



CUENTA DE COBRO N°

1 de 5

ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA
Nit. 800007652-6

DEBE A:

LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE

LA SUMA DE:

UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS
\$ 1.300.000

POR CONCEPTO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.

Correspondiente al periodo comprendido entre el 20/1/2026 al 30/1/2026

CONSIGNAR A CUENTA BANCARIA No.

Número	Entidad Bancaria	Tipo de Cuenta (Ahorros/Corriente)
47677930434	BANCOLOMBIA	Ahorros

LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE

N.I.T. ó Cédula de Ciudadanía N°:

1.094.269.115

Contrato N° 74 del 20/01/2026

FECHA DE RADICACIÓN (DD/MM/AA):

6/02/2026

Informe de Actividades No. 1 de 5	Contrato No. 74 del 20/01/2026	Fecha Acta de Inicio (DD/MM/AA) 20/1/2026	Fecha Terminación Estimada (DD/MM/AA) 30/5/2026	Nombre del Contratista LOREINNE CECILIA LATORRE SANTIPE	Tipo y N° de Identificación del Contratista: C.C. 6 N.I.T. 1.094.289.115
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.					
Valor Inicial del Contrato \$ 11.700.000	Plazo de ejecución (Meses) 4 meses y 11 días	Disponibilidad (No. y fecha) 00012004de 20/01/2026	Registro Presupuestal (No. y fecha) 00012004 de 20/01/2026	Periodo Reportado Desde 20/01/2026 Hasta 30/01/2026	Valor Ejecutado en el Periodo Reportado (En Letras y Números) UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS \$ 1.300.000
				Valor Ejecutado Acumulado \$ 1.300.000	Persona Responsable del Impuesto a las Ventas IVA (Marcar con X) SI (Se Adjunta Factura de Venta Excedida) NO X
Modificaciones al Contrato (Cuando Aplique)					
No. (Marcar con SI ó NO) Plazo (Y) Valor (V)	Valor Adición	Acto Adm. (No. y fecha)	Disponibilidad (No. y fecha)	Registro Presupuestal (No. y fecha)	Valor Total del Contrato \$ 11.700.000
Modificación N° 1 2 3	\$ 0 N/A	N/A	N/A	N/A	47677930434
Cuenta Bancaria del Contratista					
Entidad Bancaria BANCOLOMBIA					
Tipo de Cuenta Ahorros					
INFORMACIÓN PLANILLA FILA - PERIODO PAGADO					
Número de Planilla 4639936138	Fecha de Pago 3/2/2026	Periodo Pagado ene-26	Total Aportes a Pensión \$ 102.800	Total Aportes a Salud \$ 60.300	Total Aportes a Riesgos Profesionales \$ 3.400
Supervisor del Contrato: JOHSENNY DEYMAR BLANCO ROJAS			Dependencia: SECRETARIA DE PLANEACION		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS					
#	Actividades del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad		
1	APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS DE TRAMITE VIGENTES EN EL EXPEDIENTE DIGITAL Y FISICO DENTRO DEL ARCHIVO DE GESTION REFERENTE A LICENCIAS URBANISTICAS RADICADAS ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION	Brinda apoyo en el debido foliado, escaneo y revisión de la documentación correspondiente a cada trámite, garantizando su integridad y correcta organización. Posteriormente, la información es cargada y gestionada en el Drive Institucional, permitiendo su revisión técnica y profesional, y quedando a la espera de la siguiente etapa del proceso.			
2	APOYAR LA VERIFICACION DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DE LA LISTA DE REQUISITOS PARA EL PROCESO DE RADICACION EN LEGAL Y DEBIDA FORMA DE CADA UNO DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS URBANISTICAS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES	Apoyo en la revisión de cada trámite antes de su radicación legal y en debida forma, verificando que la documentación se encuentre completa y conforme a la lista de chequeo aprobada por la entidad. Posteriormente, se procede a la espera de su respectiva radicación; una vez realizada, se efectúa el debido folio y escaneo del trámite, para finalmente organizarlo y dejarlo listo para su verificación por parte de los profesionales encargados. Asimismo, se genera el respectivo reporte tanto en formato físico como magnético, el cual es almacenado en el Drive			
3	APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE ARCHIVO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION CON SUS CORRESPONDIENTES EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE GESTION EN FISICO Y DIGITAL PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL	Brinda apoyo en el debido escaneo, foliado y recepción documental, así como en la organización en las carpetas correspondientes, de los actos administrativos emitidos por los profesionales de la dependencia de licencias, tales como actos notificados, desistimientos, resoluciones expedidas, estratificaciones y liquidaciones, garantizando su correcta gestión y control documental.			
