ACTA DE SUPERVISIÓN No. 009

TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios:	X	Obra Pública:		Suministro:		Otro:	
Interadministrativo:		Consultoría:		Interventoría:			

LA VIRGINIA	30	OCTUBRE	2025
CIUDAD	**DÍA**	**MES**	**AÑO**

En las instalaciones de la ALCALDÍA DE LA VIRGINIA, **JUAN ALEJANDRO MARULANDA MUÑOZ, secretario de Tránsito y Movilidad**, en calidad de supervisor, certifica a través de la presente acta, el avance de ejecución del objeto del contrato suscrito entre el Municipio de La Virginia, y **CLAUDIA YANETH OSORIO OSPINA** en calidad de Contratista, conforme a lo siguiente:

Contratista	CLAUDIA YANETH OSORIO OSPINA
Informe de Actividades N°	009
Período	DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE 2025
Número del Contrato	075/2025
Clase de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Plazo	8 MESES
Valor Total del Contrato	$18.400.000
Valor del Periodo del Informe	$2.300.000
Fecha de Inicio	24-02-2025
Fecha de Terminación	23-10-2025
Adicion1	5.136.667
Prorroga 1	68 DIAS
Supervisor y/o Interventor	JUAN ALEJANDRO MARULANDA MUÑOZ
Fecha de terminación	31-12-2025
Dependencia	SECRETARIA DE TRANSITO Y MOVILIDAD

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	% DEL AVANCE

+
 	
1. Realizar labores de tipo administrativo en la atención a las solicitudes de los usuarios en temas de tramites del CIA y registros en el RUNT del CIA de la secretaria de Tránsito y Movilidad de la Virginia
	• **Atención al usuario:**
	  • Atención y orientación a usuarios en relación con trámites del Centro Integral de Atención (CIA)
	  • Recepción, clasificación y gestión de solicitudes de usuarios y de la Fiscalía General de la Nación, asegurando el correcto cumplimiento de los requisitos establecidos 5 días hábiles y 20 días hábiles.
	• **Gestión de trámites:**
	  • Realización de trámites administrativos en el CIA (agendamiento de citas), incluyendo la recepción, verificación y procesamiento de las certificaciones a los cursos.
	  • Registro y actualización de información en el sistema RUNT, garantizando la exactitud y veracidad de los datos.
	• **Apoyo administrativo:**
	  • Gestión de archivos y documentación relacionada con los trámites del CIA (Facturación 2lectrónica del Curso y las FUPAS).
	Así las cosas, se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago, en este ítem.
		91,52%

2. Contar con una firma digital ante el RUNT y	• **Gestión y Uso de Firma Digital RUNT:** • Obtención y mantenimiento de la firma digital certificada ante el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), cumpliendo con los requisitos legales y normativos establecidos.	91,52%

administrarla de manera legal y conforme a su rol	• Administración y custodia de la firma digital, garantizando su uso exclusivo y autorizado en los trámites del CIA • Aplicación de la firma digital en el agendamiento de los cursos a los infractores y validación de documentos dentro del sistema RUNT. Por tal motivo se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago, en este ítem.	
ALCANCES DEL CONTRATO	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**% DEL AVANCE**
3. Apoyar en el manejo de diferentes aplicativos para la actualización de información en el sistema y plataformas en el sistema y plataformas requeridos en el CIA de la secretaria de Tránsito y Movilidad.	• **Apoyo en el Manejo de Aplicativos y Plataformas:** • Colaboración en la gestión y actualización de información en las plataformas utilizados en el Centro Integral de Atención (CIA) de la Secretaría de Tránsito y Movilidad. • Ejecución de tareas de ingreso, modificación y verificación de datos requeridos, garantizando la precisión y consistencia de la información. Por tal motivación se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.	91,52%
4. Dar cumplimiento a lo Indicado en la Resolución número 20203040011355 del 21-08-2020- y demás normas concordantes en	• **Cumplimiento Normativo y Administración del CIA:** • Asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución número 20203040011355 del 21-08-2020, y demás normativas concordantes, en todas las actividades relacionadas con el manejo y administración del Centro Integral de Atención (CIA). • Implementación y seguimiento de los procedimientos y protocolos definidos en la Resolución para la correcta gestión de trámites,	91,52%

cuanto al manejo y administración del CIA	atención a usuarios y operación del CIA. • Mantenimiento de registros y documentación conforme a los requerimientos de la Resolución, garantizando la transparencia y trazabilidad de las operaciones. Así las cosas, se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago, en este ítem.	
ALCANCES DEL CONTRATO	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**% DEL AVANCE**
5. Manejar el agendamiento de citas a cursos de infractores a las normas de tránsito y registro de asistencia en la plataforma RUNT de manera oportuna	• **Agendamiento y Registro de Cursos para Infractores:** • Gestión del agendamiento de citas para la realización de cursos de infractores a las normas de tránsito, coordinando horarios y disponibilidad con el instructor y los usuarios. • Realización del agendamiento y registro de asistencia en la plataforma RUNT de los siguientes usuarios que realizaron el curso de infractores a las normas de tránsito entre el 01 al 30 de de Octubre que empieza con el señor JOSE NASNER GUZMAN y termina con DIEGO ALEXANDER TORO RUIZ TOTAL DE 56 PERSONAS: • Manejo eficiente de la plataforma RUNT para la gestión de citas y registros, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. Por tal motivación se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.	91,52%

