



INTRASOG
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Código: PJ-F-36

Fecha Aprobación: 29-05-2024

Página 1 de 2

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	29/05/2024	Creación del documento	Profesional Calidad	Área Jurídica	Director
2	15/08/2024	Cambio de logo institucional	Profesional Calidad	Área Jurídica	Director

FECHA:

29 de mayo de 2026

INFORME No.:

4

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

No. DE PROCESO	CD-038-2026	No. CONTRATO:	039-2026	TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Fabián Andrés Sánchez Chaparro			CARGO:	Profesional Universitario Lider de Sistemas
				No. DE TELÉFONO:	3002235412
CONTRATISTA:	David Santiago Moreno Perez			C.C. O NIT:	1.054.284.813
E-MAIL:	davidsanti5631@gmail.com			No. DE TELÉFONO:	3133318949
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)	N/A			C.C.:	N/A
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios de apoyo a la gestión, realizando actividades técnicas, asistenciales y operativas en el Área de Sistemas del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso.				
PLAZO		PERIODO DE PAGO ANTERIOR		PERIODO DE PAGO ACTUAL	
INICIA:	30-ene-2026	DESDE:	01-abr-2026	DESDE:	01 may 2026
TERMINA:	30-jul-2026	HASTA:	30-abr-2026	HASTA:	30 may 2026

INFORMACIÓN TÉCNICA

Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Instituto de Transito y Transporte de Sogamoso (INTRASOG) ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:
-------------	---

a. Para prestación de Servicios:					
Nº	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	Dar soporte a los usuarios sobre inquietudes y problemas relacionados con el sistema informático de la entidad.	SIMIT y QX	Se apoya a los usuarios en el análisis detallado de los inconvenientes reportados, evaluando cada caso para identificar la causa del problema y definir las soluciones más apropiadas, brindando acompañamiento continuo hasta su total resolución.		
2	Apoyar con la migración de la información requerida por la Gobernación de Boyacá y los entes de control, asociada a competencias propias del Instituto.	sistranboy	Se contribuye con el cargue y reporte oportuno de la información solicitada, garantizando la integridad de los datos migrados hacia las plataformas de la Gobernación de Boyacá dentro de los términos establecidos.		
3	Apoyar la creación de nuevas cuentas de correo electrónico y propender por su buen uso.	Administrador Microsoft Outlook	Se apoya en la habilitación y configuración de nuevas cuentas de correo electrónico institucional, promoviendo su uso adecuado y responsable conforme a las políticas establecidas por la entidad.		
4	Dar soporte a los usuarios sobre inquietudes y problemas relacionados con el sistema informático de la entidad.	SIMIT y QX	Se apoya a los usuarios en el análisis detallado de los inconvenientes reportados, evaluando cada caso para identificar la causa del problema y definir las soluciones más apropiadas, brindando acompañamiento continuo hasta su total resolución.		
5	Apoyar la generación de informes relacionados con comparendos requeridos por el Área Jurídica	SIMIT y QX	Se apoya en la respuesta oportuna a los requerimientos del Área Jurídica, mediante la generación de informes detallados sobre el estado y trazabilidad de los comparendos		
6	Apoyar las Inspecciones de Tránsito con el cargue de fechas en los comparendos NN por notificación del usuario en la plataforma Quipux y la plataforma del SIMIT.	Sistema QX	Se contribuye en la incorporación, registro y actualización de los comparendos NN en las plataformas digitales SIMIT y QX, realizando una verificación previa de la información disponible para asegurar que cada registro esté correctamente asociado y cumpla con los parámetros institucionales.		
7	Apoyar la publicación de avisos y notificaciones en la página institucional, que sean requeridos por las diferentes dependencias.	Pagina web institucional	Se colabora en la difusión de avisos, comunicados o mensajes institucionales en los espacios designados, asegurando que cada publicación se ubique conforme al área o dependencia correspondiente y promoviendo una adecuada circulación de la información interna		
8	Desarrollar actividades y gestiones de orden sistemático, en cualquier otra dependencia del Instituto, según lo indique el Supervisor del Contrato.	Backup	Se apoya haciendo traslado de equipos de computo a las areas de inspección y archivo haciendo implementación de backup para cada uno y la instalacion de software relacionados con las actividades de cada dependencia		
9	Las demás que guarden relación directa e indirecta con la naturaleza y objeto del Contrato.	Realizado	Se apoya al area de registro automotor con la revision de Resoluciones y el manejo de la plataforma Remedy para enviar solicitudes efectuadas para la corrección de datos de los automotores en el RUNT.		

Otras Observaciones:

b. Para los demás contratos:

El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados.

Pruebas subidas a plataforma: Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

- | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------|
| 1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar | ☒ | 4. Certificación de Parafiscales | ☐ |
| 2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor | ☒ | 5. Acta de recibo a Satisfacción (cuando aplique) | ☐ |
| 3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral | ☒ | 6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique) | ☐ |

INFORMACIÓN FINANCIERA

Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta

PORCENTAJE:	66,67%	No. FACTURA O SOPORTE:		DS-825	
APORTE A SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
Mayo	6017438141	\$ 280.200,00	\$ 218.900,00	\$ 9.200,00	\$ 508.300

En caso de Personas Jurídicas, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

No. CUENTA PRESUPUESTAL	NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL	VALOR PAGO ACTUAL
2 1.2.02.02 008.04	Remuneracion por servicios tecnicos	\$ 1.890.000,00
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No. REGISTRO PRESUPUESTAL	TOTAL VALOR A PAGAR
067 de 29 de enero de 2026	061 del 30 de enero de 2026	\$ 1.890.000,00
219 del 8 de mayo de 2026	216 del 27 de mayo de 2026	\$

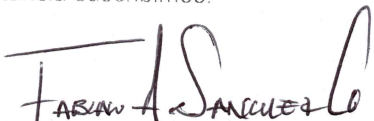
ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

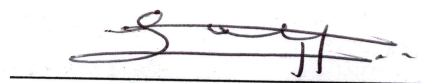
DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	\$ 7.560.000,00	
(+) Valor adiciones	\$ 3.780.000,00	
(-) Valor reducciones		
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 11.340.000,00	
(-) Anticipo		\$
(-) Valor pagos parciales		\$ 5.670.000,00
(-) Valor a pagar		\$ 1.890.000,00
(-) Valor sin ejecutar		\$ 3.780.000,00
SUMAS IGUALES	\$ 11.340.000,00	\$ 11.340.000,00

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	\$ 1.890.000,00	Valor en letras:	Un millon ochocientos noventa mil pesos MLC.
----------------	-----------------	------------------	--

Para constancia suscribimos:


Fabián Andrés Sánchez Chaparro
Supervisor


David Santiago Moreno Perez
Contratista