consultar expedientes y documentos, y brindar una atención cómoda y ordenada al ciudadano.	Se recibieron peticiones por parte de nuestros usuarios y se dio respuesta a cada una de ellas.									
8	Entregar información digital (medio magnético) cuando sea autorizado el envío y previo a las respuestas de las PQRS con consentimiento del solicitante	Se consolidó las PQRS recibidas en el mes de Agosto									
	La oficina de atención al ciudadano realiza el análisis.										

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
#	Obligaciones del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
9	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 PQRSD y poder dar una respuesta clara y oportuna.	
10	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 elaboraron respuestas de las solicitudes teniendo en cuenta las peticiones y necesidades de los usuarios en el tiempo establecido.	
11	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 peticionario a la oficina	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	
12	Elaborar respuesta por escrito al usuario que presenta la PQRSD, informando las medidas tomadas por la Administración y los resultados obtenidos	Se dio respuesta a las solicitudes presentadas ante la Oficina de la secretaria 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.	
13	Las respuestas que se elaboren deberán amonizarse conforme a las disposiciones reglamentarias que se adapten 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 dio 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	
14	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: Ocho (8) días	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.	
15	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 dio respuesta a las PQRSD, haciendo uso el reglamento interno y facilitando el acceso a la información.	
16	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 a quien se hará cargo de su gestión.	
17	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 informará 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;	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.	
18	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 SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACION	Todas las respuestas proporcionadas a los usuarios han sido elaboradas con un enfoque de ofrecer información clara y precisa con la solicitud 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.	
19	Realizar el proceso de caracterización de usuarios de los programas ofertados por la secretaria de deporte y recreación	Se realizó inscripción de los niños a las diferentes disciplinas ofertas por la secretaria de deportes y recreación.	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/18UJVEF_yuruF-ky8-tHtR-B80oaq/edit?usp=drive_link&amp;oid=114536037882588949401&amp;tpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/18UJVEF_yuruF-ky8-tHtR-B80oaq/edit?usp=drive_link&amp;oid=114536037882588949401&amp;tpof=true&amp;sd=true</a>
20	Apoyar los procesos de caracterización de las escuelas y clubes privados del municipio	Se realizó la actualización e inscripción niños, niñas y adolescentes en cada una de las escuelas de formación deportiva.	

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
#	Obligaciones del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
21	Apoyar la organización de los eventos dispuestos en los acuerdos municipales en su organización administrativa para la presentación de propuesta e informes ejecutivos	Se brindó apoyo en la logística y organización de la Media maratón de Pamplona 2025	
22	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 brindó apoyo logístico y apoyo en la organización de la media maratón de Pamplona 2025.	
23	Coordinar los procesos sociales y participativos de la secretaria deportes y recreación	Se realizó con la oficina de infancia y adolescencia desarrolló la tercera sesión de la mesa infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar MIAF.	
24	Participar activamente de los comités sociales como apoyo del secretario de deporte cuando así se requiera	Se asistió a la mesa de control de políticas públicas, organizada por la secretaria de desarrollo tratándose de la erradicación del trabajo infantil.	
25	Presentar mensualmente un informe ejecutivo que dé 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 PIP	Se realizó informe de las actividades realizadas en el mes de Agosto 2025	
26	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
27	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	Mes a mes se realiza organización en el archivo físico de la oficina.	
28	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	Realizar inventario y organización de los implementos deportivos que posee la secretaria de deportes y recreación	
Relación de soportes adjuntos del Informe de Ejecución:		Firma y Fecha de elaboración del Informe de Supervisión:	
1. Un informe de ejecución original y dos copias	SI ( ) NO ( )	 <b>CARLOS ALBERTO CAICEDO PARADA</b> SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN Supervisor	1/09/2025
2. Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente	SI ( ) NO ( )		
3. Soporte de aportes al Sistema General de Seguridad Social (persona natural)	SI ( ) NO ( )		
4. Certificado de pagos a seguridad social y parafiscales	SI ( ) NO ( )		
5. Soportes de actividades, si aplica	SI ( ) NO ( )		
6. Certificado cuenta bancaria	SI ( ) NO ( )		
Nota: En la primera cuenta de cobro, el contratista deberá adjuntar copia del contrato debidamente suscrito, del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), del Registro Presupuestal (RP), acta de inicio, así como el paz y salvo municipal por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones fiscales a favor del Municipio de Pamplona.			



# Certificación Bancaria

Viernes, 28 de marzo de 2025

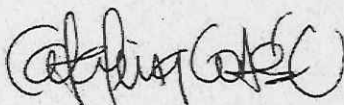
A quien pueda interesar

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](mailto:correosospchoso@bancolombia.com.co)