4	IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y CONFORMANDO LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS COMO UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DEPENDENCIAS APLICANDO LAS TRD Y LAS HOJAS DE CONTROL	Ejecuto el procedimiento técnico de recepción documental, aplicando los instrumentos archivísticos vigentes, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las hojas de control, para la correcta organización, control y gestión de las resoluciones expedidas por el área de licencia, garantizando su trazabilidad, conservación y acceso conforme a la normativa archivística.			
5	IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR LA DEPENDENCIAS CONSERVANDOLAS EN MEDIO DIGITAL Y FISICO	no se realizó la implementación de retención documental por la dependencia conservandolas en medio digital y físico	N/A		
6	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL	Como parte del cumplimiento de esta actividad, realicé el escaneo de la correspondencia diaria de la dependencia y su respectiva carga en el Drive Institucional, garantizando la correcta digitalización, almacenamiento, control y acceso oportuno a la información.			
7	IMPLEMENTAR MECANISMOS NECESARIOS PARA LOS ARCHIVOS DOCUMENTOS ESTEN DISPONIBLES CUANDO REQUIERAN SER CONSULTADOS INDEPENDIENTEMENTE DEL MEDIO DE CREACION POR QUIENES LO REQUIERAN Y ESTEN AUTORIZADOS	no se realizó la implementación de mecanismos necesarios para los archivos documentos estén disponibles cuando requieran ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieran y estén autorizados	N/A		
8	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA EN CADA UNO DE SUS 5 COMPONENTES (CLASIFICAR, ORDENAR, CODIFICAR, INVENTARIAR, CUSTODIAR)	no realice el desarrollo de procesos de implementación de la política en cada uno de sus 5 componentes (clasificar, ordenar, codificar, inventariar, custodiar)	N/A		
9	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN TODAS LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL TRAMITE DE LICENCIAS URBANISTICAS	APOYO EN EL DEBIDO ESCANEO FOLIADO Y RECEPCIONADO EN LAS DEBIDAS CARPETAS DE DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LOS PROFESIONALES DE LA DEPENDENCIA DE LICENCIAS TALES COMO ACTAS NOTIFICADAS DESISTIMIENTOS RESOLUCIONES EXPEDIDAS ESTRATIFICACIONES LIQUIDACIONES DANDO			
10	COORDINAR LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL, ASEGURANDO INTEGRIDAD, ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS VIGENTES	Realizo la actividad de manera articulada con la profesional del Archivo Central, efectuando la entrega formal del archivo para su debido trámite y disposición final. Asimismo, garantizo la transferencia de la documentación en soporte físico y digital, asegurando su correcta organización, registro y custodia, con el fin de dar cierre al proceso archivístico conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes, ACLARANDO QUE EN EL MES DE ENERO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	N/A		
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA					
El suscrito CONTRATISTA, identificado como aparece al pie del presente Informe, declara bajo la gravedad de juramento que las actividades relacionadas en la presente cuenta fueron ejecutadas de manera efectiva, conforme al objeto, alcance, obligaciones y actividades contractuales establecidas en el contrato suscrito con el Municipio, dentro del periodo objeto de cobro, y que los aportes anexos corresponden a actividades realmente realizadas y verificables. Así mismo, declara y certifica que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024 y el Decreto Reglamentario No. 514 de 2025, asumiendo en su totalidad la responsabilidad por los aportes individuales a los subsidios de salud, pensión y riesgos laborales, efectuados sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor mensual bruto pactado en el contrato, sin que dicho valor sea inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).					
El CONTRATISTA manifiesta que los comprobantes de pago anexos la información suministrada es veraz, completa y consistente, asumiendo las responsabilidades legales a que haya lugar en caso de inexactitud, omisión o falsedad.					
El CONTRATISTA acepta que cualquier inconsistencia en la información, incumplimiento contractual o irregularidad en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral podrá dar lugar a la aplicación de las acciones contractuales, administrativas, disciplinarias y fiscales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.					
Firma del Contratista:				FECHA DE RADICACIÓN (DD/MM/AA): 6/02/2026	
LOREINNE CECILIA LATORRE SANTIPE					

