CUENTA DE COBRO No. 07
CONTRATO No. 062
JOSÉ MIGUEL OLARTE LOAIZA

Valledupar, 20 de diciembre de 2024

EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR – FONVISOCIAL-

NIT 800-124740-7

DEBE A

JOSÉ MIGUEL OLARTE LOAIZA, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 12.547.090 de Santa Marta, por concepto de pago parcial Nº 07 (01 de diciembre del 2024 al 17 de diciembre del 2024) del CONTRATO Nº 062 – FVS - 2024, que tiene por objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EL MARCO DE LOS PROGRAMAS HABITACIONALES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.",** la suma de **UN MILLÓN SETESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000).**

La suma de **UN MILLÓN SETESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000).**

Favor consignar este valor a la Cuenta de Ahorros No. 7.262.034.362 del banco SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

Atentamente,

JOSE MIGUEL OLARTE LOAIZA
C.C. No. 12.547.090 de Santa Marta
Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 062 DEL 18 DE JUNIO DE 2024

INFORME DE ACTIVIDADES No. 07

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO:	Contratos Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo	
CONTRATO No. Y FECHA:	062 del 18 de junio de 2024	
CONTRATISTA:	José Miguel Olarte Loaiza	
C.C. No.	12.547.090	
OBJETO:	Prestación de servicios de un administrador de empresas para el apoyo a la secretaría general en el marco de los programas habitacionales del municipio de Valledupar.	
VALOR INICIAL:	$18.000.000	
PLAZO INICIAL:	(6) meses	
NOMBRE SUPERVISOR	Rosa María Álvarez Sarmiento	
FECHA DE INICIACIÓN:	18 de junio de 2024	
INFORME ACTIVIDADES No:	007	
VALOR A PAGAR	$1.700.000	
PERIODO DE PAGO:	DESDE: 01/12/2024	HASTA: 17/12/2024

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido, en los siguientes términos:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
Brindar apoyo en la asistencia al público y a la comunidad en el marco de los programas habitacionales adelantados por la entidad.	Durante el mes de diciembre, desempeñé funciones de apoyo diario en la atención al usuarios, para los residentes provenientes de la Urbanización El Porvenir. Mi responsabilidad principal consistió en asistir y guiar a los usuarios durante su proceso de recepción, brindándoles la información necesaria para la correcta realización de las encuestas. Estas encuestas forman parte de un proceso de caracterización detallada que se está llevando a cabo con el fin de obtener datos relevantes sobre la población de dicha urbanización. En este rol, me aseguré de que los usuarios recibieran un servicio eficiente, cordial y adecuado a sus necesidades, facilitando el desarrollo de esta importante actividad de recolección de información.
Realizar la revisión y organización de la información puesta a su disposición.	Durante el mes de diciembre, continué con mi labor en el marco del proceso de caracterización de la Urbanización El Porvenir. En este contexto, me encargué de la clasificación y foliado de las encuestas realizadas, con el objetivo de preparar los datos para su posterior proceso de digitalización. Durante este periodo, se logró clasificar

	y organizar más de 200 encuestas, asegurando que cada una de ellas estuviera debidamente etiquetada y ordenada para garantizar la eficiencia y precisión en la siguiente fase del proceso. Esta actividad fue fundamental para avanzar en la recolección y procesamiento de información necesaria para la caracterización de la población de dicha urbanización.
Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	Cumplí con el pago de mi seguridad social, pensión y riesgo, anexo la plantilla no. **8633936818**.

IMPUTACION PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**CDP** No. 192 del 21 de mayo de 2024.
REGISTRO PRESUPUESTAL	**RP** No. **312 del 21 de mayo de 2024**

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

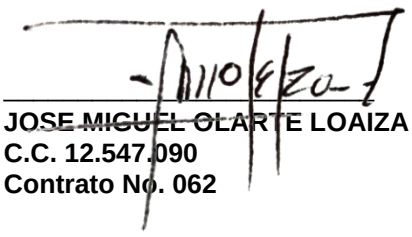
SALUD	$ 92.100
PENSION	$ 117.900
ARL	$ 7.700

Con todo lo anterior se rinde el informe de las actividades desarrolladas para lo cual fui contratado, cumpliendo así con lo estipulado en el contrato Nº. 062 respecto al cumplimiento
de las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2024 al 17 de diciembre de 2024.

La presente información se rinde bajo la gravedad de juramento. Así mismo, hacen parte integral del presente informe los anexos referidos a las evidencias donde se pueden constatar la ejecución de las actividades y la planilla de seguridad social debidamente pagada conforme a lo establecido en la ley.