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	% DEL AVANCE
6. Operar la plataforma del RUNT, en temas relacionadas con el registro del CIA	• **Operación de la Plataforma RUNT para Registros del CIA:** • Operación eficiente y precisa de la plataforma del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) para la gestión de todos los registros relacionados con el Centro Integral de Atención (CIA). • Realización de trámites y procedimientos dentro del RUNT, incluyendo la actualización de información, la generación de reportes y la consulta de datos relevantes para el funcionamiento del CIA. • Gestión de los registros de infractores, cursos y demás información requerida dentro de la plataforma RUNT. Así las cosas, se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago, en este ítem.	91,52%
7. Apoyar la secretaria de Tránsito y Movilidad en la elaboración de actos administrativos (Resoluciones, oficios, etc.), requeridos en el proceso del CIA	• **Apoyo en la Elaboración de Actos Administrativos:** • Apoyo en la gestión de la documentación y el archivo de los actos administrativos, garantizando la organización y disponibilidad de los registros. • Apoyo en el seguimiento de los actos administrativos para verificar su correcta ejecución. • Se realiza requerimiento ante el RUNT (27-02-2025) con el propósito de habilitación de usuario en absolución de huella dactilar. Por tal motivación se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.	91,52%
8. Autorizar al nuevo usuario REMEDY ante el RUNT con su firma digital, una vez termine su contrato.	**Autorización de Usuario Remedy en RUNT**: • Aplicación de la firma digital en los trámites y procedimientos. Activación y validación del usuario Remedy en el sistema RUNT. • Una vez sea terminado el contrato, realizará la revocación del usuario	91,52 %

	anterior, y la autorización del nuevo usuario. Así las cosas, se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago, en este ítem.	
9. Archivar los documentos que se produzcan de manera física y electrónica, de manera cronológica en el expediente o carpeta respectiva, conforme a la TRD.-	**Gestión Documental** Se está archivando todo los documentos y resoluciones en forma cronológica y por años en sus respectivas carpetas. 2023.2024 Y 2025 Se realizó cronológica el archivo y los expedientes del año 2023,2024,2025 para su debido proceso y organización cronológico en sus debidas carpetas. Por tal motivación se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.	91,52%
10. Apoyar labores de gestión documental en los expedientes, Contravencionales (organización) existentes en la oficina del Asesor Jurídico y realizar la búsqueda respectiva cuando se requiera.	Se digitando las resoluciones 2024 Y 2025 así dar organización para elaborará el cobro coactivo y quede mas fácil la búsqueda de los expedientes Así las cosas, se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago, en este ítem.	91,52%
11. Elaborar informe de actividades desarrolladas con datos estadísticos, para que sirvan de base para el conocimiento y toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.	**Elaboración de Informes de Actividades con Datos Estadísticos:** • Recopilación y análisis de datos relevantes sobre las actividades desarrolladas en el Centro Integral de Atención (CIA) de la Secretaría de Tránsito y Movilidad. • Elaboración de informes periódicos que incluyen datos estadísticos sobre el volumen de trámites realizados, tiempos de respuesta, incidencias resueltas, y otros indicadores clave de desempeño. Por tal motivación se cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.	91,52%

12. Las demás actividades que el objeto contractual permita y sea dirigida por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.	**Cumplimiento de Actividades Asignadas y Disponibilidad para Tareas Adicionales:** Mantenimiento de una actitud proactiva y disposición para realizar cualquier otra actividad que el supervisor del contrato pueda asignar, siempre que esté dentro del objeto y alcance del contrato. Dado que hasta el momento no se han asignado actividades adicionales, se ha priorizado el cumplimiento cabal de las tareas previamente establecidas en el contrato.	91,52%

OBSERVACIONES: Los soportes al ser archivos extensos en formatos virtuales, se adjuntan a la plataforma SECOPII para su validación.

CUADRO CONTROL DE PAGOS

No. ACTA DE PAGO	FECHA ACTO (DD/MM/AAAA)	PERIODO DE PAGO (DD/MM/AAAA)	ADICIONES	VALORES A PAGAR PRESENTE ACTA	VALORES PAGADOS A LA FECHA	SALDO POR PAGAR A LA FECHA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO						$ 18.400.000,00
1	28/02/2025	7/02/2025	0	$ 535.000,00	$ -	$ 17.863.334,00
2	30/03/2025	03/03/2025	0	$ 2.300.000,00	$ 535.000,00	$ 15.563.334,00
3	30/04/2025	03/04/2025	0	$ 2.300.000,00	$ 2.835.000,00	$ 13.263.334,00
4	30/05/2025	02/05/2025	0	$ 2.300.000,00	$5.135.000,00	$10.963.334,00
5	30/06/2025	06/07/2025	0	$ 2.300.000,00	$7.435.000,00	$8.665000,00
6	30/07/2025	02/07/2025	0	$ 2.300.000,00	$9.735.000,00	$6.365.000,00
7	30/08/2025	02/09/2025	0	$ 2.300.000,00	$12.035.000,00	$4.065.000,00
8	30/09/2025	02/10/2025	0	$ 2.300.000,00	$14.335.000,00	$1.765.000,00
9	30/10/2025	02/11/2025	$5.136.667	$ 2.300.000,00	$16.636667	$4.600.000

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
Declaro que el contratista viene cumpliendo con las actividades programadas dentro de la ejecución del objeto del contrato.

PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:
Se verificó el pago, en los términos de ley, de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL), por parte del contratista, del mes de **DE SEPTIEMBRE 2025**, se adjunta certificado de afiliación activo numero 4623777681

JUAN ALEJANDRO MARULANDA MUÑOZ
SECRETARIO DE TRANSITO Y MOVILIDAD
Supervisor.