Informe de Supervisión No.

1 de 5

Contrato No.

74 del 20/01/2026

Fecha Acta de Inicio (DD/MM/AA)

20/1/2026

Fecha Terminación Estimada (DD/MM/AA)

30/5/2026

Nombre del Contratista

LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE

Tipo y N° de Identificación del Contratista

C.C. Ú N.I.T. 1.094.269.115

Objeto del contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.

Valor Inicial del Contrato	Plazo de ejecución (Meses)	Disponibilidad (No. y fecha)	Registro Presupuestal (No. y fecha)	Periodo Reportado		Valor Ejecutado en el Periodo Reportado (En Letras y Números)	Avance de Ejecución del Contrato	
\$ 11.700.000	4 meses y 11 días	00012004de 20/01/2026	00012004 de 20/01/2026	Desde	Hasta	UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS	Valor	%
				20/01/2026	30/01/2026	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	11%

Modificaciones al Contrato (Cuando Aplique)

INFORMACIÓN PLANILLA PILA - PERIODO PAGADO

No. (Marcar con SI ó NO) Plazo (P) Valor (V)	Valor Adición	Acto Adm. (No. y fecha)	Disponibilidad (No. y fecha)	Registro Presupuestal (No. y fecha)	Valor Total del Contrato	Número de Planilla	Fecha de Pago	Periodo Pagado	Total Aportes a Pensión	Total Aportes a Salud	Total Aportes a Riesgos Profesionales	Valor Total
1 2 3	\$ 0	N/A	N/A	N/A	\$ 11.700.000	4639936138	3/2/2026	ene-26	\$ 102.800	\$ 80.300	\$ 3.400	\$ 186.500
P V P V P V	\$ 0	N/A										
No No No No No	\$ 0	N/A										

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#	Actividades del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
1	APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS DE TRAMITE VIGENTES EN EL EL EXPEDIENTE DIGITAL Y FISICO DENTRO DEL ARCHIVO DE GESTION REFERENTE A LICENCIAS URBANISTICAS RADICADAS ANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION	Brindo apoyo en el debido foliado, escaneo y revisión de la documentación correspondiente a cada trámite, garantizando su integridad y correcta organización. Posteriormente, la información es cargada y gestionada en el Drive institucional, permitiendo su revisión técnica y profesional, y quedando a la espera de la siguiente etapa del proceso.	
2	APOYAR LA VERIFICACION DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DE LA LISTA DE REQUISITOS PARA EL PROCESO DE RADICACION EN LEGAL Y DEBIDA FORMA DE CADA UNO DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS URBANISTICAS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES	Apoyo en la revisión de cada trámite antes de su radicación legal y en debida forma, verificando que la documentación se encuentre completa y conforme a la lista de chequeo aprobada por la entidad. Posteriormente, se procede a la espera de su respectiva radicación; una vez realizada, se efectúa el debido folio y escaneo del trámite, para finalmente organizarlo y dejarlo listo para su verificación por parte de los profesionales encargados. Asimismo, se genera el respectivo reporte tanto en formato físico como magnético, el cual es almacenado en el Drive	
3	APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACION DE ARCHIVO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION CON SUS CORESPONDIENTES EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE GESTION EN FISICO Y DIGITAL PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL	Brindo apoyo en el debido escaneo, foliado y recepción documental, así como en la organización en las carpetas correspondientes, de los actos administrativos emitidos por los profesionales de la dependencia de licencias, tales como actas notificados, desistimientos, resoluciones expedidas, estratificaciones y liquidaciones, garantizando su correcta gestión y control documental.	
4	IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y CONFORMANDO LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS COMO UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DEPENDENCIAS APLICANDO LAS IKD Y LAS HOJAS DE CONTROL	Ejecuto el procedimiento técnico de recepción documental, aplicando los instrumentos archivísticos vigentes, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las hojas de control, para la correcta organización, control y gestión de las resoluciones expedidas por el área de licencias, garantizando su trazabilidad, conservación y acceso conforme a la normativa archivística.	
5	IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR LA DEPENDENCIAS CONSERVANDOLAS EN MEDIO DIGITAL Y FISICO	no se realizo la implementación de retención documental por la dependencia conservandolas en medio digital y físico	N/A
6	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL	Como parte del cumplimiento de esta actividad, realicé el escaneo de la correspondencia diaria de la dependencia y su respectiva carga en el Drive institucional, garantizando la correcta digitalización, almacenamiento, control y acceso oportuno a la información.	
7	IMPLEMENTAR MECANISMOS NECESARIOS PARA LOS ARCHIVOS DOCUMENTOS ESTEN DISPONIBLES CUANDO REQUIERAN SER CONSULTADOS INDEPENDIENTEMENTE DEL MEDIO DE CREACION POR QUIENES LO REQUIERAN Y ESTÉN AUTORIZADOS	no se realizo la implementación de mecanismos necesarios para los archivos documentos estén disponibles cuando requieran ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieren y estén autorizados	n/a
8	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA EN CADA UNO DE SUS 5 COMPONENTES (CLASIFICAR, ORDENAR, CODIFICAR, INVENTARIAR, CUSTODIAR)	no realice el desarrollo de procesos de implementación de la política en cada uno de sus 5 componentes (clasificar, ordenar, codificar, inventariar, custodiar)	n/a
9	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN TODAS LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL TRAMITE DE LICENCIAS URBANISTICAS	APOYO EN EL DEBIDO ESCANEO FOLEADO Y RECEPCIONADO EN LAS DEBIDAS CARPETAS DE DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LOS PROFESIONALES DE LA DEPENDENCIA DE LICENCIAS TALES COMO ACTAS NOTIFICADAS DESISTIMIENTOS RESOLUCIONES EXPEDIDAS ESTRATIFICACIONES LIQUIDACIONES DANDO	
10	COORDINAR LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL, ASEGURANDO INTEGRIDAD, ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS VIGENTES	Realizo la actividad de manera articulada con la profesional del Archivo Central, efectuando la entrega formal del archivo para su debido trámite y disposición final. Asimismo, garantizo la transferencia de la documentación en soporte físico y digital, asegurando su correcta organización, registro y custodia, con el fin de dar cierre al proceso archivístico conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. ACLARANDO QUE EN EL MES DE ENERO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	N/A

Relación de soportes adjuntos del Informe de Ejecución:

