

CUENTA DE COBRO N°

3 de 5

ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONA
Nif. 800007652-6

DEBE A:

JORGE ORLANDO ANTOLINEZ RIVERA

LA SUMA DE:

TRES MILLONES DE PESOS M/L

\$ 3.000.000

POR CONCEPTO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE TRÁMITES DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER

Correspondiente al periodo comprendido entre el 1/3/2026 al 30/3/2026

CONSIGNAR A CUENTA BANCARIA No.

Número	Entidad Bancaria	Tipo de Cuenta (Ahorros/Corriente)
210141071357	BANCO POPULAR	Ahorros

JORGE ORLANDO ANTOLINEZ RIVERA

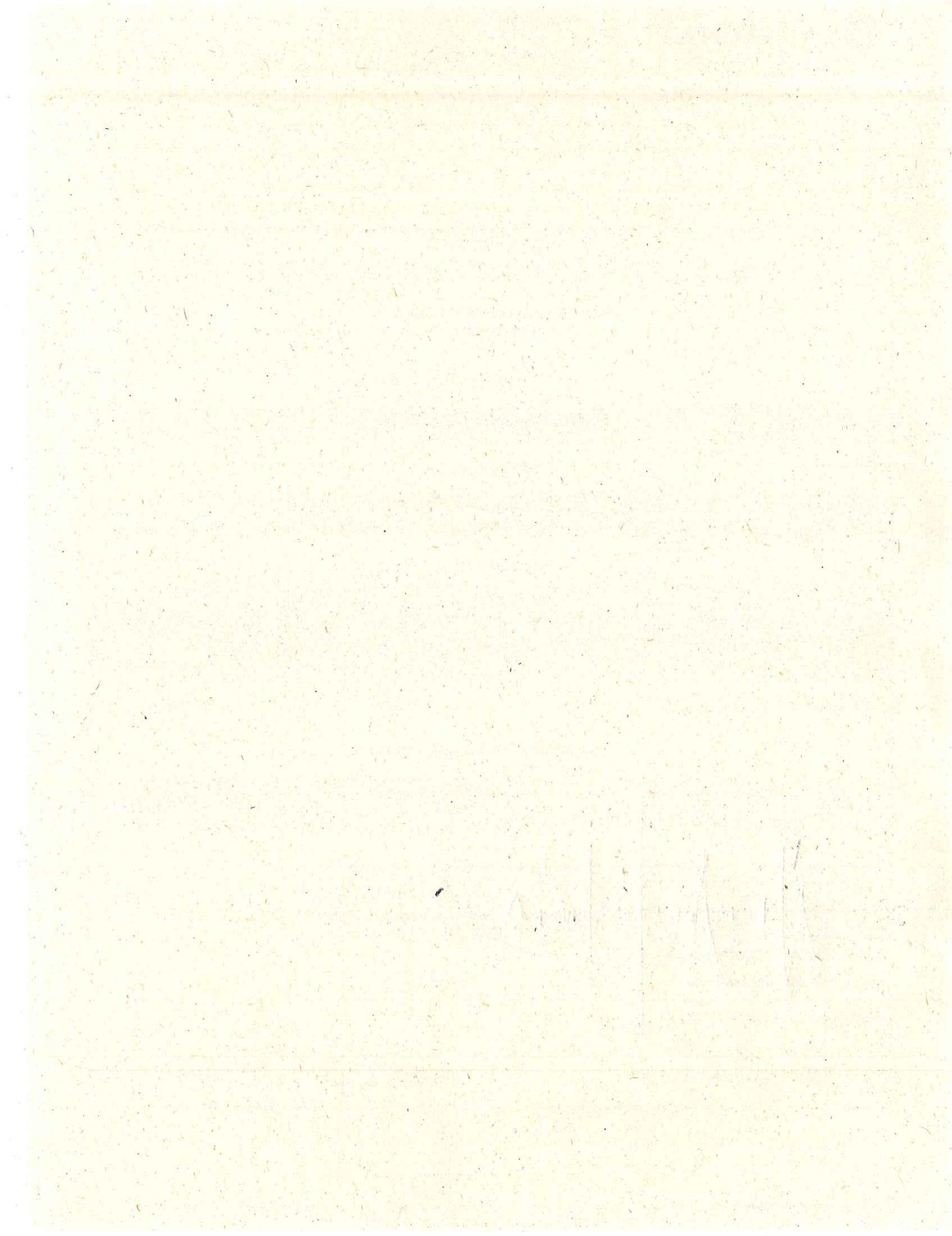
N.I.T. ó Cédula de Ciudadanía N°:








