	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**Código: FO-GJ-017**
		Versión: 1
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	**Página: 1 de 5**
Elaboró: Profesional universitario	**Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional**	**Aprobó: Comité Técnico de Calidad**

Secretaría De Hacienda
Alcaldía Fusagasugá
RECIBIDO
30 NOV 2021
Constancia de recibido
Fecha aceptación
Hora:

1. DATOS DEL INFORME			
Periodo reportado del	**12/10/2021**	Al	**11/11/2021**
Informe número:	**1 de 4**		
Fecha de presentación del informe	**12/11/2021**		

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
Nombres y apellidos del contratista:	FABIAN ANDRES PERAFAN GODOY		
Número de identificación:	1.117.534.277		
Fecha de acta de inicio:	**12/10/2021**	Numero de contrato:	CPSA 2021-0710
Fecha de suscripción del contrato:	**11/10/2021**	Fecha de finalización contrato:	**30/12/2021**
Plazo de ejecución:	**TRES (3) MESES Y DOCE (12) DÍAS Y/O HASTA 30 DE DICIEMBRE DE 2021**		
Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO INHERENTE AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, Y AL GESTOR CATASTRAL MULTIPROPOSITO EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ..**		
Dependencia a la que pertenece:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN		
Supervisor del contrato:	**CARLOS HUMBERTO NOVOA PINTO** **DIRECTOR DE INFORMACION Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**		
Número del CDP:	**2021090271**	**Número del RP:**	**2021100157**
Valor contrato:	**SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($7.837.000)**		
Forma de pago:	**TRES (3) ACTAS PARCIALES DE ($ 2.305.000.000) UN ÚLTIMO PAGO correspondiente a los días efectivamente ejecutados**		
2.1. EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE			
Tiempo de prorroga		Nueva fecha de finalización contrato:	Ddmmlaaaa
Nuevo plazo de ejecución:			
Número del CDP:		Número del RP:	
Valor adición (si aplica)			
Nuevo valor contrato (si aplica)			
Periodo reportado del	Ddmmlaaaa	Al	Ddmmlaaaa
Informe número:	____de ____		

3. INFORMACIÓN DE PAGO			
NUMERO DE PAGO PARCIAL	**VALOR CONTRATO**	**PAGO PARCIAL VALOR**	**SALDO**
1	**$7.837.000**	**$2.305.000**	**$5.532.000**
2			
3			
4			
3.1. EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE			
1			
2			
3			
4			

4. INFORMACIÓN BANCARIA			
Número de cuenta:	332-000012-22	Entidad bancaria:	BANCOLOMBIA
Tipo de cuenta:	Cuenta de ahorros		

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
Obligaciones específicas del contrato	**Actividades realizadas**	**Soportes (fisicos)**