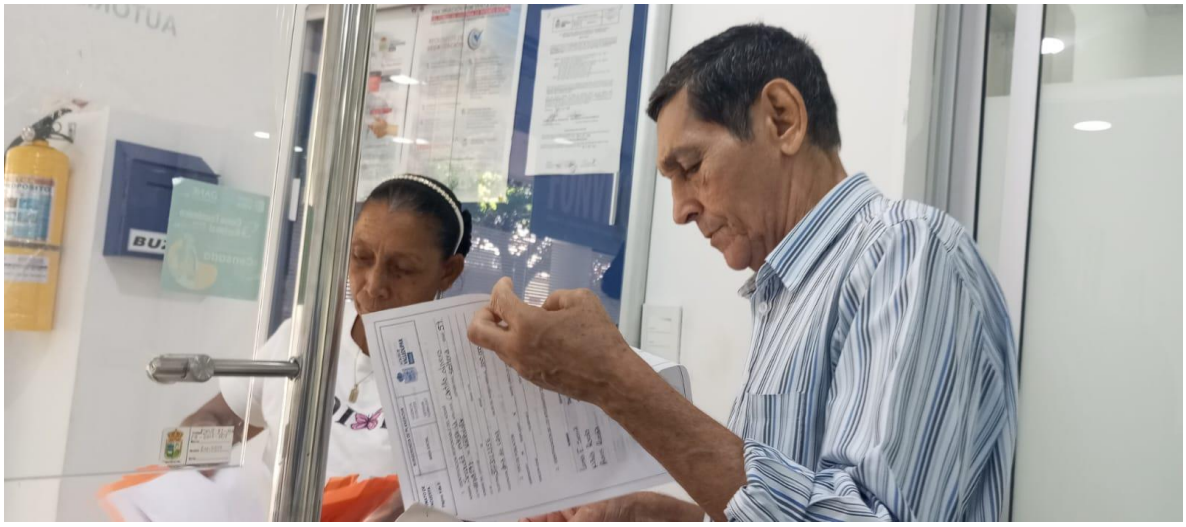
Se expide en Valledupar, al día 20 del mes de diciembre del 2024.