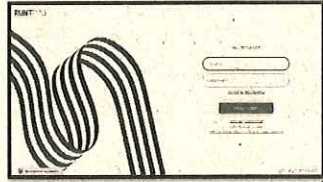
88.030.325



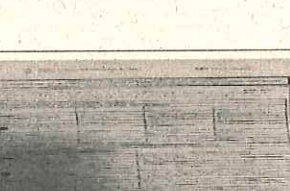

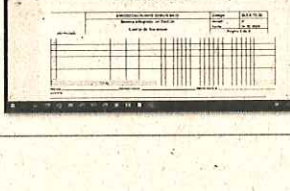
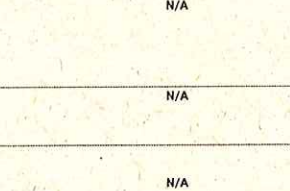
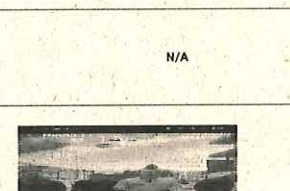

Contrato N° 084 de 21/01/2026

FECHA DE RADICACIÓN (DD/MM/AA):


31/03/2026





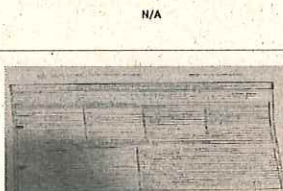

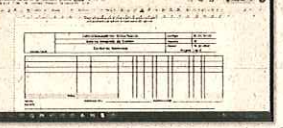
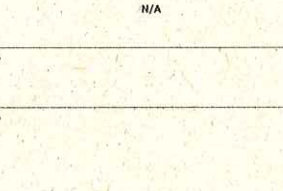