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO			
Obligaciones especificas del contrato		Actividades realizadas	Soportes (fisicos)
1	Apoyar las labores administrativas para la coordinación de los recursos físicos y humanos necesarios para la ejecución del proceso de actualización catastral multipropósito.	Se realiza el listado para el tema de carnets y códigos QR para todo el personal nuevo y reconocedores.	Evidencia CD.
2	Apoyar el área de coordinación en sus distintos componentes dentro del proceso de actualización catastral.	Se realiza la recopilación de documentos para la organización del archivo de cada contratista Acompañamiento a las socializaciones con las comunidades exponiendo todo lo relacionado con la actualización catastral.	Evidencia CD.
3	Apoyar el cargue de la información resultante de la actualización catastral a los sistemas de información internos y externos correspondientes.	Se realizan cambios de propietarios en la matriz.	Evidencia CD.
4	Apoyar el cargue de información jurídica de los predios	Se realiza capacitación en el aplicativo cambio de propietario formato Excel.	Evidencia CD.
5	Apoyar la elaboración quincenal del informe de avance del componente técnico, jurídico y administrativo de la actualización catastral.	Se hace entrega de carpetas a la fecha organizadas de acuerdo a la contratación para la elaboración del avance de la actualización.	Evidencia CD.
6	Apoyar en las jornadas de socialización y sensibilización de la actualización catastral con enfoque multipropósito con la comunidad de Fusagasugá	Se realiza acompañamiento a las socializaciones, citación por medio a correo electrónico, se toma la asistencia, se realizan actas.	Evidencia CD.
7	Apoyar en la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa, así como la clasificación control y seguimiento de la correspondencia asignada	Se realizan oficios para las citaciones a las socializaciones realizadas para la actualización catastral. Se han elaborado oficios de citaciones a los administradores y presidentes de juntas acción comunal.	Evidencia CD.
8	Apoyar en la preparación y proyección de documentos	NO APLICA	NO APLICA
9	Apoyar la elaboración de los procedimientos, instructivos, formatos y en general la documentación requerida para lleva a cabo los cruces de información de la base catastral en lo que respecta al objeto contractual.	Se realiza solicitud de fotocopiado de los formatos para las visitas a terreno.	Evidencia CD.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO			
	Obligaciones especificas del contrato	Actividades realizadas	Soportes (fisicos)
10	Apoyar la realización de actividades de campo y oficina en el área urbana del municipio necesarias para el adelantamiento del proceso de actualización catastral que le sean asignadas	Acompañamiento como auxiliar en terreno toma de puntos para estudio de los predios. Se evalúan los siguientes predios: Por órdenes del coordinador se priorizaron los siguientes puntos de investigación. Manzana 0206 con 32 predios NPH 01-00-0071-0011-904 01-00-0071-0037-904 01-00-0145-0054-902 01-00-0145-0085-902 01-00-0145-0013-902 01-00-0058-0002-000 01-00-0072-0020-901 01-00-0072-0041-901 01-00-0071-0051-903 01-00-0071-0060-903 01-00-0061-0105-903 01-00-0061-0162-903 01-00-0061-0210-903 01-00-0060-0009-000 01-00-0077-0011-000 01-00-0059-0002-000 01-00-0074-0001-904 01-00-0061-0016-902 01-00-0064-0036-000 01-00-0058-0004-903 01-00-0071-0049-903 01-00-0143-0004-000 01-00-0145-0011-904 01-00-0060-0011-000 01-00-0136-0005-000 01-00-0074-0024-904 01-00-0145-0116-000 01-00-0057-0013-000 01-00-0129-0013-000 01-00-0129-0012-000 01-00-0133-0007-000 01-00-0196-0017-902 01-00-0066-0010-000 01-00-0128-0006-000 01-00-0064-0011-000 01-00-0064-0056-000 01-00-0080-0008-000 01-00-0076-0021-000 01-00-0067-0001-000 01-00-0067-0009-000 01-00-1638-0018-000 01-00-1638-0014-000 01-00-0473-0052-000 01-00-0475-0238-000 01-00-0479-0040-000 01-00-0480-0021-000 01-00-0197-0008-000 01-00-0225-0016-000 01-00-0775-0009-000 01-00-0776-0001-910 01-00-0468-0001-000 01-00-1386-0020-902 01-00-0983-0020-000 01-00-0597-0006-902	Evidencia CD.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO			
Obligaciones específicas del contrato		Actividades realizadas	Soportes (físicos)
11	Apoyar la verificación del cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos para el proyecto de actualización catastral con enfoque multipropósito en el municipio de Fusagasugá.	Se realiza con apoyo de la administrativa formatos en Excel para el cumplimiento y requerimientos de los cronogramas	EN PROCESO.
12	Apoyar la elaboración y entrega definitiva de los documentos resultantes del proceso de actualización catastral.	Se realiza organización de carpetas debidamente foliadas	EN PROCESO
13	Guardar la confidencialidad de la información resultante del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, y de todos sus productos asociados y resultantes, así como de los datos personales o de cualquier tipo que estén protegidos legalmente o sometidos a reserva, por un periodo de dos años Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal www.fusagasuga-cundinamarca.gov.cooficinajuridica@fusagasugacundinamarca.gov.co TELÉFONOS 886 8181 – EXTENSIÓN 147 – 148 PISO –3 adicionales a la terminación del contrato	Se guarda toda la confidencialidad de la documentación que reposa en el proceso de actualización	NO APLICA
14	Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato y las diferentes instancias de la administración municipal, contando con la disponibilidad frente a eventualidades y obligaciones que deba cumplir la Secretaría de Planeación y que se relacionen con el objeto del contrato	Se realizó la fijación de avisos correspondientes al proceso de actualización catastral del Municipio y se socializo con la comunidad. Se ha realizado la fijación de los avisos en los conjuntos ph y curadurías, notarias. con sus correspondientes fotos.	.Evidencia CD
15	Presentar informes en forma impresa y en medio magnética de las actividades realizadas y entregar las bases de datos estructuradas, borradores y demás documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato.	Se hace entrega de los informes requeridos por el Supervisor	EVIDENCIA CD
16	Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Se realizó oficios de actas para su posterior archivo	Evidencia cd
17	Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documenta	Se realiza archivo de los documentos en carpetas marcadas y debidamente foliadas.	Evidencia cd