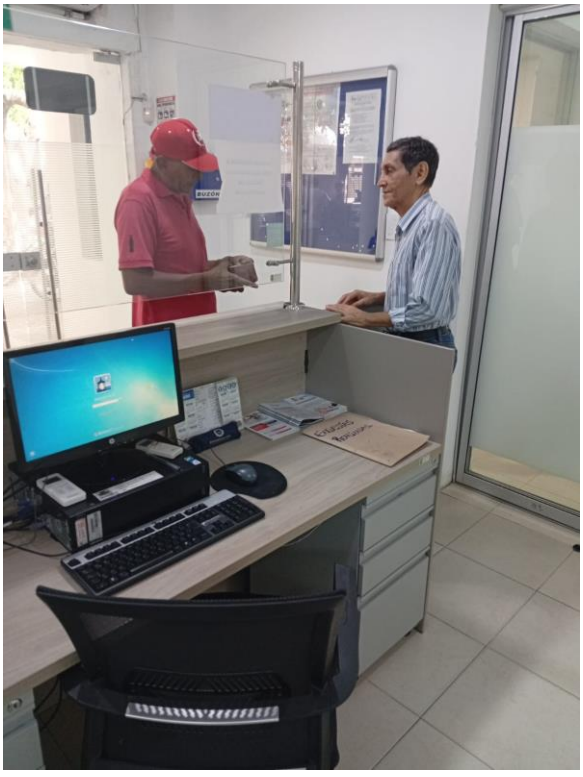
Cordialmente,

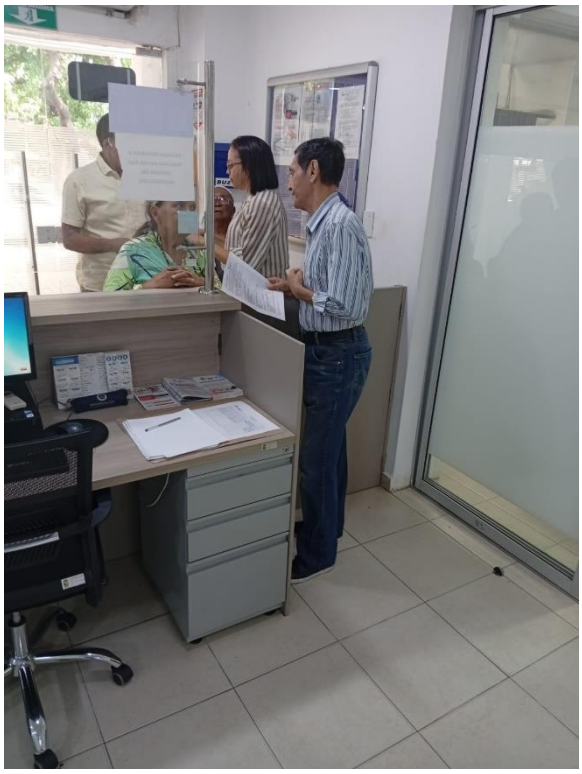


JOSE MIGUEL OLARTE LOAIZA
C.C. 12.547.090
Contrato No. 062

ANEXOS DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:







Atención al Usuario





Labor de Archivo

CUENTA DE COBRO GERENCIA No. 07
CONTRATO No. 062 DE JUNIO DE 2024
JOSÉ MIGUEL OLARTE LOAIZA

Valledupar, 20 de diciembre de 2024

Doctor
GABRIEL HERNANDO PINEDA ARREGOCES
GERENTE – FONVISOCIAL.
Ciudad Valledupar

Referencia: Cuenta de cobro e informe de actividades mes comprendido entre el 01 de diciembre de 2024 al 17 de diciembre de 2024, del CONTRATO No. 062 DE JUNIO DE 2024

Cordial saludo;

Por medio de la presente y para los tramites de su competencia, me permito remitir a su despacho cuenta de cobro concerniente a las actividades ejecutadas dentro del contrato No. 062 de 2024.

Por lo anterior anexo los siguientes documentos:

- Formato 001 cuenta de cobro.
- Formato 002 informe de actividades.
- Formato 003 cuenta de cobro gerencia.
- Formato 004 certificado de no declaración de renta.
- Formato 005 certificado ley 1070 y 3032.
- Constancia de pago de los aportes a seguridad social.
- Certificación bancaria.
- Registro Único Tributario.
- Certificado de no utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo.
- Informe final de actividades.

Atentamente,

JOSÉ MIGUÉL OLARTE LOAIZA
CC. 12.547.090 de Santa Marta, Magdalena.

20 de diciembre de 2024

VALLEDUPAR, CESAR

Señores
FONVISOCIAL
Valledupar - Cesar

Asunto: *CERTIFICACIÓN DE MI CONDICIÓN DE OBLIGADO O NO A DECLARAR RENTA POR EL AÑO GRAVABLE INMEDIATAMENTE ANTERIOR*.

Yo, **JOSÉ MIGUEL OLARTE LOAIZA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 12.547.090 de Santa Marta, vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios con ustedes, y para efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T, certifico bajo la gravedad de juramento (artículo 442 del código penal) lo siguiente:

1) Que no califico en la categoría de empleado establecida en el art. 329 del E.T. (creado con el art. 10 de la ley 1607 de diciembre 26 de 2012), pues actualmente soy residente en Colombia (art. 10 del E.T) y mis ingresos brutos si provienen en un 80% o más de mis rentas laborales.

2) Que por el año gravable anterior no soy un obligado a declarar renta pues no cumplí con todos los requisitos que me hubieren exonerado de dicha obligación tal como se hayan contemplados en el art. 7 del decreto 2634 de diciembre del 2012.

Para constancia de lo anterior, firmo en Valledupar, 20 de diciembre de 2024.

Atentamente;

JOSÉ MIGUEL OLARTE LOAIZA
CC. 12.547.090 de Santa Marta, Magdalena.

Valledupar,

20 de diciembre de 2024

Señor
MANUEL ASCANIO VILLAZON
Subgerente Financiero
Fonvisocial

Asunto: Información solicitada por el artículo 1 del Decreto 1070, modificado con el Decreto 3032 de diciembre del 2013

Yo, **JOSÉ MIGUEL OLARTE LOAIZA** dando cumplimiento a lo establecido con el artículo 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013, modificado por el Decreto 3032 del 2013, como persona actualmente residente en Colombia certifico que:

a. Durante el año gravable 2023 el 80% o más de mis ingresos brutos provinieron en una relación laboral. SI [ ] NO [■]

b. Durante el año gravable 2023, el 80% o más de mis ingresos brutos provinieron de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado. SI [ ] NO [■]

c. Por el año gravable 2023 estoy obligado a presentar declaración anual del impuesto de renta al gobierno colombiano. SI [ ] NO [■]

d. Mis ingresos brutos en el año gravable inmediatamente anterior superaron los $ 59.377.000. SI [ ] NO [■]

e. Durante el año gravable 2023 desarrolle **alguna de las** actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario. SI [ ] NO [■]

f. En caso de desarrollar alguna de las actividades establecidas en el artículo 340 del E.T. alguna me generó más del veinte por ciento (20%) de mis ingresos brutos. SI [ ] NO [■]

g. Durante el año gravable inmediatamente anterior preste servicios técnicos que requirieron de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo represento más del veinticinco por ciento (25%) del total de mis ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos. SI [ ] NO [■]