Informe de Actividades No.	3	de	5	Contrato No.	Fecha Acta de Inicio (DD/MM/AA)	Fecha Terminación Estimada (DD/MM/AA)	Nombre del Contratista		Tipo y N° de Identificación del Contratista:		
				084 de 21/01/2026	21/11/2026	30/5/2026	JORGE ORLANDO ANTOLINEZ RIVERA		C.C. ó N.I.T.	88.030.325	
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE TRÁMITES DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL 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		
\$ 13.000.000	4 meses y 10 días	00012104 de 21/01/2026	00012106 de 21/01/2026	1/03/2026	30/03/2026	TRES MILLONES DE PESOS M/L	\$ 7.000.000		X		
						\$ 3.000.000					
Modificaciones al Contrato (Cuándo 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°:	xxx	Acta Modif. No. XX de XX/XX/2026	XXX DE XX	XX DE XXX	xxx	210141071357	BANCO POPULAR	Ahorros			
1 2 3	\$0	ad									
P V P V P V	\$0	adi									
No 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					
4644066122	25/3/2026	mar-26	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 508.300					
Supervisor del Contrato: OSNEY ADOLFO GONZALEZ AMAYA				Dependencia: SECRETARIA DE TRANSITO							
ACTIVIDADES DESARROLLADAS											
#	Actividades del Contrato			Actividades Realizadas por el Contratista			Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad				
1	Tratar de manera respetuosa a todas las personas, y dar pronta atención.			Tratar de manera respetuosa a todas las personas y brindar una pronta atención implica saludar cordialmente a cada persona, mantener un trato amable y un lenguaje adecuado, escuchar con atención sin interrumpir, identificar de forma clara sus necesidades, responder de manera oportuna o informar con respeto si existe algún tiempo de espera, ofrecer soluciones o canalizar correctamente la solicitud y finalizar con una despedida amable que refleje interés y disposición de ayuda.							
2	Garantizar la atención en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y según los protocolos establecidos en protocolo de atención al ciudadano			Garantizar la atención en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos implica cumplir de manera estricta los horarios establecidos, organizar turnos de trabajo que aseguren la disponibilidad del servicio, informar oportunamente a los ciudadanos sobre los horarios de atención, respetar y aplicar los protocolos definidos en el Protocolo de Atención al Ciudadano, brindar un trato oportuno y eficiente durante la jornada laboral y asegurar que los procesos de atención se desarrollen de forma ordenada, transparente y conforme a las normas establecidas.			 				
3	Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas de Tránsito y transporte dentro del horario de atención establecido			Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas de Tránsito y Transporte dentro del horario de atención establecido implica recibirlas de manera cordial, verificar su requerimiento, brindar información clara y oportuna, garantizar que sean atendidas sin discriminación, respetar los turnos asignados, aplicar los protocolos de atención al ciudadano y asegurar que cada solicitud sea gestionada de forma eficiente durante el horario oficial de atención.			 				
4	Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la atención ordenada de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, facilitando un trato prioritario a las personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, así como personas en estado de indefensión.			Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y el uso de nuevas tecnologías implica organizar la atención de manera ordenada y eficiente para la recepción de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, garantizando un flujo adecuado de usuarios, facilitando un trato prioritario a las personas en situación de discapacidad, niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores y personas en estado de indefensión, y asegurando el cumplimiento de los principios de equidad, accesibilidad y respeto durante todo el proceso de atención al ciudadano.							
5	Hacer visible la carta de trato digno al ciudadano, especificando los derechos y los medios disponibles para paratizarlos en las oficinas dependientes de la secretaria de tránsito y transporte.			Hacer visible la carta de trato digno al ciudadano implica exhibirla de manera clara y accesible en las oficinas dependientes de la Secretaría de Tránsito y Transporte, especificando los derechos de los ciudadanos y los medios disponibles para garantizarlos, con el fin de promover la transparencia, el respeto y una atención adecuada conforme a la normalidad vigente.							
6	coadministración de las plataformas HQ RUNI, RUNI PRO, REMEDY.			servicios relacionados con el tránsito, conjunta de dos sistemas relacionados que pueden estar orientados a la administración de datos de transporte o de vehículos registrados en el municipio de pamplona. La coadministración de estos sistemas implicaría: Integración de Datos: Asegurarse de que ambas plataformas compartan y sincronicen datos correctamente. Seguridad: Implementar medidas para proteger los datos en ambas plataformas. Actualizaciones: Coordinar actualizaciones de software y mantenimiento para asegurar que ambas plataformas funcionen de manera eficiente. Soporte Técnico: Proveer asistencia y solución de problemas tanto para los usuarios de como para los de RUNI PRO. Compliance: Asegurar que ambas plataformas cumplan con las regulaciones locales y nacionales relacionadas con la gestión de datos de tránsito y vehículos registrados en el municipio de pamplona.							

