

CUENTA DE COBRO N°

1 de 5

ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA
Nit. 800007652-6

DEBE A:

Leydy Milena Villamizar Carrillo

LA SUMA DE:

OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS
\$ 866.660

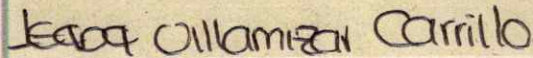
POR CONCEPTO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

Correspondiente al periodo comprendido entre el 22/1/2026 al 30/1/2026

CONSIGNAR A CUENTA BANCARIA No.

Número	Entidad Bancaria	Tipo de Cuenta (Ahorros/Corriente)
47688776691	Bancolombia	Ahorros



Leydy Milena Villamizar Carrillo

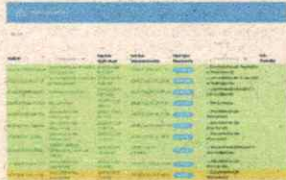
N.I.T. ó Cédula de Ciudadanía N°:

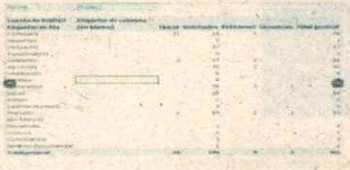
60.267.515

Contrato N° 083-2026

FECHA DE RADICACIÓN (DD/MM/AA):

30/01/2026

Informe de Actividades No.	1	de	5	Contrato No.	Fecha Acta de inicio (DD/MM/AA)	Fecha Terminación Estimada (DD/MM/AA)	Nombre del Contratista		Tipo y N° de identificación del Contratista:	
				083-2026	22/1/2026	30/5/2026	Leydy Milena Villamizar Camillo		C.C. 6 N.I.T.	60.267.515
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER										
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)	Valor Ejecutado Acumulado	Persona Responsable del Impuesto a las Ventas IVA (Marcar con X)		
				Desde	Hasta			SI (Se Adjunta Factura de Venta Expedida)	NO	
\$ 11.266.660	4 meses y 10 días	12105 de 21/01/2026	12105 de 21/01/2026	22/1/2026	30/1/2026	OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS	\$ 866.660			X
Modificaciones al Contrato (Cuando Aplique)							Cuenta Bancaria del Contratista			
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	Entidad Bancaria	Tipo de Cuenta (Ahorros/Corriente)		
Modificación N°:					\$ 11.266.660	47688776691	Bancolombia	Ahorros		
1	2	3								
P	V	P	V	P						
No	No	No	No	No						
INFORMACIÓN PLANILLA PILA - PERIODO PAGADO										
Número de Planilla	Fecha de Pago	Periodo Pagado	Total Aportes a Pensión	Total Aportes a Salud	Total Aportes a Riesgos Profesionales	Valor Total				
4637188379	30/1/2026	ene-26	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 508.300				
Supervisor del Contrato:		JUAN PABLO ZAPATA GARZON				Dependencia:		SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS										
#	Actividades del Contrato		Actividades Realizadas por el Contratista				Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad			
1	Apoyar la atención presencial, telefónica y virtual a la ciudadanía en la ventanilla única, brindando orientación básica y canalizando las solicitudes a las dependencias competentes		Apoyar la atención integral a la ciudadanía en la Ventanilla Única, a través de los canales presencial y virtual, brindando orientación básica, clara y precisa sobre los trámites, servicios, requisitos y procedimientos que ofrece la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Recepcionar, revisar y verificar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás comunicaciones presentadas por los usuarios, garantizando su correcta identificación, integridad y registro, así como su adecuada clasificación y canalización hacia las dependencias competentes para su respectivo trámite y respuesta. Contribuir al fortalecimiento de la atención al ciudadano mediante un trato respetuoso, oportuno y eficiente, apoyando la gestión administrativa de la Ventanilla Única, facilitando el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia, la confianza institucional y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, en articulación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal.							
2	Apoyar la recepción, radicación y registro de PQRSD y demás comunicaciones ciudadanas, conforme a los procedimientos institucionales.		Apoyar de manera integral la recepción, radicación y registro de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS), así como de las demás comunicaciones ciudadanas que ingresan a la Administración Municipal a través de la Ventanilla Única y los diferentes canales de atención presencial y virtual, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, la correcta identificación del ciudadano y la integridad de la información aportada. Realizar el registro oportuno y preciso de cada solicitud en los sistemas de información y herramientas institucionales dispuestos para tal fin, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y custodia documental de las comunicaciones recibidas. Clasificar, organizar y canalizar las PQRS y demás documentos conforme a los procedimientos institucionales, la normatividad vigente y los lineamientos de gestión documental, asegurando su remisión oportuna a las dependencias competentes para su análisis, trámite y respuesta dentro de los términos legales.							
3	Apoyar el seguimiento de trámite de las solicitudes radicadas y la verificación de los tiempos de respuesta.		A través de la Ventanilla Única y los diferentes canales de atención, verificando el estado de cada requerimiento y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. Realizar la revisión y control de los plazos legales y administrativos, identificando alertas, retrasos o novedades en el proceso, y apoyando la articulación con las dependencias competentes para garantizar la emisión oportuna de respuestas al ciudadano. Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y de la atención al ciudadano mediante el registro actualizado de la información, la generación de reportes de seguimiento y el apoyo al mejoramiento continuo de los procesos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los principios de oportunidad y responsabilidad institucional.							
4	Apoyar la organización, actualización y archivo de la documentación y bases de datos de atención al ciudadano, garantizando el manejo adecuado de la información.		Apoyar la organización, actualización y archivo sistemático de la documentación física y digital, así como de las bases de datos relacionadas con la atención al ciudadano y la gestión de la Ventanilla Única, garantizando el manejo adecuado, seguro y confidencial de la información, conforme a los lineamientos de gestión documental, las políticas de protección de datos y la normatividad vigente. Verificar la correcta clasificación, orden y conservación de los documentos y registros, asegurando su disponibilidad, integridad y trazabilidad para la consulta, seguimiento y control de los trámites y solicitudes ciudadanas. Contribuir al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la mejora continua de los procesos de atención al ciudadano, mediante el apoyo en la depuración, actualización permanente y respaldo de la información contenida en los sistemas y archivos institucionales.							
5	Apoyar la ejecución de jornadas y actividades institucionales de atención al ciudadano y la aplicación de encuestas de satisfacción, cuando se requiera.		Durante el periodo evaluado no se registró participación en jornadas institucionales programadas por la entidad, debido a que no se presentaron actividades de este tipo relacionadas con las funciones asignadas. En consecuencia, no se cuenta con evidencias de asistencia o intervención en dichas jornadas dentro del lapso correspondiente.				NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO			