En constancia de lo anterior, firmo en Valledupar a los 20 días del mes de diciembre de 2024.

JOSÉ MIGUEL OLARTE LOAIZA
CC. 12.547.090 de Santa Marta, Magdalena.

ASOPAGOS s.a.

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad - Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 12547090	0	JOSE MIGUEL OLARTE LOAIZA	Independientes	02	CLL 1B 19 48	VALLEDUPAR - CESAR	3173397199	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

Periodo		Pago		Tipo	Fecha	
Pensión	Salud	Pin	Planilla	Planilla	Límite	Pago
2024-12	2024-12	8633936818	8633936818	I	2025/01/23	2024/12/16

LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES					
No.	Identificación	Nombre	Modalidad de salario	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Código	Días	IBC	Aporte	Cot Vol Afi	Cot Vol Aport	Total Cot Pensión	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes	Actividad Económica
SUCURSAL: 02 (1 Afiliados)																						$736.667	$117.900	$0	$0	$117.900			$736.667	$92.100			$0	$0			$736.667	$7.700		$0	$0		$217.700	
Centro de Trabajo: 800124740 POSITIVA R2 COT59 (1 Afiliados)																						$736.667	$117.900	$0	$0	$117.900			$736.667	$92.100			$0	$0			$736.667	$7.700		$0	$0		$217.700	
Ciudad: VALLEDUPAR Depto: CESAR (1 Afiliados)																						$736.667	$117.900	$0	$0	$117.900			$736.667	$92.100			$0	$0			$736.667	$7.700		$0	$0		$217.700	
1	CC	12547090	OLARTE LOAIZA JOSE MIGUEL			X														0	25-14	17	$736.667	$117.900	$0	$0	$117.900	EPS037	17	$736.667	$92.100	SINCCF	0	$0	$0	14-23	17	$736.667	$7.700	0	$0	$0	No	$217.700	1841501
Total Afiliados (1)																						$736.667	$117.900	$0	$0	$117.900			$736.667	$92.100			$0	$0			$736.667	$7.700		$0	$0		$217.700	

PAGADO

Scotiabank COLPATRIA

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA

El (La) señor(a) **JOSE MIGUEL OLARTE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 12,547,090********** se encuentra vinculado(a) a través de la cuenta de Ahorros **No. 7.262.034.362** con fecha de apertura **9 de Septiembre de 2024,** y presenta un saldo a la fecha de **N.**

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de **BOGOTÁ,** a los **Septiembre 9 del 2024.**

Este documento es válido para los fines que se requiera.

Cordialmente,

Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatria S.A.
www.scotiabankcolpatria.com

VALMORL003
11674846

Canales de Atención



www.scotiabankcolpatria.com

®Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatria Establecimiento Bancario

Scanned with CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14809371200

(415)7707212489984(8020) 000001480937120 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 2 5 4 7 0 9 0	5	Impuestos y Aduanas de Valledupar 2 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	12547090	1 9 7 7 1 1 3 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	La Guajira 4 4	Maicao 4 3 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OLARTE	LOAIZA	JOSE	MIGUEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Valledupar 0 0 1

41. Dirección principal: AC 1 A 19 48 BRR LAS MARIAS

42. Correo electrónico: josemiguelolarteloaiza@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 3 3 9 7 1 9 9	3 1 2 3 6 1 1 7 2 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 0 0 6 3 0							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2024 - 05 - 22 / 11 : 51: 53

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Unico Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre OLARTE LOAIZA JOSE MIGUEL
985. Cargo Contribuyente

Fecha generación documento PDF: 22-05-2024 11:51:42AM

CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE NO UTILIZACION DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, José miguel Oberto con documento de identificación No. 12'544.090

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:

Estoy vinculado a FONVISOCIAL , hasta el 17 de Diciembre de 2024 mediante contrato por prestación de servicios y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, informo que no hare uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016). Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