Marcar con X

SI NO

1. Un informe de ejecución original y dos copias

X

2. Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente

X

3. Soporte de aportes al Sistema General de Seguridad Social (persona natural)

X

4. Certificado de pagos a seguridad social y parafiscal firmado Revisor Fiscal y/o Representante Legal (persona jurídica)

X

5. Soportes de actividades, si aplica

X

6. Certificado de la cuenta bancaria

X

Firma y fecha de elaboración del informe de Supervisión:

6/02/2026

JHOSENY DEYMAR BLANCO ROJAS
SECRETARIA DE PLANEACION
Supervisor

Nota: En la primera cuenta de cobro, el contratista deberá adjuntar, adicionalmente, los siguientes documentos: copia del contrato debidamente suscrito, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registro Presupuestal (RP), acta de inicio y Paz y Salvo municipal por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones fiscales a favor del Municipio de Pamplona, vigentes a la fecha de radicación.



PAMPLONA

ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA

NIT : 800007652

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00 012004

FECHA : 20/01/2026
 A FAVOR DE : LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE
 COMPROMISO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.
 DISPONIBILIDAD : 00 012004 -- 20/01/2026
 DEPENDENCIA : ALCALDIA MUNICIPAL
 N°. CONTRATO : CONTRATO 74/26
 TIPO CONTRATO : 04 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
 DURACION : 04 MESES Y 11 DIAS
 NIT: 1094269115
 FECHA SUSCRIP. : 20/01/2026
 FECHA TERMINA : 30/05/2026

CÓN CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	DISPONIBILIDAD	VALOR
1	2.3.2.02.02.009.45.13	Servicio de gestión documental	012004 - 20/01/2026	11,700,000.00
Fuente Recurso: 56.0-1.2.4.3.04 SGPPROPOSITO GENERALLIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6				
Producto MGA: 4599017 - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
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				
Producto DANE: 91119 - Otros servicios de la administración pública n.c.p.				

TOTALES **11,700,000.00**

VIGENCIA : 2026
 VALOR : ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS.


VALERYN Y. TARAZONA MARTINEZ
 Secretaria de Hacienda



PAMPLONA

ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA

NIT : 800007652

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 012004

Fecha: 20/01/2026

1 - 1

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	2.3.2.02.02.009.45.13	Servicio de gestión documental	11,700,000.00
Fuente Recurso: 56.0-1.2.4.3.04 SGPPROPOSITO GENERALLIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6			
Producto MGA: 4599017 - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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			
Producto DANE: 91119 - Otros servicios de la administración pública n.c.p.			

TOTALES

11,700,000.00

VIGENCIA: 2026

VALOR: ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: KLAUS FABER MOGOLLON
CARGO: ALCALDE DE LA CIUDAD
DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL
DOCUMENTO DE SOLICITUD: OFICIO

VALERYN Y. TARAZONA MARTINEZ

Secretaria de Hacienda

 PAMPLONA	PROCESO DE APOYO	Código	AP.AJU.FO-10
	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA	Versión	01
	Solicitud de CDP	Fecha	24-10-2025
	Página 1 de 1		

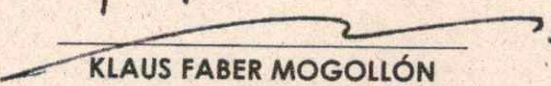
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA	20/01/2026
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
SOLICITANTE	JHOSEN Y DEYMAR BLANCO ROJAS

OBJETO DE DISPONIBILIDAD
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.

VALOR	\$11.700.000
CÓDIGO DEL RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009.45.13
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL	Servicio de gestión documental
FUENTE DEL RECURSO	56.0 1.2.4.3.04 SGPPROPOSITO GENERALLIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6
PRODUCTO MGA	4599017 Servicio de gestión documental
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.

1 X



KLAUS FABER MOGOLLÓN
ALCALDE DE PAMPLONA

C-No.10482-041

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA,
NORTE DE SANTANDER**

CERTIFICA:

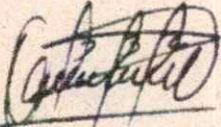
Que en el Sistema de Información del Banco de Programas y Proyectos Municipal que administra esta oficina, conforme a lo establecido en el Artículo 56 del Acuerdo N° 053 de 1998 Por el cual se dicta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, se encuentra registrado y viabilizado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) de acuerdo al Decreto 2104 de 2023 el Proyecto identificado con el **CODIGO BPIN N°. 202500000010482**, denominado **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.**

Que, la inversión a realizar está identificada en el Sector 45 - Gobierno Territorial, Programa 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial; el cual contiene los siguientes productos:

Código	Producto	Línea estratégica	PROGRAMA PDM
4599017	Servicio de gestión documental	Pamplona Política Administrativa, con eficiencia en el desarrollo de las políticas públicas y participación ciudadana	Pamplona, Eficiente, Ordena y con Gestión Administrativa

La presente certificación se expide, en el Municipio de Pamplona (N. S.), a los 20 días del mes de enero de 2026.