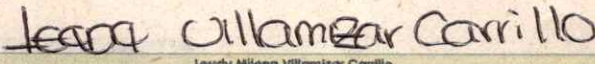
6	Apoyar la elaboración de oficios, reportes e informes relacionados con la gestión de la ventanilla única.	Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de reportes e informes relacionados con la gestión de la Ventanilla Única, recopilando, organizando y verificando la información requerida, con el fin de garantizar la claridad, coherencia, oportunidad y exactitud de los documentos elaborados. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente mediante la correcta estructuración de los documentos, el uso adecuado del lenguaje administrativo y el apoyo en la presentación de reportes periódicos de gestión, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento de los procesos y el fortalecimiento de la eficiencia administrativa y la transparencia en la atención al ciudadano.	
7	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.	Abstenerse de divulgar, revelar, suministrar o utilizar, total o parcialmente, la información, documentos, datos o contenidos a los que tenga acceso en desarrollo de sus obligaciones contractuales, por medios o fines distintos a los expresamente autorizados por la Administración Municipal, garantizando la confidencialidad, reserva y protección de la información, conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales de seguridad de la información y las disposiciones en materia de protección de datos personales.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRÁFICO
8	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.	A la fecha no se ha hecho entrega de documentos, una vez terminada la vigencia se procederá a la entrega de archivo o a solicitud del supervisor. Los documentos de archivos se mantienen actualizados diariamente dispuestos para consulta y acceso a la información requerida por el usuario interno o externo.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRÁFICO
9	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.	Aportar y documentar la participación activa en los canales digitales e institucionales de la entidad, mediante la inscripción y uso permanente de la página web oficial, así como la interacción en los espacios habilitados para la generación de contenidos, retroalimentación y control social. Presentar evidencias de la formulación de comentarios, observaciones y aportes a las piezas comunicativas institucionales, incluyendo banners, publicaciones informativas, actos administrativos y documentos de interés general, y de la participación en los medios oficiales de comunicación de la entidad, tales como Twitter, Facebook, Instagram y el canal de YouTube, con el fin de fortalecer la comunicación pública, la transparencia, la participación ciudadana y la apropiación de la información institucional.	 
10	Las demás actividades designadas por el supervisor.	Atentos a realizar cualquier actividad designada por el supervisor.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRÁFICO

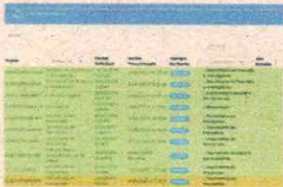
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA

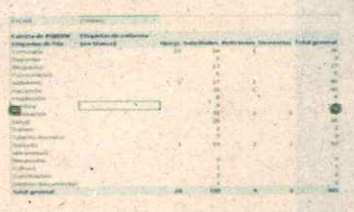
El suscrito CONTRATISTA, identificado como aparece al pie del presente informe, declara bajo la gravedad de juramento que las actividades relacionadas en la presente cuenta fueron ejecutadas de manera efectiva, conforme al objeto, alcance, obligaciones y actividades contractuales establecidas en el contrato suscrito con el Municipio, dentro del periodo objeto de cobro, y que los soportes 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 subistemas 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).

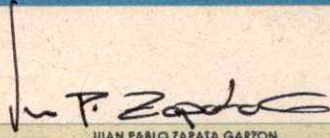
El CONTRATISTA manifiesta que los comprobantes de pago anexos a la información suministrada es veraz, completa y consistente, asumiendo las responsabilidades legales a que haya lugar en caso de inexactitud, omisión o falsedad.

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:  Leydy Milena Villamizar Carrillo	FECHA DE RADICACIÓN (DD/MM/AA): 30/01/2026
---	---

Informe de Supervisión No.	1 de 5	Contrato No.	Fecha Acta de Inicio (DD/MM/AA)	Fecha Terminación Estimada (DD/MM/AA)	Nombre del Contratista		Tipo y N° de Identificación del Contratista		Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER				
		083-2026	22/1/2026	30/5/2026	Leydy Milena Villamizar Carillo		C.C. 6 N.I.T.	60.267.515						
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					
					Desde	Hasta			Valor	%				
\$ 11.266.660		4 meses y 10 días	12105 de 21/01/2026	12105 de 21/01/2026	22/1/2026	30/1/2026	OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS		\$ 866.660	8%				
							\$ 866.660							
Modificaciones al Contrato (Cuando Aplique)										INFORMACIÓN PLANILLA FILA - PERÍODO 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					\$ 11.266.660	4637188379	30/1/2026	ene-26	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 508.300
P	V	P	V	P	V									
No	No	No	No	No	No									
			NA	NA	NA	NA								
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL														
#	Actividades del Contrato						Actividades Realizadas por el Contratista				Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad			
1	Apoyar la atención presencial, telefónica y virtual a la ciudadanía en la ventanilla única, brindando orientación básica y canalizando las solicitudes a las dependencias competentes						Apoyar la atención integral a la ciudadanía en la Ventanilla Única, a través de los canales presencial y virtual, brindando orientación básica, clara y precisa sobre los trámites, servicios, requisitos y procedimientos que ofrece la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Recepcionar, revisar y verificar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás comunicaciones presentadas por los usuarios, garantizando su correcta identificación, integridad y registro, así como su adecuada clasificación y canalización hacia las dependencias competentes para su respectivo trámite y respuesta. Contribuir al fortalecimiento de la atención al ciudadano mediante un trato respetuoso, oportuno y eficiente, apoyando la gestión administrativa de la Ventanilla Única, facilitando el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia, la confianza institucional y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, en articulación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal.							
2	Apoyar la recepción, radicación y registro de PQRSD y demás comunicaciones ciudadanas, conforme a los procedimientos institucionales.						Apoyar de manera integral la recepción, radicación y registro de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS), así como de las demás comunicaciones ciudadanas que ingresan a la Administración Municipal a través de la Ventanilla Única y los diferentes canales de atención presencial y virtual, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, la correcta identificación del ciudadano y la integridad de la información aportada. Realizar el registro oportuno y preciso de cada solicitud en los sistemas de información y herramientas institucionales dispuestas para tal fin, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y custodia documental de las comunicaciones recibidas. Clasificar, organizar y canalizar las PQRSD y demás documentos conforme a los procedimientos institucionales, la normatividad vigente y los lineamientos de gestión documental, asegurando su remisión oportuna a las dependencias competentes para su análisis, trámite y respuesta dentro de los términos legales.							
3	Apoyar el seguimiento de trámite de las solicitudes radicadas y la verificación de los tiempos de respuesta.						A través de la Ventanilla Única y los diferentes canales de atención, verificando el estado de cada requerimiento y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. Realizar la revisión y control de los plazos legales y administrativos, identificando alertas, retrasos o novedades en el proceso, y apoyando la articulación con las dependencias competentes para garantizar la emisión oportuna de respuestas al ciudadano. Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y de la atención al ciudadano mediante el registro actualizado de la información, la generación de reportes de seguimiento y el apoyo al mejoramiento continuo de los procesos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los principios de oportunidad y responsabilidad institucional.							
4	Apoyar la organización, actualización y archivo de la documentación y bases de datos de atención al ciudadano, garantizando el manejo adecuado de la información.						Apoyar la organización, actualización y archivo sistemático de la documentación física y digital, así como de las bases de datos relacionadas con la atención al ciudadano y la gestión de la Ventanilla Única, garantizando el manejo adecuado, seguro y confidencial de la información, conforme a los lineamientos de gestión documental, las políticas de protección de datos y la normatividad vigente. Verificar la correcta clasificación, orden y conservación de los documentos y registros, asegurando su disponibilidad, integridad y trazabilidad para la consulta, seguimiento y control de los trámites y solicitudes ciudadanas. Contribuir al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la mejora continua de los procesos de atención al ciudadano, mediante el apoyo en la depuración, actualización permanente y respaldo de la información contenida en los sistemas y archivos institucionales.							
5	Apoyar la ejecución de jornadas y actividades institucionales de atención al ciudadano y la aplicación de encuestas de satisfacción, cuando se requiera.-						Durante el periodo evaluado no se registró participación en jornadas institucionales programadas por la entidad, debido a que no se presentaron actividades de este tipo relacionadas con las funciones asignadas. En consecuencia, no se cuenta con evidencias de asistencia o intervención en dichas jornadas dentro del lapso correspondiente.				NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO			