CIUDAD Y FECHA Valledupar 30 de Agosto

FIRMA

C.C 12'544.090

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 062 DEL 18 DE JUNIO DE 2024

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo.
CONTRATO No. Y FECHA:	062 del 18 de junio del 2024.
CONTRATISTA:	José Miguel Olarte Loaiza
C.C. No.	12.547.090
OBJETO:	Prestación de servicios de un administrador de empresas para el apoyo a la secretaría general en el marco de los programas habitacionales del municipio de Valledupar.
VALOR FINAL:	$18.000.000
PLAZO FINAL:	6 meses
NOMBRE SUPERVISOR	Rosa María Álvarez Sarmiento.
FECHA DE INICIACIÓN:	18 de junio del 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de diciembre del 2024.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

A) Brindar apoyo a la secretaria general en el establecimiento de metas y cronogramas de actividades a ejecutar en el marco de los programas habitacionales.

B) Brindar apoyo a la secretaria general en la emisión de informes de ejecución de acciones en el marco de los programas habitacionales.

C) Brindar apoyo en la asistencia al público y a la comunidad en el marco de los programas habitacionales adelantados por la entidad.

D) Asesorar en la revisión y organización de los informes allegados en el marco de los programas habitacionales.

E) Realizar la revisión y organización de la información puesta a su disposición.

F) Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual, y que le sean asignadas por la gerencia.

G) Obrar con la diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato.

H) Radicar mensualmente la cuenta de cobro con los anexos requeridos para su pago, incluyendo evidencias de actividades realizadas.

I) Pagar los impuestos que se generen con la celebración del contrato y presentar los informes en los que demuestre la ejecución de la labor encomendada.

J) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de qué haga u om9ita alguna conducta.

K) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad.

L) Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

M) Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

JUNIO: 18 de junio al 30 de junio.
Actividades realizadas.
Obligación: Brindar apoyo a la secretaria general en la emisión de informes de ejecución de acciones en el marco de los programas habitacionales. Apoyé en la realización de la gestión en las instalaciones de la cámara de comercio para la solicitud del préstamo del auditorio para brindar la capacitación al talento humano del fondo, Sobre PLAN DE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y Reinducción del SST. Apoyé a la realización de las elecciones del comité de convivencia laboral, apoyando al desarrollo de la votación para elegir representantes y miembros. Ayudé a proyectar el oficio circular interna con el propósito de socializar los miembros del comité de convivencia laboral, quienes fueron seleccionados mediante un proceso democrático y transparente a la fecha. **Obligación: Brindar apoyo en la asistencia al público y a la comunidad en el marco de los programas habitacionales adelantados por la entidad.** Durante estos primeros días estuve atendiendo a los usuarios que llegaban a FONVISOCIAL, transmitiendo información sobre las adquisiciones de vivienda y legalización de predios. **Obligación: Realizar la revisión y organización de la información puesta a su disposición.** Organicé los documentos pertinentes de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Obligación: Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual.** En Articulación con el SISO, Eduard Daza y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) POSITIVA. Se coordinó la inspección de los puestos de trabajo en las instalaciones del fondo, con el objetivo de recibir recomendaciones sobre la higiene postural y pausas activas a los funcionarios y colaboradores. Se realizo el INFORME DE AVANCES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2024, y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE INCENTIVOS –2024 por solicitud de control interno. El documento fue enviado a secretaria general. Se realizó la actualización de los Mapas de Riesgos de gestión jurídica, documental y de contratación, con el objetivo de identificar los posibles riesgos asociados con estas áreas señaladas y proponer controles efectivos para mitigarlos. Documentos enviados a secretaria general.

JULIO: 01 de julio al 30 de julio.

Actividades realizadas.

Obligación: Brindar apoyo a la secretaria general en la emisión de informes de ejecución de acciones en el marco de los programas habitacionales.

El día 08 de julio, apoyé en la proyección de una circular interna con motivo de celebración del día del servidor público. Esta celebración tuvo como propósito realizar actividades de equilibrio psicosocial, tal como lo muestra el plan de incentivos de la entidad. Dicha circular será anexada en el presente informe.

Obligación: Brindar apoyo en la asistencia al público y a la comunidad en el marco de los programas habitacionales adelantados por la entidad.

Estuve en constante apoyo en la atención a los usuarios que llegan a la entidad, transmitiéndoles la información pertinente sobre adquisiciones de vivienda y legalización de predios. Anexo evidencia en el presente informe.

Obligación: Realizar la revisión y organización de la información puesta a su disposición.

Estuve en constante apoyó en el área de archivo, realizando labores de gestión documental. Anexo evidencia en el presente informe.