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO			
	Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas	Soportes (físicos)
18	Cargar las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II	Se realiza el cargue de los documentos de cuentas de cobro requeridos, una vez efectuado los pagos según lo indicado	NO APLICA.
19	Cumplir las disposiciones y lineamientos para todas aquellas actividades que se deriven del mantenimiento, funcionamiento, sostenimiento y actualización del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG	Se ha orientado y manejado el tema del modelo integrado de planeación y gestión MIPG	NO APLICA

Yo, **Fabián Andrés Perafán Godoy,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.117.534.277**, certifico bajo la gravedad de juramento:

Que en cumplimiento del Decreto No. 1070 del 28 de Mayo de 2013, Artículo 3 **"Contribuciones al Sistema General de Seguridad Social**. De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la ley 1393 de 2010 y el artículo 108 del Estatuto Tributario, la disminución de la base de retención para las personas naturales residentes cuyos ingresos no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, por concepto de contribuciones al Sistema General de Seguridad Social, pertenezcan o no a la categoría de empleados, estará condicionada a su pago en debida forma, para lo cual se adjuntará a la respectiva factura o documento equivalente copia de la planilla o documento de pago". Los documentos soporten de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, efectuados durante el mes de octubre, corresponden a los ingresos provenientes del contrato número **2021-0710** de acuerdo al siguiente detalle:

No. De pago	Numero de planilla	Fecha de pago	EPS	AFP o FSP	ARL	INTERÉS	TOTAL
1	1041431169	03/11/2021	$ 115.300	$ 147.600	$ 4.900	$ 0	$ 267.800
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

El suscrito Supervisor del Contrato

CERTIFICA:

Que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato durante el periodo comprendido del 12/10/2021 al 11/11/2021, he verificado el cumplimiento a la afiliación a salud, pensión y arl del mes de octubre.

Dada en Fusagasugá Cundinamarca a los 12/11/2021

	CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO
	FABIAN A. PERAFAN G.	
FIRMA		
NOMBRE	FABIÁN ANDRES PERAFÁN GODOY	CARLOS HUMBERTO NOVOA PINTO
Cédula	1.117.534.277	
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO		Director de Información y Planificación Territorial

Nota: Tenga en cuenta que La Secretaria de Hacienda se encargará únicamente de revisar los datos financieros del formato, esta no se va a responsabilizar de los demás datos consignados en el presente informe

Elaboro: contratista Fabian Andrés Perafan Godoy F.A
Reviso: supervisor Carlos Humberto Novoa Pinto/ Director de Información y Planeación Territorial
Adjunto Un (1) folio con el soporte de pago de la salud, pensión y arl
V°b° Director Luis Elbert Quevedo Acuña
V°b° Líder Técnico Iván Darío Mora Urquiza
V°b° Administrativo Martha Lucia Pinzón Hernández

Fusagasugá, 12 de Noviembre de 2021

ARQUITECTO
CARLOS HUMBERTO NOVOA PINTO
DIR. DE INFORMACION Y PLANIFICACION TERRITORIAL.
Ciudad

REF: Informe 1 de 4, actividades del 12 de octubre al 11 de noviembre de 2021.

Por medio del presente informe me permito a describir las siguientes actividades de trabajo cumpliendo con el objetivo del contrato N°2021-0710 " prestación de servicios de apoyo administrativo inherente al proceso de actualización catastral, y al gestor catastral multipropósito en el Municipio de Fusagasugá."

ACTIVIDADES:

Se realiza el listado para el tema de carnets y códigos QR para todo el personal nuevo y reconocedores.
Se realiza la recopilación de documentos para la organización del archivo de cada contratista Acompañamiento a las socializaciones con las comunidades exponiendo todo lo relacionado con la actualización catastral.
Se realizan cambios de propietarios en la matriz.
Se realiza capacitación en el aplicativo cambio de propietario formato Excel.
Se hace entrega de carpetas a la fecha organizadas de acuerdo a la contratación para la elaboración del avance de la actualización.
Se realiza acompañamiento a las socializaciones, citación por medio a correo electrónico, se toma la asistencia, se realizan actas.
Se realizan oficios para las citaciones a las socializaciones realizadas para la actualización catastral. Se han elaborado oficios de citaciones a los administradores y presidentes de juntas acción comunal.
NO APLICA
Se realiza solicitud de fotocopiado de los formatos para las visitas a terreno.

Acompañamiento como auxiliar en terreno toma de puntos para estudio de los predios.
Se evalúan los siguientes predios:

Por órdenes del coordinador se priorizaron los siguientes puntos de investigación.