Atentamente,



ARQ. JHOSSSEY DEYMAR BLANCO ROJAS
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Nombres y apellidos		Cargo	Firma
Aprobó	Arq. Jhossey Deymar Blanco Rojas	Secretaria de Planeación	
Revisó	Arq. Jhossey Deymar Blanco Rojas	Secretaria de Planeación	
Elaboró	Sindrey Yadir Palencia Rodriguez	Profesional Universitario Grado I	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.

Alcaldía Municipal de Pamplona 2024 - 2027

Nit: 800007652-6

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

 PAMPLONA	PROCESO DE APOYO	Código	AP.AJU.FO-14
	ASESORÍA JURIDICA	Versión	01
	Estudios Previos	Fecha	24-10-2025
Página 1 de 16			

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN.

Capítulo I: ÁREA GESTORA			
1. Datos del área Gestora:	Dependencia solicitante:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	FECHA: 20/01/2026
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	JHOSEN Y DEYMAR BLANCO ROJAS	
2. Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.		
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Los municipios por mandato Constitucional tienen la competencia de garantizar, pues su deber primordial es la de garantizar que los servicios se presten efectiva y eficientemente a su comunidad.		
	La Constitución Política prevé en el Artículo 2º como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación ...". A su vez el artículo 209 de la Constitución señala que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."		
	De acuerdo con lo tipificado en los artículos 286 y 287 de la constitución política las Entidades Territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. Dando el mismo soberano la connotación de Entidad Territorial a los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas.		
	Igualmente, el artículo 115 de la ley 489 de 1998, establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y		

eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que, en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra: es atribución del alcalde dirigir y coordinar la acción administrativa de su municipio y actuar en su nombre como gestor y promotor de desarrollo integral en su territorio actuando con apego de la constitución y la ley.

La adecuada gestión del espacio público y la expedición de licencias urbanísticas por parte de la Secretaría de Planeación del municipio de Pamplona implican la tramitación permanente de un volumen significativo de información y documentación de carácter técnico, jurídico y administrativo, cuya correcta organización, custodia y conservación resulta indispensable para garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y trazabilidad de las actuaciones administrativas. En este sentido, la implementación y fortalecimiento de la Política de Gestión Documental se constituye en un eje transversal para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

Los procedimientos asociados a visitas de inspección ocular, expedición de licencias urbanísticas, permisos, atención de PQRS y emisión de actos administrativos generan expedientes complejos que incluyen documentos legales, planos técnicos, estudios especializados, conceptos profesionales y resoluciones administrativas, los cuales deben ser gestionados conforme a los principios archivísticos de organización, integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación. Una gestión documental inadecuada puede derivar en riesgos jurídicos, pérdida de información, demoras en los trámites, dificultades en los procesos de control fiscal y disciplinario, así como afectaciones al derecho fundamental de acceso a la información pública.

De conformidad con la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, las entidades públicas están obligadas a implementar políticas y procesos que aseguren la correcta producción, gestión,



ALCALDÍA DE
PAMPLONA

PROCESO DE APOYO

ASESORÍA JURIDICA

Estudios Previos

Código AP.AJU.FO-14

Versión 01

Fecha 24-10-2025

Página 3 de 16

organización, transferencia, conservación y disposición final de los documentos, garantizando su articulación con los procesos administrativos. En el caso específico de la Secretaría de Planeación, la gestión documental resulta esencial para asegurar la debida conformación de los expedientes de licencias urbanísticas y actuaciones relacionadas con el manejo del espacio público, los cuales constituyen soporte probatorio de las decisiones adoptadas por la administración municipal.

La alta frecuencia y complejidad de los trámites urbanísticos exige que la documentación sea debidamente clasificada, digitalizada, organizada y custodiada conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y a los instrumentos archivísticos vigentes, permitiendo una gestión eficiente de los expedientes tanto en soporte físico como digital. Lo anterior no solo facilita la continuidad administrativa y la toma de decisiones informadas, sino que también fortalece la transparencia institucional y el cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información pública, en concordancia con la Ley 1712 de 2014.

Adicionalmente, el fortalecimiento del talento humano mediante la contratación de profesionales y técnicos idóneos resulta fundamental para garantizar la correcta aplicación de la Política de Gestión Documental, en la medida en que estos perfiles permiten integrar el análisis técnico y jurídico de los trámites con una adecuada gestión de la información documental, asegurando el cumplimiento de los tiempos legales y la correcta respuesta a los requerimientos ciudadanos y de los entes de control.

En consecuencia, la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental en los procesos de planeación urbana y manejo del espacio público no solo contribuye al orden administrativo interno, sino que se constituye en un mecanismo de mitigación del riesgo jurídico, fortalecimiento de la seguridad jurídica de los actos administrativos y garantía del derecho de los ciudadanos a acceder a información veraz, completa y oportuna, lo cual redunda en una gestión pública más eficiente, transparente y orientada al interés general.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se entiende por contratos estatales todos los



PROCESO DE APOYO

ASESORÍA JURIDICA

Estudios Previos

Código AP.AJU.FO-14

Versión 01

Fecha 24-10-2025

Página 4 de 16

actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades sometidas a dicho régimen, ya sea con fundamento en el derecho privado, en disposiciones especiales o en ejercicio de la autonomía de la voluntad; en particular, el numeral 3 del citado artículo define el contrato de prestación de servicios como aquel que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, el cual solo podrá suscribirse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan adelantarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, sin que en ningún caso genere relación laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales, y por el término estrictamente indispensable.