Obligación: Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

El día 02 de julio, realicé en apoyó con la contratista Ángela Méndez, una inscripción de los funcionarios del área financiera Dalgis Vergara y Manuel Ascanio, en un seminario en finanzas públicas, dichas inscripciones se realizaron en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Dicha inscripción será anexada en el presente informe.

El día 18 de julio se notificó a cada uno de los funcionarios el Cronograma Plan de Incentivos Vigencia 2024.

AGOSTO: 01 de agosto al 30 de agosto.

Actividades realizadas.

Obligación: Brindar apoyo a la secretaria general en la emisión de informes de ejecución de acciones en el marco de los programas habitacionales.

Proyecté la solicitud de Oficios tales como Impuesto Predial y Certificado Catastral de los siguientes usuarios: Sra. Dennys Serrano, con predio ubicado en la calle 36 # 20-35 del barrio San Martín. Sra. Duvis Riascos, con predio ubicado en la carrera 20 # 34-22 del barrio San Martín. Sra. Elisabeth Acevedo, con predio ubicado en la carrera 23A # 16C-10 del barrio Los Fundadores. Sra. Estelin Melgarejo, con predio ubicado en la Carrera 21 # 22C-14 del barrio Primero de Mayo. Sr. Gerardo Cáceres, con predio ubicado en la Carrera 6 # 13C-54 del barrio Cañahuate. Sra. Gloria Cervantes, con predio ubicado en la Transversal 28D # 16BIS5-4 del barrio San Martín.

Obligación: Brindar apoyo en la asistencia al público y a la comunidad en el marco de los programas habitacionales adelantados por la entidad.

Durante el mes de agosto, brindé apoyo continuo en la atención a los usuarios que se presentaron en la entidad, asegurándome de proporcionarles información clara y precisa relacionada con los procesos de adquisición de vivienda y la legalización de predios. Mi labor consistió en atender sus consultas de manera efectiva, ofreciendo orientación sobre los procedimientos y requisitos necesarios para llevar a cabo dichos trámites. Como respaldo de esta gestión, adjunto en el presente informe la evidencia correspondiente que refleja las actividades realizadas.

Obligación: Realizar la revisión y organización de la información puesta a su disposición.

Durante este mes, se me asignó la responsabilidad de brindar apoyo en el área de archivo, con un enfoque particular en la organización de la correspondencia recibida por la Gerencia a lo largo del año 2014. Como parte de esta tarea, realicé un proceso exhaustivo de revisión y clasificación de todos los documentos pertinentes. Cada documento fue debidamente organizado y foliado, garantizando un orden lógico y coherente para facilitar su posterior consulta. Finalmente, toda la documentación fue almacenada de manera adecuada en sus respectivas cajas, siguiendo los lineamientos establecidos por la empresa para la gestión documental y asegurando la preservación de la información.

SEPTIEMBRE: 01 de septiembre al 30 de septiembre.

Actividades realizadas.

Obligación: Brindar apoyo a la secretaria general en la emisión de informes de ejecución de acciones en el marco de los programas habitacionales.

En el marco de mis responsabilidades, he llevado a cabo la planificación y asignación de los expedientes correspondientes a los procesos de venta directa. En este contexto, he dispuesto la asignación del expediente relacionado con los hermanos Martínez Cristancho a la abogada Luz Ayda Moreno, quien se encargará de liderar dicho proceso. De manera similar, he asignado el caso de Abel Misal Soto a la abogada Luisa Cuello. Esta distribución ha sido realizada con el propósito de garantizar un manejo adecuado y estratégico de los casos, optimizando los recursos del equipo legal y asegurando una gestión eficaz en cada uno de los procesos asignados.

Obligación: Brindar apoyo en la asistencia al público y a la comunidad en el marco de los programas habitacionales adelantados por la entidad.

Durante el mes de septiembre, desempeñé un papel fundamental en el apoyo y la atención continua a los usuarios que acudieron a la entidad, garantizando en todo momento la entrega de información clara, precisa y oportuna en relación con los procedimientos para la adquisición de vivienda y la legalización de predios. Mi intervención se centró en la atención eficiente de sus consultas, brindando una orientación exhaustiva respecto a los trámites y requisitos necesarios para el correcto desarrollo de dichos procesos. De este modo, aseguré que los usuarios tuvieran acceso a la información esencial para facilitar su toma de decisiones y avanzar de manera adecuada en cada una de las gestiones requeridas. Como evidencia de esta labor, adjunto al presente informe la documentación correspondiente que respalda las actividades llevadas a cabo durante este período.