Manzana 0206 con 32 predios NPH

01-00-0071-0011-904
01-00-0071-0037-904
01-00-0145-0054-902
01-00-0145-0085-902
01-00-0145-0013-902
01-00-0058-0002-000
01-00-0072-0020-901
01-00-0072-0041-901
01-00-0071-0051-903
01-00-0071-0060-903
01-00-0061-0105-903
01-00-0061-0162-903
01-00-0061-0210-903
01-00-0060-0009-000
01-00-0077-0011-000
01-00-0059-0002-000
01-00-0074-0001-904
01-00-0061-0016-902
01-00-0064-0036-000
01-00-0058-0004-903
01-00-0071-0049-903
01-00-0143-0004-000
01-00-0145-0011-904
01-00-0060-0011-000
01-00-0136-0005-000
01-00-0074-0024-904
01-00-0145-0116-000
01-00-0057-0013-000
01-00-0129-0013-000
01-00-0129-0012-000
01-00-0133-0007-000
01-00-0196-0017-902
01-00-0066-0010-000
01-00-0128-0006-000
01-00-0064-0011-000
01-00-0064-0056-000
01-00-0080-0008-000
01-00-0076-0021-000
01-00-0067-0001-000
01-00-0067-0009-000
01-00-1638-0018-000
01-00-1638-0014-000
01-00-0473-0052-000
01-00-0475-0238-000
01-00-0479-0040-000
01-00-0480-0021-000
01-00-0197-0008-000
01-00-0225-0016-000
01-00-0775-0009-000
01-00-0776-0001-910
01-00-0468-0001-000
01-00-1386-0020-902
01-00-0983-0020-000
01-00-0597-0006-902
01-00-0596-0007-000
01-00-0483-0004-000
01-00-0485-0009-000
01-00-0777-0003-902
01-00-0781-0003-000
01-00-0478-0003-801
01-00-0478-0061-905
01-00-0479-0001-902
01-00-0482-0024-903
01-00-0084-0320-801
01-00-0084-0509-901
01-00-0248-0055-902
01-00-0248-0058-902

Se realiza con apoyo de la administrativa formatos en Excel para el cumplimiento y requerimientos de los cronogramas
Se realiza organización de carpetas debidamente foliadas
Se guarda toda la confidencialidad de la documentación que reposa en el proceso de actualización
Se realizó la fijación de avisos correspondientes al proceso de actualización catastral del Municipio y se socializo con la comunidad. Se ha realizado la fijación de los avisos en los conjuntos ph y curadurías, notarias. con sus correspondientes fotos.
Se hace entrega de los informes requeridos por el Supervisor
Se realizó oficios de actas para su posterior archivo
Se realiza archivo de los documentos en carpetas marcadas y debidamente foliadas.
Se realiza el cargue de los documentos de cuentas de cobro requeridos, una vez efectuado los pagos según lo indicado
Se ha orientado y manejado el tema del modelo integrado de planeación y gestión MIPG

Cordialmente,

FABIAN A. PERAFAN GODOY

FABIAN ANDRES PERAFAN GODOY
CC. 1.117.534.277 Florencia
Cuenta Ahorros Bancolombia 332-000012-22

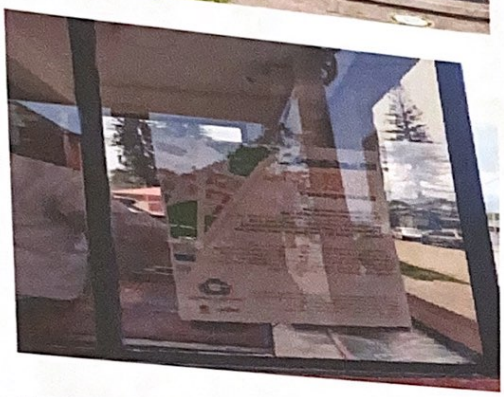
V°b°: Luis Elbert Quevedo Acuña.
Director
Actualización Catastral.

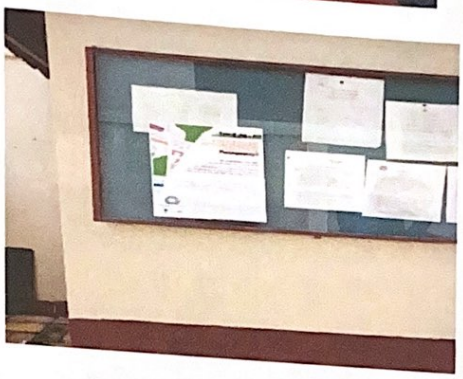
V°b°: Iván Darío Mora Urquiza.
Líder Técnico
Actualización Catastral.

V°b°: Martha Lucía Pinzón Hernández.
Administrativo
Actualización Catastral.