6	Apoyar la elaboración de oficios, reportes e informes relacionados con la gestión de la ventanilla única.	Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de reportes e informes relacionados con la gestión de la Ventanilla Única, recopilando, organizando y verificando la información requerida, con el fin de garantizar la claridad, coherencia, oportunidad y exactitud de los documentos elaborados. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente mediante la correcta estructuración de los documentos, el uso adecuado del lenguaje administrativo y el apoyo en la presentación de reportes periódicos de gestión, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento de los procesos y el fortalecimiento de la eficiencia administrativa y la transparencia en la atención al ciudadano.	
7	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.	Abstenerse de divulgar, revelar, suministrar o utilizar, total o parcialmente, la información, documentos, datos o contenidos a los que tenga acceso en desarrollo de sus obligaciones contractuales, por medios o fines distintos a los expresamente autorizados por la Administración Municipal, garantizando la confidencialidad, reserva y protección de la información, conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales de seguridad de la información y las disposiciones en materia de protección de datos personales.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO
8	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.	A la fecha no se ha hecho entrega de documentos, una vez terminada la vigencia se procederá a la entrega de archivo o a solicitud del supervisor. Los documentos de archivos se mantienen actualizados diariamente dispuestos para consulta y acceso a la información requerido por el usuario interno o externo.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO
9	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 medias de comunicación de la entidad Twitter, Facebook, Instagram, youtube.	Aportar y documentar la participación activa en los canales digitales e institucionales de la entidad, mediante la inscripción y uso permanente de la página web oficial, así como la interacción en los espacios habilitados para la generación de contenidos, retroalimentación y control social. Presentar evidencias de la formulación de comentarios, observaciones y aportes a las piezas comunicativas institucionales, incluyendo banners, publicaciones informativas, actos administrativos y documentos de interés general, y de la participación en los medios oficiales de comunicación de la entidad, tales como Twitter, Facebook, Instagram y el canal de Youtube, con el fin de fortalecer la comunicación pública, la transparencia, la participación ciudadana y la apropiación de la información institucional.	 
10	Las demás actividades designadas por el supervisor.	Atentos a realizar cualquier actividad designada por el supervisor.	NO APLICA REGISTRO FOTOGRAFICO

