Informe de servicios

1. Datos generales del informe

Nombre del Contratista	**JUAN CAMILO GONZALEZ CAÑON**			
Nombre del supervisor	DANIEL FERNANDO BALLEN POVEDA			
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			
Fecha del Informe	**Periodo a pagar**			
20/11/2026	Entre	miércoles, 29 de julio de 2026	y	miércoles, 28 de octubre de 2026

2. Datos del contrato

No. Del contrato	**Fecha de firma**	**Fecha de Inicio**
CPS - 082- 2026	29/07/2026	miércoles, 29 de julio de 2026

Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE UN MODELO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAUNA, BOYACÁ.**
Forma de Pago	**El Municipio de Pauna cancelará el valor del presente contrato mediante pagos parciales, previa emisión del visto bueno por parte del supervisor del contrato, quien deberá verificar que los servicios fueron prestados de manera adecuada y en cumplimiento de las obligaciones establecidas. Cada pago se efectuará una vez se radique la cuenta de cobro con los respectivos soportes y se hayan cumplido los requisitos administrativos exigidos por la Entidad.**
Modalidad	**Mínima Cuantía**
Tipo de contrato	**Prestación de servicios de apoyo a la gestión**

2.1. Información presupuestal del contrato

Comprobante	**Numero**	**Fecha**	**Valor**
CDP	**2026070025**	**9/07/2026**	**$ 12.500.000,00**
RP	**2026070072**	**29/07/2026**	**$ 12.000.000,00**

Plazo inicial del contrato	**CINCO (05) MESES**	**Plazo adicionado**	**0**	**Plazo Final**	**CINCO (05) MESES**
Valor Inicial del contrato	**$ 12.000.000,00**	**Valor adicionado**	**0,00**	**Valor Total**	$ 12.000.000,00

3. Obligaciones contractuales y actividades del periodo

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Anexos
Revisar y ajustar el procedimiento de Ventanilla Única en la entidad, con el fin de optimizar su funcionamiento, garantizar la eficiencia en la atención y fortalecer la articulación interinstitucional.	Se brindó apoyo en la revisión y ajuste del procedimiento de Ventanilla Única del municipio de Pauna, orientado a mejorar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, facilitar su seguimiento y fortalecer la coordinación entre las dependencias para una atención oportuna al ciudadano.	Anexo 01. Procedimiento Ventanilla Única
Revisar y ajustar los actos administrativos relacionados con la aprobación del procedimiento de Ventanilla Única de la entidad, con el fin de asegurar su coherencia normativa, validez jurídica y alineación con los lineamientos institucionales.	Revisar y ajustar los actos administrativos relacionados con la aprobación del procedimiento de Ventanilla Única de la entidad, con el fin de asegurar su coherencia normativa, validez jurídica y alineación con los lineamientos institucionales.	Anexo 02. Proyección resolución procedimiento Ventanilla Única

Realizar la sistematización y automatización integral de procedimiento de la entidad, garantizando la estandarización, la trazabilidad en tiempo real de los flujos documentales y la generación de consecutivos oficiales e inalterables.	Durante el periodo comprendido entre el 29 de julio y el 28 de octubre, se realizó la sistematización y automatización integral de procedimientos de la entidad, mediante la organización y estructuración de los flujos de trabajo, la definición de las actividades y responsables que intervienen en cada proceso y la configuración de mecanismos que permiten realizar un seguimiento ordenado de la gestión documental. Asimismo, se apoyó la implementación de herramientas orientadas a fortalecer la estandarización de los procedimientos, la trazabilidad de las actuaciones y el control de la información generada, facilitando la consulta y seguimiento de los trámites en tiempo real y la generación de consecutivos oficiales e inalterables, de acuerdo con las necesidades operativas de la entidad. Esta actividad comprende tres (3) meses de ejecución de los cinco (5) meses programados, equivalentes aproximadamente al 60 % del tiempo previsto, tomando como referencia meses de treinta días. Actualmente, se encuentra en proceso de implementación y ajuste conforme al cronograma establecido.	Anexo 03. Pantallazos de la sistematización y automatización de los procedimientos de la entidad
Ejecutar el despliegue técnico del aplicativo web especializado y la creación de perfiles, usuarios y roles de acceso de acuerdo con la estructura orgánica de la Alcaldía de Pauna, garantizando su correcto funcionamiento desde el inicio del servicio	Se realizó el despliegue técnico del aplicativo web especializado de la Alcaldía de Pauna, junto con la creación y configuración de perfiles, usuarios y roles de acceso, de acuerdo con la estructura orgánica y las responsabilidades de las diferentes dependencias. Estas actividades permitieron establecer los permisos correspondientes para cada usuario y facilitar el acceso adecuado a las funcionalidades del sistema, garantizando su puesta en funcionamiento, correcta operación y disponibilidad desde el inicio del servicio. La actividad comprende tres (3) meses días de ejecución de los cinco (5) meses previstos, equivalentes aproximadamente al 60% del tiempo programado, tomando como referencia meses de treinta días.	Anexo 04. Pantallazos del aplicativo web y de la configuración de usuarios, perfiles y roles de acceso de la Alcaldía de Pauna.
Proveer e instalar de manera oportuna todas las actualizaciones, parches de seguridad y mejoras técnicas del software de Ventanilla Única de la entidad, garantizando su correcto funcionamiento y continuidad operativa.	Se brindó apoyo técnico en la actualización y mantenimiento del software de Ventanilla Única de la entidad, mediante la provisión e instalación de las actualizaciones, parches de seguridad y mejoras técnicas requeridas para mantener el sistema en condiciones adecuadas de operación. Estas acciones estuvieron orientadas a fortalecer la estabilidad, seguridad y funcionalidad del aplicativo, así como a garantizar la continuidad operativa del servicio y el adecuado funcionamiento de los procesos asociados a la Ventanilla Única. La actividad comprende tres (3) meses de ejecución de los cinco (5) meses previstos, equivalentes aproximadamente al 60 % del tiempo programado, tomando como referencia meses de treinta días.	Anexo 05. Pantallazos que evidencian la actualización, instalación de mejoras y mantenimiento del software de Ventanilla Única.
Garantizar el correcto funcionamiento del módulo estadístico parala generación de informes y reportes periódicos relacionados con la Ventanilla Única, asegurando la calidad, oportunidad y utilidad de la información reportada durante la vigencia del contrato.	Se brindó apoyo técnico para garantizar el correcto funcionamiento del módulo estadístico del aplicativo de Ventanilla Única, realizando la verificación de las funcionalidades requeridas para la generación de informes y reportes periódicos. Asimismo, se apoyó la consulta y organización de la información estadística generada por el sistema, procurando que los reportes fueran oportunos, consistentes y útiles para el seguimiento y la toma de decisiones de la entidad durante la vigencia del contrato. La actividad comprende tres (3) meses de ejecución de los cinco (5) meses previstos, equivalentes aproximadamente al 60% del tiempo programado, tomando como referencia meses de treinta días.	Anexo 06. Pantallazos del módulo estadístico de Ventanilla Única, donde se evidencia la generación y consulta de informes y reportes periódicos.