#	Actividades del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
7	depuración, validación y análisis mensual de información de las plataformas HQ RUNT, RUNT PRO, REMEDY.	La depuración, validación y análisis mensual de la información de las plataformas HQ RUNT, RUNT PRO y REMEDY implica revisar la calidad y consistencia de los datos, verificar su veracidad y actualización, identificar inconsistencias o errores, generar reportes periódicos y utilizar la información obtenida para apoyar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría de Tránsito y Transporte.	
8	Realizar el seguimiento y verificación de información para validar los trámites que se pueden realizar a través del aplicativo HQRUNT, también autoriza o no la realización del trámite solicitado y registra las modificaciones que sucedan.	Realizar el seguimiento y verificación de la información para validar los límites que se pueden realizar a través del aplicativo HQRUNT implica revisar y confirmar la documentación y los datos registrados, autorizar o no la realización del trámite solicitado según los criterios establecidos y registrar de manera oportuna las modificaciones o novedades que se presenten durante el proceso.	
9	Generar una estrategia de información de oferta de tramites y otros procedimientos administrativos, articular acciones con la oficina de prensa y comunicaciones.	Generar una estrategia de información sobre la oferta de trámites y otros procedimientos administrativos de la secretaria de tránsito implica diseñar y difundir contenidos claros y oportunos para los ciudadanos, así como articular acciones de manera coordinada con la oficina de prensa y comunicaciones, con el fin de garantizar el acceso a información veraz, actualizada y de fácil comprensión a través de los diferentes canales institucionales.	
10	Elaborar tarjetas de operación de los vehículos que hacen parte del parque automotor de las empresas de servicio público habilitadas en el municipio.	Durante el mes de enero no se logró realizar la emisión de tarjetas de operación. Se identificaron dificultades en el proceso que afectaron la atención oportuna a los usuarios, y se implementarán acciones correctivas para garantizar la normalización del servicio en los próximos meses.	N/A
11	Proyectar y/o elaborar certificados de libertad y tradición de los vehículos.	Comprende la recepción de la solicitud por parte del usuario con los datos del vehículo, seguida de la verificación de información en RUNT y bases de datos para validar el historial y los documentos del vehículo. Posteriormente se realiza la elaboración del certificado utilizando la plantilla o formato oficial con los datos verificados, se efectúa la revisión y aprobación mediante control, validación, firma y sello, y finalmente se procede a la entrega al usuario, ya sea en formato físico o digital, con confirmación de recepción. Todo el proceso se completa con el registro y archivo para control interno, seguimiento y conservación del histórico del trámite.	
12	Elaborar placas, licencias y demás documentos derivados de los diferentes tramites ofertados.	recepción de la solicitud del ciudadano, la verificación de información y documentos requeridos, la elaboración de las placas, licencias o certificados conforme a los formatos oficiales, la revisión y validación de cada documento para garantizar su correcta emisión, y finalmente la entrega al usuario, asegurando el registro y archivo de cada trámite para control interno y seguimiento.	
13	Presentar mensualmente un informe ejecutivo que de respuesta a cada una de las actividades suscritas definiendo cantidad de población atendida, soporte este que debe dar respuesta a los requerimientos de la plataforma de los entes de control y del seguimiento de la PPIP	El presente informe ejecutivo tiene como objetivo presentar las actividades realizadas durante el mes de (julio), de acuerdo con los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento Institucional de la Plataforma (PIIP) y en cumplimiento con los requerimientos de los entes de control. En este informe se detallan las actividades realizadas, el número de usuarios atendidos, los metas alcanzadas y las acciones de seguimiento implementadas. Este es un informe ejecutivo de ejemplo que responde de manera clara a las actividades suscritas de la Secretaría de Tránsito de Pamplona, define la cantidad de población atendida, y hace un seguimiento adecuado a los requerimientos de los entes de control y al Plan de Mejoramiento Institucional de la Plataforma (PIIP). El informe proporciona una visión global de las acciones y resultados alcanzados, junto con las recomendaciones para continuar mejorando el servicio y el cumplimiento de las normativas.	
14	Participar activamente de las capacitaciones generadas para el implementación, mejoramiento y desarrollo de la política de atención al ciudadano, evaluación y simplificación de trámites, fortalecimiento institucional y simplificación de procesos	N/A	N/A
15	Fijar en cartelera oficial dentro de la secretaria estadísticas relacionada con la política de atención al ciudadano simplificación de tramites.	N/A	N/A
16	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.	Se garantizó la confidencialidad de la información manejada en el desarrollo de las obligaciones contractuales, absteniéndose de divulgar total o parcialmente cualquier dato en forma diferente a la autorizada por la Administración Municipal	N/A
17	Entregar al supervisor los archivos físicos o electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato unico de inventario documental así mismo entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones.	N/A	N/A
18	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, baner, noticias, actos administrativos, documentos de interés; comentarista en las diferentes líneas medios de comunicación de la entidad twitter, Facebook, Instagram, youtube	presentar evidencia de inscripción en la página web institucional como visitante y usuario activo, participar en el link de "Participa", colaborar en la creación de contenido comunicativo, realizar observaciones a piezas, banners, noticias, actos administrativos y documentos de interés, así como intervenir como comentarista en las diferentes líneas de comunicación de la entidad, incluyendo Twitter, Facebook, Instagram y YouTube, garantizando una participación activa y responsable en los medios institucionales.	
19	las demas actividades designadas por el supervisor	recibir la instrucción del supervisor, comprender claramente la tarea o responsabilidad asignada, organizar los recursos y pasos necesarios para cumplirla, ejecutarla dentro de los tiempos y estándares establecidos, informar sobre el progreso si es requerido, y finalmente entregar los resultados o evidencia de manera completa y conforme a los lineamientos de la entidad. Durante todo el proceso, es importante mantener responsabilidad, comunicación efectiva y disposición para adaptarse a tareas diversas según lo solicite el supervisor.	