En este sentido, desde el punto de vista legal, la contratación se encuentra debidamente fundamentada, en la medida en que la vinculación responde a la necesidad de contar con un apoyo que complemente las capacidades institucionales de la secretaria de planeación, sin que ello implique la sustitución de funciones permanentes del personal de planta, sino el fortalecimiento de la gestión institucional. En consecuencia, se hace necesario disponer de un profesional que brinde apoyo a los procesos administrativos y operativos de dicha dependencia, con el propósito de mejorar la eficiencia en la gestión, fortalecer los planes y proyectos cumpliendo con las metas establecidas en el plan de desarrollo.

En este contexto, el plan de desarrollo "Pamplona cívica, ordenada y segura 2024-2027", aprobado mediante acuerdo 010 del 28 de mayo de 2024, se centra en cinco ejes estratégicos, en este caso específico **1 político-Administrativo:** Este eje se centra en las políticas, normativas y estructuras administrativas del municipio. Incluye aspectos como la gobernanza, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento de las instituciones municipales.

El municipio de Pamplona, a través de la secretaria de planeación cumpliendo con los lineamientos establecidos en el numeral 7 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 el artículo 87 de la ley 1474 del 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082, requiere adelantar procesos contractuales para llevar a cabo el proyecto con las siguientes denominaciones:

PDM	PAMPLONA CÍVICA, ORDENA Y SEGURA 2024-2027
EJE ESTRATEGICO	1 político-Administrativo: Este eje se centra en las políticas, normativas y estructuras administrativas del

Alcaldía Municipal de Pamplona 2024 - 2027

Sede correspondencia

Cra 6 con Calle 5 – Palacio Municipal

juridica@pamplona-nortedesantander.gov.co



PAMPLONA

PROCESO DE APOYO

ASESORÍA JURIDICA

Estudios Previos

Código

AP.AJU.FO-14

Versión

01

Fecha

24-10-2025

Página 5 de 16

	municipio. Incluye aspectos como la gobernanza, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento de las instituciones municipales.
SECTOR	45-Gobierno Territorial
PROGRAMA	4599- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PROGRAMA ESTRATEGICO PDM	Pamplona. Eficiente, Ordena y con Gestión Administrativa
BPIM	202500000010482
NOMBRE PROYECTO	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.

Para satisfacer esta necesidad descrita y en virtud de los preceptos de la ley de contratación pública, así como para garantizar una correcta ejecución de los recursos, la entidad territorial invita a realizar el proceso contractual con una persona natural que apoye en las actividades relacionadas con el **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.**

Sin embargo, dentro de la estructura Orgánica del plan de cargos asignado dentro del municipio de Pamplona, no se cuenta con dicho cargo, como se evidencia en certificación expedida por la dependencia de Talento Humano con fecha 20 de enero de 2026 el cual se requiere para cumplir con las necesidades antes mencionadas, por lo tanto y en mérito de lo expuesto es viable acudir a la figura de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que trata el artículo 32 de ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 del 2015, es de advertir que el personal actuará como persona particular y autónoma a quien se les encargaran tareas determinadas que se deben cumplir dentro del plazo acordado sin que ello genere algún tipo de subordinación, dependencia, ni otro elemento que llegare a configurar algún tipo de relación laboral conforme los lineamientos establecidos en la circular 01 de 2023 emitido por el Departamento Administrativo de la función Pública y a Escuela Superior de Administración Pública.

4. Criterios
para
seleccion

IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Se genera la necesidad de contratar una persona natural con técnico

Alcaldía Municipal de Pamplona 2024 - 2027

Sede correspondencia

Cra 6 con Calle 5 – Palacio Municipal

juridica@pamplona-nortedesantander.gov.co

ar:
idoneida
d /
experien
cia

en asesoría comercial y operaciones de entidades que cuente con la capacidad técnica, administrativa y la estructura orgánica que garantice a la Entidad la ejecución del objeto contractual, la debida idoneidad académica y experiencia en actividades relacionadas con el contrato a celebrar.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente el futuro contratista no debe estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Alcaldía de Pamplona, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Se requiere contratar un técnico en asesoría comercial y operaciones de entidades con experiencia de nueve (09) meses gestión de archivos Teniendo en cuenta que la prestación del servicio recae en una persona natural, ello implica la valoración de su hoja de vida, verificando correctamente su formación académica y experiencia en los temas específicos indicados anteriormente con el fin de garantizar a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAMPLONA contar con una persona idónea capacitada para cumplir con el objeto contractual.

ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el desarrollo de las actividades descritas, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Apoyar la organización y actualización de los estados de tramites vigentes en el expediente digital y físico dentro del archivo de gestión referente a Licencias urbanísticas radicadas ante la Secretaría de Planeación.
2. Apoyar la Verificación documental en cumplimiento de la lista de requisitos para el proceso de Radicación en Legal y debida forma de cada uno de los trámites de Licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
3. Apoyar la Organización y consolidación de archivo de los Actos administrativos emitidos por la Secretaría de Planeación con sus correspondientes expedientes del archivo de gestión en físico y digital para su posterior traslado al archivo central.



ALCALDÍA DE
PAMPLONA

PROCESO DE APOYO

ASESORÍA JURIDICA

Estudios Previos

Código AP.AJU.FO-14

Versión 01

Fecha 24-10-2025

Página 7 de 16

4. Implementación de los instrumentos archivísticos y conformando los expedientes del procedimiento de licencias como unidad de organización técnica de los archivos de gestión de las dependencias aplicando las TRD y las Hojas de Control.
5. Implementar las Tablas de Retención Documental por la dependencia, conservándolas en medio digital y físico.
6. Manejo y organización de la documentación producida y recibida por la dependencia, desde su origen hasta su destino final.
7. Implementar mecanismos necesarios para que los archivos documentos estén disponibles cuando requieran ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieran y estén autorizados.
8. Desarrollar los procesos de implementación de la política en cada uno de sus cinco (5) componentes. (clasificar, ordenar, codificar, inventariar, custodiar).
9. realizar seguimiento a la correcta aplicación de la política de gestión documental en todas las dependencias involucradas en el trámite de licencias urbanísticas.
10. coordinar la transferencia de expedientes al archivo central, asegurando integridad, organización y cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.
11. Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por la Administración Municipal.
12. Entregar al supervisor los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones.
13. 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 14. Las demás actividades designadas por el supervisor.
5. Obligaciones del municipio	1.Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2.Designar al supervisor del contrato. 3.Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4.Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5.Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6.Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MUNICIPIO y el objeto de la contratación. 7.Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato
6. Plazo de Ejecución:	Será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución por el plazo de CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DIAS.
7. Lugar de Ejecución contractual:	En el municipio de Pamplona o en el territorio Nacional para el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Codificación clasificatoria y servicios (UNSPC):	80111600: SERVICIOS DE PERSONA TEMPORAL
9. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
10. Modalidad de Selección:	El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 , donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,



ALCALDÍA DE
PAMPLONA

PROCESO DE APOYO

ASESORÍA JURIDICA

Estudios Previos

Código

AP.AJU.FO-14

Versión

01

Fecha

24-10-2025

Página 11 de 16

- **UN** pago por el valor de \$1.300.000 desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de enero de 2026.
- **CUATRO** pagos mensuales iguales por valor de \$2.600.000 cada uno.

EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Adicional a lo anterior, al costo de estos honorarios, la entidad le efectuara, entre otros, los siguientes descuentos por causación de impuestos y deducciones legales, que todo contratista debe asumir:

VALOR PROYECTADO MES	\$ 2.600.000
Estampilla Procultura	1%
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla Prodesarrollo Académico	1%
Estampilla HUEM*	2%
Estampilla Prodeporte*	1%
Industria y Comercio - ICA	0.5%
Estampilla para la justicia familiar	2%
Seguridad Social y Riesgos laborales (40% del posible valor mensual del contrato)	APROX

15. Garantías

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, y a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa y que además que se configuren herramienta de seguimiento y control para la eficacia y ejecución del mismo, así como a razón a la forma de pago en la que se prevé un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad a lo dispuesto especialmente en art 7 de la ley 1150 de 2007 y el art 2.2.1.2.1.4.5 del decreto nacional 1082 de 2015.

16. Matriz de Riesgos.

Análisis que comprende la valoración de los riesgos previsibles que asumen la entidad pública y el contratista, en la etapa precontractual, contractual e incluso postcontractual, que se



PAMPLONA

ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA
NIT: 800007652

El secretario del Tesoro Municipal de Pamplona, Norte de
Santander, certifica:

PAZ Y SALVO MUNICIPAL OPS

NC° 118

N° IDENTIFICACIÓN: 1.094.269.115

CONTRATISTA: LATORRE SANTAFE LOREINNE CECILIA

EL CONTRATISTA 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

DESDE 01-DIC-2025 HASTA 31-DIC-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

 PAMPLONA	PROCESO DE APOYO	Código	AP.AJU.FO-09
	ASESORÍA JURIDICA	Versión	01
	Acta de Inicio	Fecha	24-10-2025
		Página 1 de 1	

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:	74	del	2026
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA N DE S.			
Interventor/supervisor: JHOSSENY DEYMAR BLANCO ROJAS			
Contratista/Entidad: LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE			
Valor del contrato: ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.700.000)			
Fecha de inicio: 20/01/2026			
Fecha de terminación: 30/05/2026			
Duración del contrato en días: 131 DÍAS			
Fecha de Aprobación de pólizas: N/A (Art. 41 Ley 80 modificado art.23 Ley 1150/07)			
Fecha de aprobación del Registro Presupuestal: 20/01/2026 (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 veinte (20) días del mes de enero de 2026			
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 veinte (20) días del mes de enero de 2026.