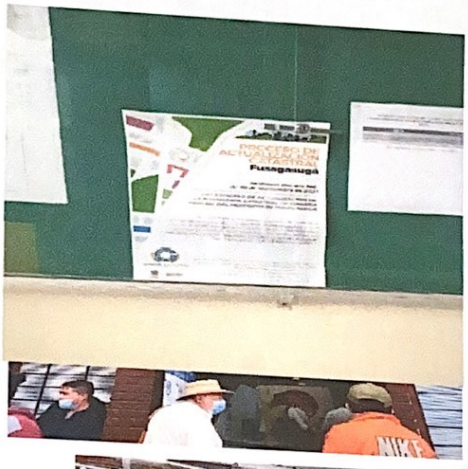









CURADURÍA
URBANA 1

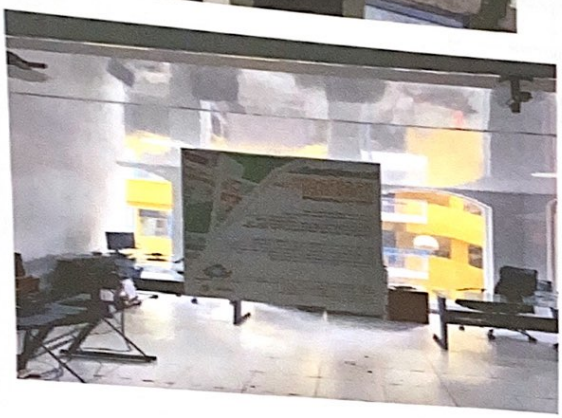

PROCESO DE
ACTUALIZACIÓN
CATASTRAL
Fusagasugá


PROCESO DE
ACTUALIZACIÓN
CATASTRAL
Fusagasugá

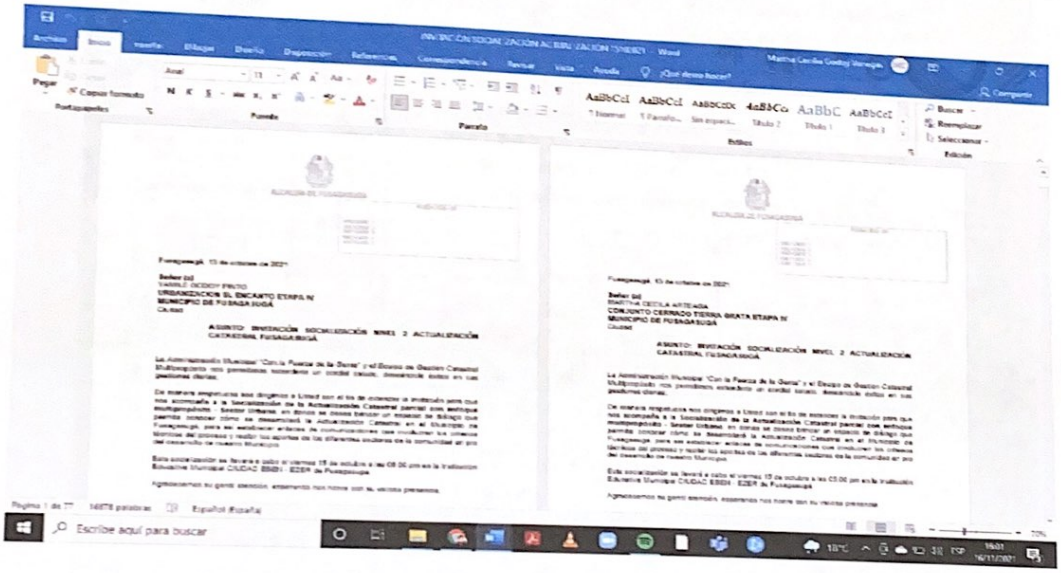


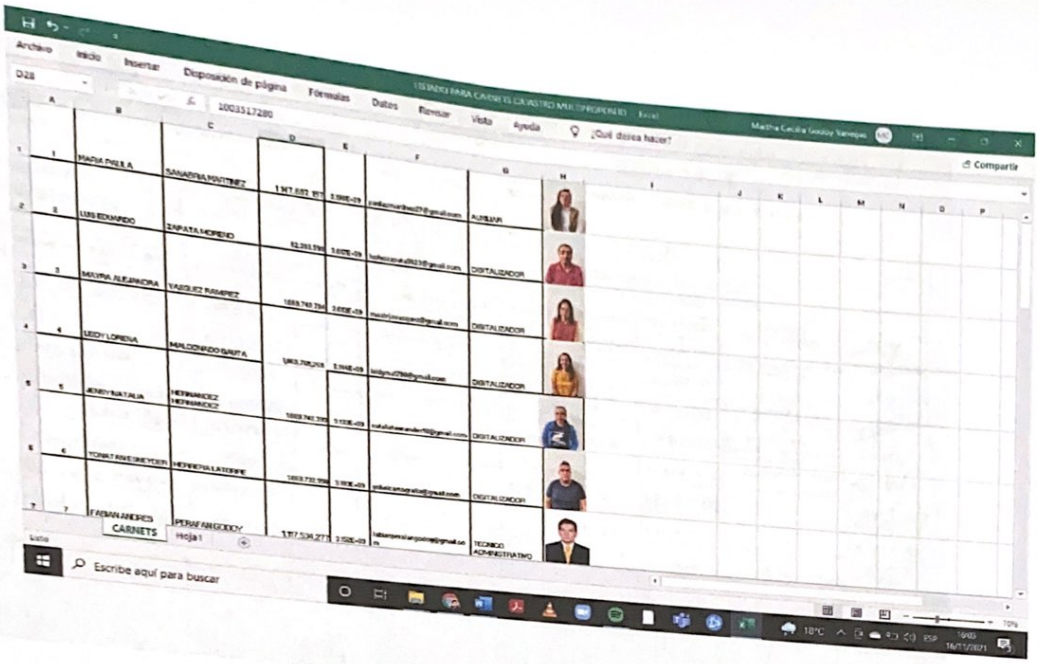












	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	Código: FO-PT-054
	PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: XX/XX/2021 25-10-2021
		Página: 1 de 2