Relación de soportes adjuntos del Informe de Ejecución:	Marcar con X		Firma y Fecha de elaboración del Informe de Supervisión:
	SI	NO	
1. Un informe de ejecución original y dos copias	X		 JUAN PABLO ZAPATA GARZON Secretario General y De Gobierno Supervisor
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		

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 012105

Fecha: 21/01/2026

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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	2.3.2.02.02.009.45.14	Servicio de integración de la oferta pública - Ventanilla	11,266,660.00
Fuente Recurso: 56.0-1.2.4.3.04 SGPPROPOSITO GENERALLIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6			
Producto MGA: 4599029 - SERVICIO DE INTEGRACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA			
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

11,266,660.00

VIGENCIA: 2026

VALOR: ONCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: ELIANA YULIETH FLÓREZ BASTO
CARGO: PERSONERA MUNICIPAL
DEPENDENCIA: PERSONERIA MUNICIPAL
DOCUMENTO DE SOLICITUD: OFICIO


VALERYN Y. TARAZONA MARTINEZ
Secretaría de Hacienda

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA**
NIT : 800007652**REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00 012105**

FECHA : 21/01/2026
A FAVOR DE : LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO
COMPROMISO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO
EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER
DISPONIBILIDAD : 00 012105 -- 21/01/2026
DEPENDENCIA : PERSONERIA MUNICIPAL
Nº. CONTRATO : CONTRATO 83/26

NIT: 60267515

TIPO CONTRATO : 04 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DURACION : 04 MESES Y 10 DIAS

FECHA SUSCRIP. : 21/01/2026

FECHA TERMINA. : 30/05/2026

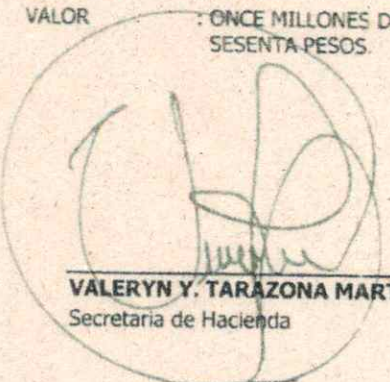
CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	DISPONIBILIDAD	VALOR
1	2.3.2.02.02.009.45.14	Servicio de integración de la oferta pública - Ventanilla	012105 - 21/01/2026	11,266,660.00
Fuente Recurso: 56.0-1.2.4.3.04 SGPPROPOSITO GENERALLIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6				
Producto MGA: 4599029 - SERVICIO DE INTEGRACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA				
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 11,266,660.00

VIGENCIA : 2026

VALOR : ONCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS.


VALERYN Y. TARAZONA MARTINEZ
Secretaria de Hacienda

Certificación Bancaria

Lunes, 22 de diciembre de 2025

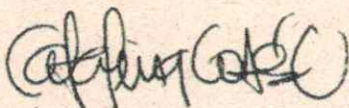
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO identificado(a) con CC 60267515, 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	47688776691	2018-02-06	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, reportelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co



ALCALDÍA DE
PAMPLONA

PROCESO ESTRATÉGICO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Informe Técnico

Código

ES.SIG.FO.14

Versión

01

Fecha

30-07-2025

Página 1 de 6

FORMATO INFORME TÉCNICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS

PERIODO: ENERO 2026

Informe de actividades No.	1/5
Nombre del Contratista	LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO
Identificación:	C.C. 60.267.515 DE Pamplona
Contrato No.	083/2026
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno.
Supervisor:	Juan Pablo Zapata Garzón
Política de Gestión y Desempeño	Política de servicio al ciudadano y simplificación de trámites espacio publico

En el presente informe técnico se describen las actividades realizadas correspondientes al periodo del **22 de enero al 30 de enero** de la vigencia 2026 de acuerdo al contrato de prestación de servicios suscrito entre el contratista y la Alcaldía del municipio de Pamplona, adscrito para el desarrollo de sus funciones y la supervisión a la **Secretaría General y de Gobierno**.