Obligación: Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual, y que le sean asignadas por la gerencia.

Se brindó acompañamiento en la intervención social del barrio Francisco Javier, actuando en representación de la Secretaría General, con el objetivo de facilitar el proceso de legalización de los asentamientos humanos de origen irregular. Recopilando los datos de los siguientes usuarios:
- Antonio Martinez, Manzana H Casa 3.
- Elica Mattos, Manzana Z Casa 10.
- Elis Buelvas, Manzana D Casa 25.
- Evangelista Betancour, Manzana A Casa 14.
- Luis Almanza, Manzana A Casa 6.
- Luis Enriques, Manzana O Casa 26.
- Luis Fontalvo. Manzana U Casa 17.
- Mariela Casares, Manzana X Casa 15.
- Mónica Quintero, Manzana V Casa 15.
- Wendy Cañizares, Manzana Ñ Casa 3
- Wilber Floreza, Manzana Y Casa 21.

Y predios que ya estaban titulados en los cuales se relacionan con las siguientes resoluciones:
- Resolución 1165 del 2018.
- Resolución del 1200 del 2018.
- Resolución 1272 del 2018.
- Resolución 1253 del 2018.
- Resolución 1280 del 2018.
- Resolución 1404 del 2018.

Obligación: Realizar la revisión y organización de la información puesta a su disposición.

Durante el mes de septiembre, se me delegaron diversas responsabilidades relacionadas con la gestión documental, en particular aquellas vinculadas al archivo y manejo de información institucional. Entre las principales tareas asignadas, se destaca la organización, clasificación y sistematización de las resoluciones emitidas en el año 2019. Este proceso no solo implicó la correcta disposición de los documentos, sino también la implementación de criterios adecuados para garantizar su fácil acceso y consulta futura, asegurando un manejo eficiente de los archivos conforme a los lineamientos establecidos en la normativa interna. Mi labor fue orientada a optimizar el flujo de trabajo administrativo y facilitar la recuperación de información relevante cuando sea requerida por las diferentes áreas de la entidad.

OCTUBRE: 01 de octubre al 30 de octubre.

Actividades realizadas.

Obligación: Brindar apoyo en la asistencia al público y a la comunidad en el marco de los programas habitacionales adelantados por la entidad.

Durante el mes de octubre, desempeñé un rol clave en el apoyo y atención continua a los usuarios que visitaron la entidad. Me aseguré de proporcionar información clara, precisa y oportuna sobre los procedimientos relacionados con la adquisición de vivienda y la legalización de predios. Mi enfoque estuvo en atender de manera eficiente sus consultas, ofreciendo una orientación detallada sobre los trámites y requisitos necesarios para el adecuado desarrollo de estos procesos. Como evidencia de esta labor, adjunto al presente informe la documentación correspondiente que respalda las actividades realizadas durante este periodo.

Obligación: Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual, y que le sean asignadas por la gerencia.

Se brindó acompañamiento en la intervención social del barrio Francisco Javier y en el colegio Bello Horizonte, actuando en representación de la Secretaría General, con el objetivo de facilitar el proceso de legalización de los asentamientos humanos de origen irregular. En las tres semanas trabajadas en campo se me asignó la caracterización de las manzanas A, B, D, F, I y O, esto en cuanto al barrio. También se asistió a una jornada del Plan Piloto de mejoramiento integral de Barrios, realizada en el colegio Bello Horizonte el sábado 12 de octubre. Anexo evidencia fotográfica.

Obligación: Realizar la revisión y organización de la información puesta a su disposición.

Respecto a la labor de archivo, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los expedientes de la Urbanización El Porvenir, con el propósito de identificar a los beneficiarios que no presentaron la documentación necesaria para la correcta titulación del predio.

NOVIEMBRE: 01 de noviembre al 30 de noviembre.

Actividades realizadas.

Obligación: Brindar apoyo en la asistencia al público y a la comunidad en el marco de los programas habitacionales adelantados por la entidad.

Durante el mes de noviembre, se realizó un proceso de caracterización de la población residente en la Urbanización El Porvenir, con el objetivo de obtener un perfil detallado de los habitantes de la zona. Este proceso incluyó visitas domiciliarias y la aplicación de encuestas, las cuales fueron fundamentales para recopilar información precisa. En este proyecto, desempeñé un rol activo, participando de manera constante al asistir tres veces por semana para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades programadas y se realizaron visitas en las manzanas A1, A2, A3, B3, B4, D1, D2, D7 y D8.