Elaboró: Profesional Universitario de la Dirección de Información y Planificación Territorial	Revisó: director de Información y Planificación Territorial	Aprobó: Comité técnico de calidad

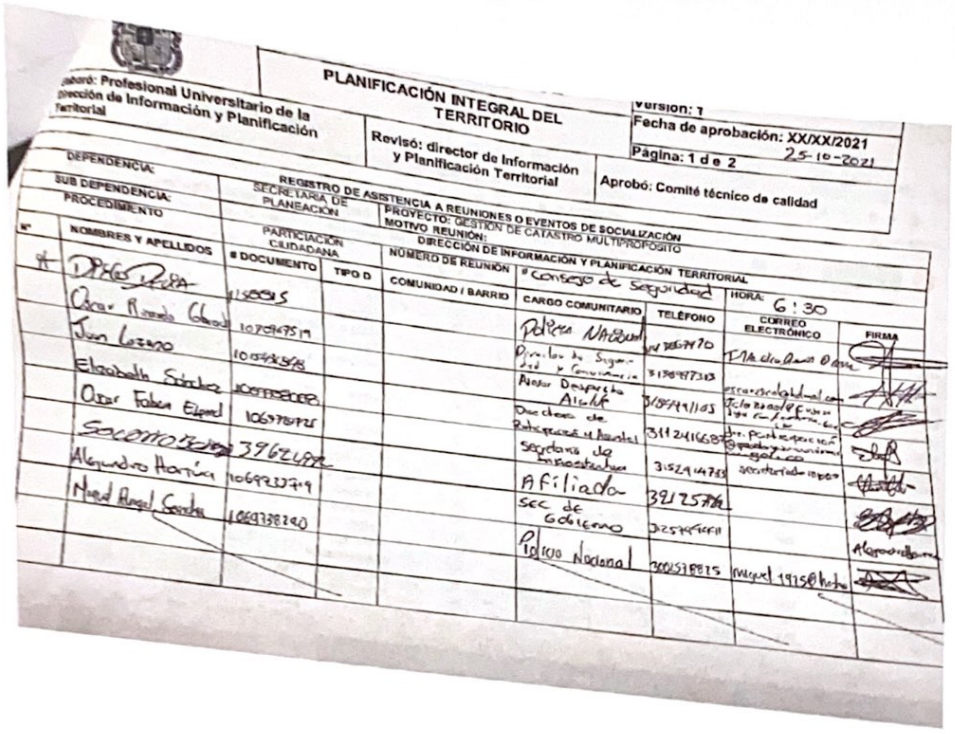
REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES O EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN — PROYECTO: GESTIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

SUB DEPENDENCIA: — MOTIVO REUNIÓN: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCEDIMIENTO — PARTICIPACIÓN CIUDADANA — NUMERO DE REUNIÓN: #Consejo de Seguridad — HORA: 6:30