Las actividades que se describen a continuación, se encuentran respaldadas por insumos generados directamente por el contratista en el desarrollo de los procesos, y otros por la Administración Municipal que soportan el contenido de los documentos anexos que hacen parte del siguiente informe.

Actividades Realizadas de acuerdo a las obligaciones del contrato

Programa Presupuestal: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Producto: 459902900 servicio de integración de la oferta pública.



ALCALDÍA DE
PAMPLONA

PROCESO ESTRATÉGICO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Informe Técnico

Código ES.SIG.FO.14

Versión 01

Fecha 30-07-2025

Página 2 de 6

1. Apoyar la atención presencial, telefónica y virtual a la ciudadanía en la ventanilla única, brindando orientación básica y canalizando las solicitudes a las dependencias competentes.

Apoyar la atención integral a la ciudadanía en la Ventanilla Única, a través de los canales presencial y virtual, brindando orientación básica, clara y precisa sobre los trámites, servicios, requisitos y procedimientos que ofrece la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Recepcionar, revisar y verificar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás comunicaciones presentadas por los usuarios, garantizando su correcta identificación, integridad y registro, así como su adecuada clasificación y canalización hacia las dependencias competentes para su respectivo trámite y respuesta. Contribuir al fortalecimiento de la atención al ciudadano mediante un trato respetuoso, oportuno y eficiente, apoyando la gestión administrativa de la Ventanilla Única, facilitando el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia, la confianza institucional y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, en articulación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal.



2. Apoyar la recepción, radicación y registro de PQRSD y demás comunicaciones ciudadanas, conforme a los procedimientos institucionales.

Apoyar de manera integral la recepción, radicación y registro de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como de las demás comunicaciones ciudadanas que ingresan a la Administración Municipal a través de la Ventanilla Única y los diferentes canales de atención presencial y virtual, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, la correcta identificación del ciudadano y la integridad de la información aportada. Realizar el registro oportuno y preciso de cada solicitud en los sistemas de información y herramientas institucionales dispuestas para tal fin, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y custodia documental de las comunicaciones recibidas.







ALCALDÍA DE
PAMPLONA

PROCESO ESTRATÉGICO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Informe Técnico

Código

ES.SIG.FO.14

Versión

01

Fecha

30-07-2025

Página 5 de 6

6. Apoyar la elaboración de oficios, reportes e informes relacionados con la gestión de la ventanilla única.

Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de reportes e informes relacionados con la gestión de la Ventanilla Única, recopilando, organizando y verificando la información requerida, con el fin de garantizar la claridad, coherencia, oportunidad y exactitud de los documentos elaborados. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente mediante la correcta estructuración de los documentos, el uso adecuado del lenguaje administrativo y el apoyo en la presentación de reportes periódicos de gestión, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento de los procesos y el fortalecimiento de la eficiencia administrativa y la transparencia en la atención al ciudadano.

FECHA	(Todas)				
Cuenta de PQRSR	Etiquetas de columna				
Etiquetas de fila	(en blanco)				
	Queja	Solicitudes	Peticiones	Denuncias	Total general
Comisaria	21	14	1		36
Deportes		3			3
Despacho		17			17
Funcionarios		5			5
Gobierno	2	37	2		41
Hacienda		38	2		40
Inspección		6			6
Medicina		4			4
Relación		79	2	1	82
Salud		26			26
Sisben		3			3
Talento Humano		3			3
Tránsito (en blanco)	1	85	2	1	93
Desarrollo		3			3
Cultura		1			1
Constitución		3			3
Gestión Documental		1			1
Total general	24	390	4	1	429

PARTICIPACION TRAMITES PQRSR



7. 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.

Abstenerse de divulgar, revelar, suministrar o utilizar, total o parcialmente, la información, documentos, datos o contenidos a los que tenga acceso en desarrollo de sus obligaciones contractuales, por medios o fines distintos a los expresamente autorizados por la Administración Municipal, garantizando la confidencialidad, reserva y protección de la información, conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales de seguridad de la información y las disposiciones en materia de protección de datos personales.

8. 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.



ALCALDÍA DE
PAMPLONA

PROCESO ESTRATÉGICO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Informe Técnico

Código

ES.SIG.FO.14

Versión

01

Fecha

30-07-2025

Página 6 de 6

A la fecha no se ha hecho entrega de documentos, una vez terminada la vigencia se procederá a la entrega de archivo o a solicitud del supervisor. Los documentos de archivos se mantienen actualizados diariamente dispuestos para consulta y acceso a la información requerido por el usuario interno o externo.