Mi labor no se limitó únicamente a las visitas domiciliarias. También estuve involucrado en el apoyo directo a la atención al usuario durante la jornada diurna en la entidad. En este contexto, mi principal responsabilidad consistió en asistir a los residentes de la Urbanización El Porvenir que, por diversas razones, no podían estar presentes en las visitas realizadas en sus hogares. A estos usuarios se les ofreció la opción de acercarse a la entidad para completar la encuesta de manera presencial, brindando así una alternativa accesible para que pudieran participar en el proceso de caracterización.

A lo largo de este periodo, trabajé de manera coordinada con el equipo encargado, garantizando que todos los residentes tuvieran la oportunidad de ser incluidos en el estudio, independientemente de su disponibilidad para las visitas domiciliarias.

Obligación: Realizar la revisión y organización de la información puesta a su disposición.

Al estar asignado con el grupo de trabajo del Porvenir, se me asignaron tareas de organización y clasificación de las encuestas realizadas, las cuales fueron añadidas a sus respectivos expedientes. Esto se llevó a cabo con el fin de agilizar el proceso de digitalización de la información recolectada.

DICIEMBRE: 01 de diciembre al 17 de diciembre.

Actividades realizadas.

Obligación: Brindar apoyo en la asistencia al público y a la comunidad en el marco de los programas habitacionales adelantados por la entidad.

Durante el mes de diciembre, desempeñé funciones de apoyo diario en la atención al usuario, específicamente como recepcionista, para los residentes provenientes de la Urbanización El Porvenir. Mi responsabilidad principal consistió en asistir y guiar a los usuarios durante su proceso de recepción, brindándoles la información necesaria para la correcta realización de las encuestas. Estas encuestas forman parte de un proceso de caracterización detallada que se está llevando a cabo con el fin de obtener datos relevantes sobre la población de dicha urbanización. En este rol, me aseguré de que los usuarios recibieran un servicio eficiente, cordial y adecuado a sus necesidades, facilitando el desarrollo de esta importante actividad de recolección de información.

Obligación: Realizar la revisión y organización de la información puesta a su disposición.

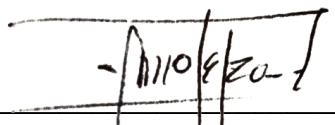
Durante el mes de diciembre, continué con mi labor en el marco del proceso de caracterización de la Urbanización El Porvenir. En este contexto, me encargué de la clasificación y foliado de las encuestas realizadas, con el objetivo de preparar los datos para su posterior proceso de digitalización. Durante este periodo, se logró clasificar y organizar más de 200 encuestas, asegurando que cada una de ellas estuviera debidamente etiquetada y ordenada para garantizar la eficiencia y precisión en la siguiente fase del proceso. Esta actividad fue fundamental para avanzar en la recolección y procesamiento de información necesaria para la caracterización de la población de dicha urbanización.

OBLIGACIONES GENERALES

Efectuar el pago de impuestos derivados de la ejecución del contrato.	Se cumplió a cabalidad	Estampilla Contratos Alcaldía de Valledupar, Liquidación No. 20210002297. Estampilla Impuestos Gobernación del Cesar, Liquidación No. 32024015037. Los comprobantes de pago de los impuestos están colgados en SECOP II.
No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que haga u omita alguna conducta.	Se cumplió a cabalidad	Declaro bajo juramento no haber accedido a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin que haga u o mita alguna conducta.
Haberse afiliado y encontrarse al día con el sistema de seguridad social integral.	Se cumplió a cabalidad	Planilla de Seguridad Social de Mayo: No. 9468481872. Planilla de Seguridad Social de Junio: No. 8631639927. Planilla de Seguridad Social de Julio: No. 9470429908. Planilla de Seguridad Social de Agosto: No. 8631691358. Planilla de Seguridad Social de Septiembre: No. 863266596. Planilla de Seguridad Social de Octubre: No. 8631639927. Planilla de Seguridad Social de Noviembre: No. 8632915212. Planilla de Seguridad Social de Diciembre: No. 8633936818.
Radicar mensualmente cuenta de cobro con los anexos requeridos para el pago.	Se cumplió a cabalidad	Declaro bajo juramento haber colgado todas las cuentas en SECOP II y haber colgado informe mensual de actividades en dicha plataforma.

La presente información se rinde bajo la gravedad de juramento.

Cordialmente,



JOSE MIGUEL OLARTE LOAIZA
C.C. No. 12.547.090 de Santa Marta
Contrato No. 059