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 cabro, 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 sub-sistemas 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 anexas la información suministrada es veraz, completa y consistente, asumiendo las responsabilidades legales o 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 normalidad vigente.

Firma del Contratista:	FECHA DE RADICACIÓN (DD/MM/AA):
 JORGE ORLANDO ANTOLINEZ RIVERA	31/03/2026


Informe de Supervisión No.	3 de 5			Control 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:		
				084 de 21/01/2026	21/1/2026	30/5/2026	JORGE ORLANDO ANTOLINEZ RIVERA	C.C. 6 N.I.T.	88.030.325			
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE TRÁMITES DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL 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)	Avance de Ejecución del Contrato					
				Desde	Hasta		Valor	%				
\$ 13.000.000	4 meses y 10 días	00012104 de 21/01/2026	00012106 de 21/01/2026	1/03/2026	30/03/2026	TRES MILLONES DE PESOS M/L \$ 3.000.000	\$ 7.000.000	53.84%				
Modificaciones al Contrato (Cuando Aplique)												
INFORMACIÓN PLANILLA PILA - PERÍODO PAGADO												
No. (Marcar con SI ó NO) Plazo (F) 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 Penión	Total Aportes a Salud	Total Aportes a Riesgos Profesionales	Valor Total
1 2 3	XXX	Acta Modif. No. XX de XX/XX/2026	XXX DE XX	XX DE XXX	xxx	4644066122	25/3/2026	mar-26	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 508.300
P V P V P V	\$ 0	ad										
No No No No No	\$ 0	ad										
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL												
#	Actividades del Contrato		Actividades Realizadas por el Contratista				Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad					
1	Tratar de manera respetuosa a todas las personas, y dar pronta atención.		Tratar de manera respetuosa a todas las personas y brindar una pronta atención implica saludar cordialmente a cada persona, mantener un trato amable y un lenguaje adecuado, escuchar con atención sin interrumpir, identificar de forma clara sus necesidades, responder de manera oportuna o informar con respeto si existe algún tiempo de espera, ofrecer soluciones o canalizar correctamente la solicitud y finalizar con una despedida amable que refleje interés y disposición de ayuda.									
2	Garantizar la atención en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y según los protocolos establecidos en protocolo de atención al ciudadano		Garantizar la atención en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos implica cumplir de manera estricta los horarios establecidos, organizar turnos de trabajo que aseguren la disponibilidad del servicio, informar oportunamente a los ciudadanos sobre los horarios de atención, respetar y aplicar los protocolos definidos en el Protocolo de Atención al Ciudadano, brindar un trato oportuno y eficiente durante la jornada laboral y asegurar que los procesos de atención se desarrollen de forma ordenada, transparente y conforme a las normas establecidas.									
3	Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas de tránsito y transporte dentro del horario de atención establecido		Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas de tránsito y transporte dentro del horario de atención establecido implica recibirlos de manera cordial, verificar su requerimiento, brindar información clara y oportuna, garantizar que sean atendidos sin discriminación, respetar los turnos asignados, aplicar los protocolos de atención al ciudadano y asegurar que cada solicitud sea gestionada de forma eficiente durante el horario oficial de atención.									
4	Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la atención ordenada de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, facilitando un trato prioritario a las personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, así como personas en estado de indefensión.		Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y el uso de nuevas tecnologías implica organizar la atención de manera ordenada y eficiente para la recepción de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, garantizando un flujo adecuado de usuarios, facilitando un trato prioritario a las personas en situación de discapacidad, niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores y personas en estado de indefensión, y asegurando el cumplimiento de los principios de equidad, accesibilidad y respeto durante todo el proceso de atención al ciudadano.									
5	Hacer visible la carta de trato digno al ciudadano, especificando los derechos y los medios disponibles para paralizarlos en las oficinas dependientes de la secretaria de tránsito y transporte.		Hacer visible la carta de trato digno al ciudadano implica exhibirla de manera clara y accesible en las oficinas dependientes de la Secretaría de Tránsito y Transporte, especificando los derechos de los ciudadanos y los medios disponibles para garantizarlos, con el fin de promover la transparencia, el respeto y una atención adecuada conforme a la normatividad vigente.									
6	coadministración de las plataformas HQ RUNT, RUNT PRO, REMEDY.		servicios relacionados con el tránsito, conjunta de dos sistemas relacionados que pueden estar orientados a la administración de datos de transporte o de vehículos registrados en el municipio de Pamplona. La coadministración de estos sistemas implicaría: Integración de Datos: Asegurarse de que ambas plataformas compartan y sincronicen datos correctamente. Seguridad: Implementar medidas para proteger los datos en ambas plataformas. Actualizaciones: Coordinar actualizaciones de software y mantenimiento para asegurar que ambas plataformas funcionen de manera eficiente. Soporte Técnico: Proveer asistencia y solución de problemas tanto para los usuarios de como para los de RUNT PRO. Compliance: Asegurar que ambas plataformas cumplan con las regulaciones locales									