Firma

Nombre: JHOSSENY D. BLANCO ROJAS
Interventor/Supervisor

Firma

Nombre: LOREINNE C. LATORRE SANTAFE
Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: CIUDAD/MUNICIPIO: TIPO EMPRESA: FORMA DE PRESENTACIÓN: A-PORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEHA E ICDF REFORMA TRIBUTARIA:	CELEDA DE CIUDADANÍA: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: CLASE APORTANTE: PRIVADA, ACTIVIDAD ECONOMICA: UNICO	1094289115 LOREINE DECILA LATORRE SANTAFE NORTE DE SANTAFE INDEPENDIENTE Otras actividades de servicios personales n.c.p.	1094289115 LOREINE DECILA LATORRE SANTAFE NORTE DE SANTAFE INDEPENDIENTE Otras actividades de servicios personales n.c.p.	TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD: PERIODO COTIZACIÓN SALUD: NÚMERO AUTORIZACIÓN:	4633931138 2026 2026 2026	TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD: PERIODO COTIZACIÓN SALUD: NÚMERO AUTORIZACIÓN:	4633931138 2026 2026 2026
No. COTIZANTES: 1 No. COTIZANTES: 1 No. COTIZANTES: 1				No. COTIZANTES: 1 No. COTIZANTES: 1 No. COTIZANTES: 1			

TOTAL APORTES A SALUD													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES		INCAFIACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA WATERBURY		SALDO A FAVOR		LIQUIDACION		MORA	
CODIGO	NOMBRE			NUMERO AUTORIZACION	VALOR	NUMERO AUTORIZACION	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACION	VALOR ADRES	VALOR ADRES	
EP2007	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	1			\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 80.300	\$ 80.300	\$ 0
SUB-TOTALES:													

NI: 630.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

OS: 9627776174

Fecha:

110263 PILA REC
03/02/2026 08:29:24

Identificación:

DV: 270832
1094269115

Apellido 1:

CECILIA

Apellido 2:

CEDULA DE CIUDADANIA
1111111111

Telefono:

4639938139

Periodo Pago:

2026/01

Valor Comisión:

Valor Iva Comisión:

Referencia: 1094269115 Valor: \$186.500,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario
Conservar este recibo, es el único
soporte válido para atender cualquier
reclamación.

Certificación Bancaria

Jueves, 05 de febrero de 2026

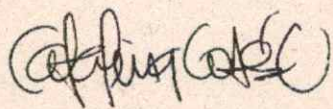
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LOREINNE CECILIA LATORRE SANTAFE identificado(a) con CC 1094269115, 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	47677930434	2025-02-03	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 correosospeligroso@bancolombia.com.co

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	1094269115	LATORRE	SANTAFE	LOREINNE	CECILIA	2022-03	Medimas	COTIZANTE
CC	1094269115	LATORRE	SANTAFE	LOREINNE	CECILIA	2025-12	Nueva Eps	COTIZANTE
CC	1094269115	LATORRE	SANTAFE	LOREINNE	CECILIA	2015-07	Coomeva	COTIZANTE
CC	1094269115	LATORRE	SANTAFE	LOREINNE	CECILIA	2015-02	Saludcoop	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Nueva Eps	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	08/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	07/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	06/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	04/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	03/2025	29	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	02/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	06/2022	30	COTIZANTE	Estado Emergencia
Nueva Eps	05/2022	30	COTIZANTE	Estado Emergencia
Nueva Eps	04/2022	4	COTIZANTE	Estado Emergencia
Nueva Eps	04/2022	25	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	03/2022	16	COTIZANTE	Pago con cotización
Nueva Eps	03/2022	14	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	02/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	01/2022	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	12/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	11/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	10/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	09/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	08/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	07/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	06/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Medimas	05/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	04/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	03/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	02/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	01/2021	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	12/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	11/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	10/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	09/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	08/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	07/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	06/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	05/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	04/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	03/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	02/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	01/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	12/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	11/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	10/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	09/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	08/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	07/2019	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	06/2019	23	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	09/2018	1	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	08/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	07/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	06/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	05/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	04/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	03/2018	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Medimas	02/2018	13	COTIZANTE	Pago con cotización
Cooomeva	07/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización

EPS/EOC	Periodos Compensados	Días Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
Coomeva	06/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	05/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	04/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	03/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	02/2015	0	COTIZANTE	Pago con cotización
Saludcoop	02/2015	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	01/2015	1	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	12/2014	2	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	11/2014	4	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	10/2014	2	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	09/2014	3	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	08/2014	4	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	07/2014	8	COTIZANTE	Pago con cotización
Coomeva	06/2014	1	COTIZANTE	Pago con cotización

Información Importante:

El campo "Observación *" denota la siguiente situación:

Pago con cotización: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Pago Normal, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Estado Emergencia, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Por lo anterior no tienen cotizaciones en salud.