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	# DOCUMENTO	TIPO D	COMUNIDAD / BARRIO	CARGO COMUNITARIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Carlos Castaño	11257588		IDEAF	Contratista	3209545564	carlosarista1@...	
	Luis Daniel Peñaloza Suarez	13278156		SCC Gobierno	Secretario	— oc	— oc	
	Marisol Ruiz T	39671942		SDEC	Secret Despacho	3108181516	marart @gmail.com	
	Oldo Varela	10980588	CC	Emsirva	Conductor	3112384871		
	Giovanny Villalobos F	79762814	cc	Sec Familia Mats	Secretario	3112279369	familiaintegrada hace gerra	
	Reni Ballen V	11'375.726	cc	Emsirva	Gerente	3112062090	renebvivas16 @hotmail.com	
	Pedro Tautiva	19224798	CC	Alcaldía	asesor	3106132769	Pedrotavc @hotmail.com	
	Sandra M. Valencia	52'077.596	CC	Alcaldía Secretaria de Educación	Director de Servicio Educativo	3115897824	smvalencia @bogota.gov.co	



Elaboró: Profesional Universitario de la Dirección de Información y Planificación Territorial	PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1 Fecha de aprobación: XX/XX/2021 25-10-2021
	Revisó: director de Información y Planificación Territorial	Página: 1 de 2
		Aprobó: Comité técnico de calidad

REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES O EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SUB DEPENDENCIA:
PROCEDIMIENTO
PROYECTO: GESTIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO
MOTIVO REUNIÓN:
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
NÚMERO DE REUNIÓN: 8 Consejo de Seguridad
HORA: 6:30

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PARTICIPACIÓN CIUDADANA # DOCUMENTO	TIPO D	COMUNIDAD / BARRIO	CARGO COMUNITARIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	[illegible]	1150[illegible]5			Patrulla Nacional	[illegible]	[illegible]	
	Oscar Ricardo Chaux	1079497519			Director de Seguridad y Convivencia	3136987303	[illegible]	
	Juan Lozano	1014[illegible]578			Asesor Despacho Alcalde	3159791103	[illegible]	
	Elizabeth Sánchez	1067[illegible]8			Dirección de Participación Ciudadana	3112416683	[illegible]	
	Oscar Fabian Eljaiel	1067[illegible]8			Secretaria de Infraestructura	3152914783	[illegible]	
	Secretario	3962[illegible]			Afiliado	3212[illegible]		
	Alejandro Martínez	1069[illegible]9			Sec de Gobierno	3125[illegible]		
	Miguel Angel Sandoval	1069[illegible]40			Policía Nacional	3005[illegible]5	miguel1995@hotmail.com	