#	Actividades del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista	Evidencias Documentales de Ejecución de la Actividad
7	depuración, validación y análisis mensual de información de las plataformas HQ RUNI, RUNI PRO, REMEDY.	La depuración, validación y análisis mensual de la información de las plataformas HQ RUNI, RUNI PRO y REMEDY implica revisar la calidad y consistencia de los datos, verificar su veracidad y actualización, identificar inconsistencias o errores, generar reportes periódicos y utilizar la información obtenida para apoyar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría de Tránsito y Transporte.	
8	Realizar el seguimiento y verificación de información para validar los trámites que se pueden realizar a través del aplicativo HQRUNI, también autoriza o no la realización del trámite solicitado y registra las modificaciones que sucedan.	Realizar el seguimiento y verificación de la información para validar los trámites que se pueden realizar a través del aplicativo HQRUNI implica revisar y confirmar la documentación y los datos registrados, autorizar o no la realización del trámite solicitado según los criterios establecidos y registrar de manera oportuna las modificaciones o novedades que se presenten durante el proceso.	
9	Generar una estrategia de información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos, articular acciones con la oficina de prensa y comunicaciones.	Generar una estrategia de información sobre la oferta de trámites y otros procedimientos administrativos de la secretaria de tránsito implica diseñar y difundir contenidos claros y oportunos para los ciudadanos, así como articular acciones de manera coordinada con la oficina de prensa y comunicaciones, con el fin de garantizar el acceso a información veraz, actualizada y de fácil comprensión a través de los diferentes canales institucionales.	
10	Baborar tarjetas de operación de los vehículos que hacen parte del parque automotor de las empresas de servicio público habilitadas en el municipio.	Durante el mes de enero no se logró realizar la emisión de tarjetas de operación. Se identificaron dificultades en el proceso que afectaron la atención oportuna a los usuarios, y se implementarán acciones correctivas para garantizar la normalización del servicio en los próximos meses.	N/A
11	Proyectar y/o elaborar certificados de libertad y tradición de los vehículos.	Comprende la recepción de la solicitud por parte del usuario con los datos del vehículo, seguida de la verificación de información en RUNI y bases de datos para validar el historial y los documentos del vehículo. Posteriormente se realiza la elaboración del certificado utilizando la plantilla o formato oficial con los datos verificados, se efectúa la revisión y aprobación mediante control, validación, firma y sello, y finalmente se procede a la entrega al usuario, ya sea en formato físico o digital, con confirmación de recepción. Todo el proceso se completa con el registro y archivo para control interno, seguimiento y conservación del histórico del trámite.	
12	Baborar placas, licencias y demás documentos derivados de los diferentes trámites alertados.	recepción de la solicitud del ciudadano, la verificación de información y documentos requeridos, la elaboración de los placas, licencias o certificados conforme a los formatos oficiales, la revisión y validación de cada documento para garantizar su correcta emisión, y finalmente la entrega al usuario, asegurando el registro y archivo de cada trámite para control interno y seguimiento.	