Capacitar a los funcionarios de la entidad en las actividades operativas, técnicas y administrativas relacionadas con el procedimiento de Ventanilla Única, con el fin de asegurar su correcta ejecución y apropiación autónoma.	Se brindó capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad en las actividades operativas, técnicas y administrativas relacionadas con el procedimiento de Ventanilla Única, orientando sobre el manejo del sistema y los procedimientos establecidos. Lo anterior, con el propósito de fortalecer sus conocimientos, facilitar la correcta ejecución de las actividades y promover la apropiación autónoma del procedimiento. La actividad comprende tres (3) meses de ejecución de los cinco (5) meses previstos, equivalentes aproximadamente al 60 % del tiempo programado, tomando como referencia meses de treinta días.	Anexo 07. Registro de capacitación y asistencia de funcionarios – Procedimiento de Ventanilla Única.
Realizar jornadas de asistencia técnica y operativa presencial en las instalaciones de la entidad, con el fin de optimizar el funcionamiento del modelo de Ventanilla Única, garantizar la eficiencia en la atención y fortalecer la articulación interinstitucional	Se realizó una jornada presencial de asistencia técnica y operativa en las instalaciones de la entidad del municipio de Pauna, orientada a optimizar el funcionamiento del modelo de Ventanilla Única, mejorar la atención al ciudadano y fortalecer la coordinación para la gestión de las comunicaciones y los trámites institucionales.	Anexo 08. Evidencias de la jornada presencial de asistencia técnica y operativa sobre el modelo de Ventanilla Única, certificado ingeniero de Sistemas de instalacion de Ventanilla Unica
Realizar el acompañamiento, soporte técnico y asistencia contina a través de canales virtuales sobre el funcionamiento del aplicativo de Ventanilla Única en la entidad, con el fin de optimizar su operación, garantizar la eficiencia en la atención y resolver incidencias técnicas.	Se brindó acompañamiento, soporte técnico y asistencia continua mediante canales virtuales sobre el funcionamiento del aplicativo de Ventanilla Única del municipio de Pauna, orientando a los usuarios en su manejo y en la atención de incidencias técnicas para facilitar la operación y la gestión oportuna de las comunicaciones.	Anexo 09. Evidencias del acompañamiento y soporte técnico virtual del aplicativo de Ventanilla Única.

3.1. Avance del contrato	**62,33%**
3.2. Avance de la adición del contrato	**0,00%**

3.3. Entrada a almacen (Solo diligenciar si requiere ingreso al ALMACEN)

Numero de comprobante de entrada	**Fecha**

4. Programación de Pagos del contrato

Acta 01	**7.480.000,00**	**Acta 05**	-	**Acta 09**	-	**Pago No.**	
Acta 02	-	**Acta 06**	-	**Acta 10**	-		
Acta 03	-	**Acta 07**	-	**Acta 11**	-	Acta 01	
Acta 04	-	**Acta 08**	-	**Acta 12**	-		
Valor TI Pagado	-	**Valor a pagar presente informe**	**$ 7.480.000,00**	**Saldo por pagar**	4.520.000,00		

5. Aportes a la seguridad social

Responsable de IVA?	**NO**	**% IVA**	19%	**Valor IVA**	**$** -

No. Planilla	**Aportes**				
	Fecha pago planilla	**Salud**	**Pensiones**	**Riesgos**	**Total Aportado**
9507099467	1/07/2026	$ 240.000,00	$ 307.200,00	$ 10.100,00	$ 557.300,00
9508608171	20/08/2026	$ 240.000,00	$ 307.200,00	$ 10.100,00	$ 557.300,00
9510239665	16/09/2026	$ 240.000,00	$ 307.200,00	$ 10.100,00	$ 557.300,00
9511875548	5/10/2026	$ 240.000,00	$ 307.200,00	$ 10.100,00	$ 557.300,00
9513223462	23/10/2026	$ 240.000,00	$ 307.200,00	$ 10.100,00	$ 557.300,00
Total Aportes		**$ 1.200.000,00**	**$ 1.536.000,00**	**$ 50.500,00**	**$ 2.786.500,00**

6. Firmas del contrato

Firma:	Firma:
DANIEL FERNANDO BALLEN POVEDA	JUAN CAMILO GONZALEZ CAÑON
Supervisor	Contratista
	C.C. 1.056.411.364