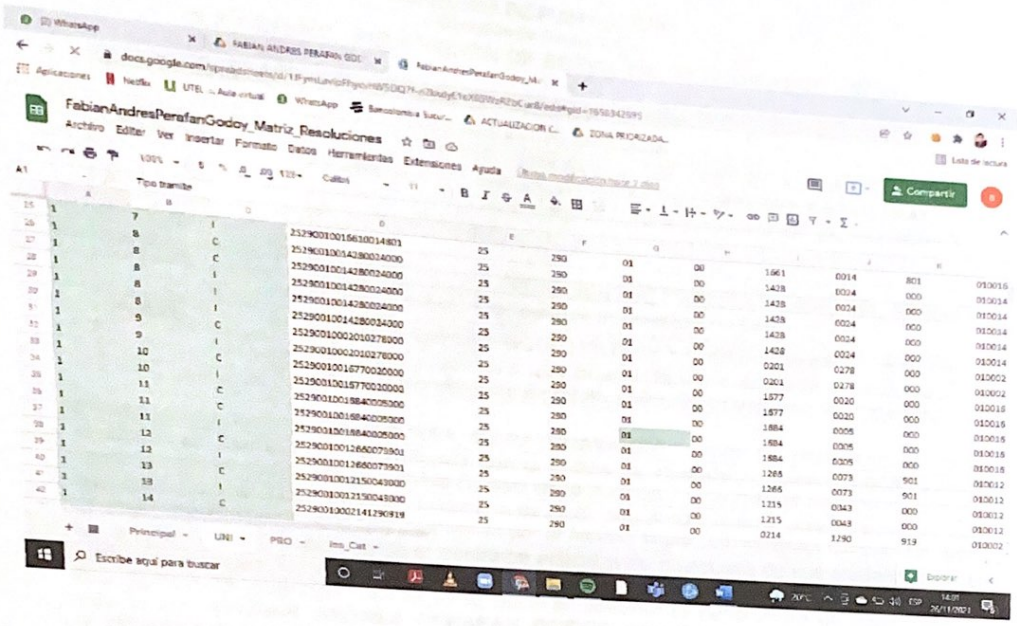


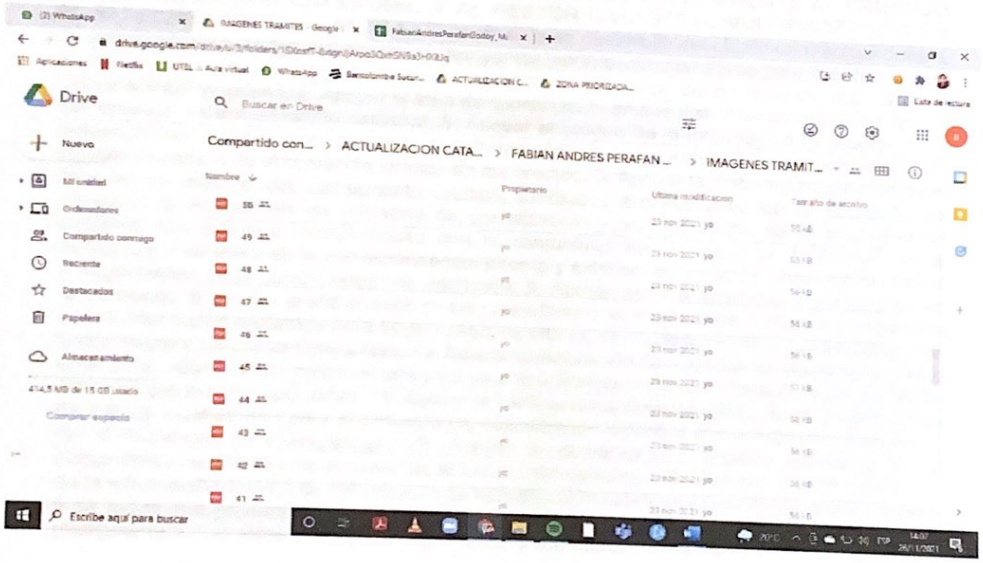
Elaboró: Profesional Universitario de la Dirección de Información y Planificación Territorial	PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1 Fecha de aprobación: XX/XX/2021 25-10-2021
	Revisó: director de Información y Planificación Territorial	Página: 1 de 2
		Aprobó: Comité técnico de calidad

REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES O EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SUB DEPENDENCIA:
PROCEDIMIENTO
PROYECTO: GESTIÓN DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO
MOTIVO REUNIÓN:
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
NÚMERO DE REUNIÓN: 8 Consejo de Seguridad
HORA: 6:30

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PARTICIPACIÓN CIUDADANA # DOCUMENTO	TIPO D	COMUNIDAD / BARRIO	CARGO COMUNITARIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Carmen Bolívar	51669[illegible]		Gaitán I	comité elección	3125[illegible]		
	NANCY A.	5785[illegible]		Gaitan	Tesorera	3142[illegible]		
	Diana Lopez Peña	3167[illegible]	cc	Gaitán	Secretaria	3023[illegible]		
	Jairo Segovia	1380[illegible]		Gaitan 1 etapa	capitador	3228[illegible]		
	Pablo [illegible]	3728[illegible]		Gaitan	de Hobbies	3208[illegible]		
	Andrés Pinzón	3961[illegible]	cc	Gaitán I	Presidente	3115[illegible]		
	Paola Hernandez	1069[illegible]	cc	Gaitan I	comunidad	3133[illegible]		
	[illegible]	8[illegible]				3137[illegible]		
	Jaime Alfonso [illegible]	[illegible]	cc	La florida	comité Adulto mayor	3004[illegible]	[illegible]	
	Yaid Pulido	7998[illegible]	cc	Alcalde de Fonquetá	Secretario de Agricultura, Ambiente y Turismo	3102[illegible]	[illegible]	





	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA ACTUALIZACION CATASTRAL	Código: FO-PT-054 Versión: 1
	PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	Fecha de aprobación: XX/XX/2021 25-10-2021 Página: 1 de 2
Elaboró: Profesional Universitario de la Dirección de Información y Planificación Territorial	Revisó: director de Información y Planificación Territorial	Aprobó: Comité técnico de calidad

REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES O EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION — PROYECTO: GESTION DE CATASTRO MULTIPROPOSITO

SUB DEPENDENCIA: — MOTIVO REUNIÓN: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA — NUMERO DE REUNION: # Consejo de Seguridad — HORA: 6:30

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	# DOCUMENTO	TIPO D	COMUNIDAD / BARRIO	CARGO COMUNITARIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Mayra Gloria	23658192		monteverde	X	3143970	[illegible]	
	[illegible]	1142020		[illegible]	presidente	3113810850	[illegible]	
	[illegible]	19322672		Monte Verde	Secretario	3138	[illegible]	
	Ana Acuña	20922035	C.C.	Gaitan II	Presidenta	3102209742		
	[illegible]	1138119	P.P.T	Gaitan	Edil	3228		
	Jairo Romero	91[illegible]	C.	Monte Verde	[illegible]	7116122113		