13	Presentar mensualmente un informe ejecutivo que de respuesta a cada una de las actividades suscritas definiendo cantidad de población atendida, soporte este que debe dar respuesta a los requerimientos de la plataforma de los entes de control y del seguimiento de la PIP.	El presente informe ejecutivo tiene como objetivo presentar las actividades realizadas durante el mes de julio, de acuerdo con los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento Institucional de la Plataforma (PIPI) y su cumplimiento con los requerimientos de los entes de control. En este informe se detallan las actividades realizadas, el número de usuarios atendidos, los metas alcanzadas y las acciones de seguimiento implementadas. Este es un informe ejecutivo de ejemplo que responde de manera clara a las actividades suscritas de la Secretaría de Tránsito de Pamplona, define la cantidad de población atendida, y hace un seguimiento adecuado a los requerimientos de los entes de control, y al Plan de Mejoramiento Institucional de la Plataforma (PIPI). El informe proporciona una visión global de las acciones y resultados alcanzados.	
14	Participar activamente de las capacitaciones generadas para el implementación, mejoramiento y desarrollo de la política de atención al ciudadano, evaluación y simplificación de trámites, fortalecimiento institucional y simplificación de procesos	N/A	N/A
15	Fijar en cartelera oficial dentro de la secretaria estadísticas relacionada con la política de atención al ciudadano simplificación de trámites.	N/A	N/A
16	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.	Se garantizó la confidencialidad de la información manejada en el desarrollo de las obligaciones contractuales, absteniéndose de divulgar total o parcialmente cualquier dato en forma diferente a la autorizada por la Administración Municipal	N/A
17	Entregar al supervisor los archivos físicos o 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.	N/A	N/A
18	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	presentar evidencia de inscripción en la página web institucional como visitante y usuario activo, participar en el link de "Participa", colaborar en la creación de contenido comunicativo, realizar observaciones a piezas, banners, noticias, actos administrativos y documentos de interés, así como intervenir como comentarista en las diferentes líneas de comunicación de la entidad, incluyendo Twitter, Facebook, Instagram y Youtube, garantizando una participación activa y responsable en los medios institucionales.	
19	las demás actividades designadas por el supervisor	recibió la instrucción del supervisor, comprender claramente la tarea o responsabilidad asignada, organizar los recursos y pasos necesarios para cumplirla, ejecutarla dentro de los tiempos y estándares establecidos, informar sobre el progreso si es requerido, y finalmente entregar los resultados o evidencia de manera completa y conforme a los lineamientos de la entidad. Durante todo el proceso, es importante mantener responsabilidad, comunicación efectiva y disposición para adaptarse a tareas diversas según lo solicite el supervisor.	

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		 OSNEY ADOLFO GONZÁLEZ AMATA CARGO 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		

31/03/2026

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.

Banco Popular

Certifica

Que Jorge Orlando Antolinez Rivera, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nro. 88030325 es titular de la -Cuenta-Ahorros Nro. 210141071357 y a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido en el contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a :
ALCALDIA DE PAMPLONA a los 13 días del mes de enero del año 2026.

Atentamente,

Banco Popular S.A.

Documento sin firma

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá 743 46 46 | Línea Nacional 01 8000 184646