9. **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.**

Aportar y documentar la participación activa en los canales digitales e institucionales de la entidad, mediante la inscripción y uso permanente de la página web oficial, así como la interacción en los espacios habilitados para la generación de contenidos, retroalimentación y control social. Presentar evidencias de la formulación de comentarios, observaciones y aportes a las piezas comunicativas institucionales, incluyendo banners, publicaciones informativas, actos administrativos y documentos de interés general, y de la participación en los medios oficiales de comunicación de la entidad, tales como Twitter, Facebook, Instagram y el canal de YouTube, con el fin de fortalecer la comunicación pública, la transparencia, la participación ciudadana y la apropiación de la información institucional.



10. **Las demás actividades designadas por el supervisor.**

En el periodo presentado no se presentaron realizaron actividades extras solicitadas por el supervisor

Leidy Villamizar Carrillo
LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO
C.C. 60.267.515 de Pamplona
Contratista



ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA
NIT: 800007652
El secretario del Tesoro Municipal de Pamplona, Norte de
Santander, certifica:
PAZ Y SALVO MUNICIPAL OPS

NC° 061

N° IDENTIFICACIÓN: 60.267.515
CONTRATISTA: LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO

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

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

VÁLIDO HASTA: 31 de diciembre de 2026

EL PRESENTE SE EXPIDE PARA TODOS LOS TRÁMITES LEGALES

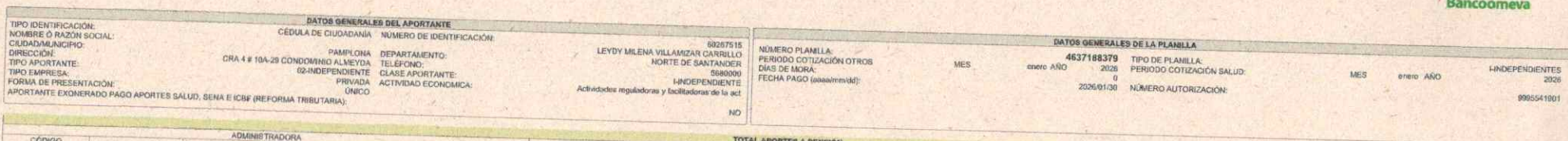
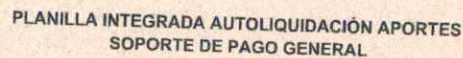

VALERY T. TARAZONA MARTINEZ
Secretaria de Hacienda



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



CÓDIGO		ADMINISTRADORA	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	TOTAL APORTES A PENSION										TOTALES		VALOR PAGADO
25-14		25-14 COLPENSIONES				APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA								
						EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA					
SUBTOTALES:				1	\$ 280,200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280,200	\$ 0		\$ 280,200			
												\$ 280,200	\$ 0		\$ 280,200			

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A SALUD															
CÓDIGO	NOMBRE	Nº COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
		1		\$ 0		\$ 0	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPSM1	NUEVA EPS CM							\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	
SUBTOTALES:								\$ 0	\$ 218.900				\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	

[illegible][illegible]

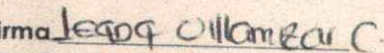
TOTAL PAGADO:	\$ 508.300
---------------	------------

 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	☐	ORDEN	☐
Número:	83	del	2026
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER			
Interventor/supervisor: JUAN PABLO ZAPATA GARZON			
Contratista/Entidad: LEYDY MILENA VILLAMIZAR CARRILLO			
Valor del contrato: ONCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$11.266.660)			
Fecha de inicio: 22/01/2026			
Fecha de terminación: 30/05/2026			
Duración del contrato en días: hasta el 30 de mayo			
Fecha de Aprobación de pólizas: N/A			
(Art. 41 Ley 80 modificado art.23 Ley 1150/07)			
Fecha de aprobación del Registro Presupuestal: 21/01/2026			
(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)			
X			
INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
En Pamplona a los veintidós (22) 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 veintidós (22) días del mes de enero de 2026.

Firma 
Nombre: JUAN PABLO ZAPATA GARZON
Interventor/Supervisor

Firma 
Nombre: LEYDY M. VILLAMIZAR CARRILLO
Contratista