



INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Código: FO-GJ-017

Versión: 1

Página: 1 de 5

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

Elaboró: Profesional universitario

Revisó: Jefe Oficina
Desarrollo institucional

Aprobó: Comité Técnico de
Calidad

1. DATOS DEL INFORME

Periodo reportado del	11/09/2020	Al	10/10/2020
Informe número:	01 de 04		
Fecha de presentación del informe	14/10/2020		

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Nombres y apellidos del contratista:	Bresneider Armando Pachón Rodríguez		
Número de identificación:	1.070.947.349 de Facativá		
Fecha de acta de inicio:	11/09/2020	Numero de contrato:	CPSA 2020-0443
Fecha de suscripción del contrato:	09/09/2020	Fecha de finalización contrato:	30/12/2020
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de Cuatro (04) meses y/o hasta el 30 de diciembre de 2020, termino contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor.		
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la implementación de la gestión catastral multipropósito y el Observatorio Inmobiliario Municipal desde el componente físico, económico y geoestadístico.		
Dependencia a la que pertenece:	Dirección de Información y Planificación de la Secretaría de Planeación		
Supervisor del contrato:	La supervisión estará a cargo de CARLOS HUMBERTO NOVOA PINTO – Director de Información y Planificación o quien haga sus veces.		
Número del CDP:	No. 2020060113	Número del RP:	No. 2020090057
Valor contrato:	Ocho millones ochocientos mil pesos moneda corriente (\$18.000. 000.00). Incluidos impuestos de ley.		
Forma de pago:	El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: TRES (03) mensualidades vencidas, cada una por la suma de CUATRO MILLONES QUIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) MCTE.		

2.1. EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE

Tiempo de prorroga			
Nuevo plazo de ejecución:			
Número del CDP:			
Valor adición (si aplica)			
Nuevo valor contrato (si aplica)			
Periodo reportado del			
Informe número:			

3. INFORMACIÓN DE PAGO

NUMERO DE PAGO PARCIAL	VALOR CONTRATO	PAGO PARCIAL VALOR	SALDO
1	\$18.000.000	\$4.500.000	\$13.500.000

3.1. EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE

--	--	--	--

4. INFORMACIÓN BANCARIA

Número de cuenta:	245-862965-89	Entidad bancaria:	Bancolombia
Tipo de cuenta:	Cuenta de Ahorros		



INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: FO-GJ-017

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

Versión: 1

Página: 2 de 5

Elaboró: Profesional universitario

Revisó: Jefe Oficina
Desarrollo institucional

Aprobó: Comité Técnico de
Calidad

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas	Soportes (físicos)
1 a. Brindar apoyo en el Soporte del diseño, implementación y ejecución de actividades del Observatorio Inmobiliario Municipal de Fusagasugá.	<p>Se realiza la elaboración de normogramas para el Observatorio Inmobiliario Catastral y el componente de avalúos.</p> <p>Se elabora matriz de requerimientos del Banco de Datos del Observatorio Inmobiliario Catastral.</p> <p>Realización del manual de usos y destinaciones para clasificación de bienes inmuebles.</p> <p>Se realiza socialización de actividades del Observatorio Inmobiliario Catastral y el componente de avalúos, a los demás componentes que conforman el equipo de la Gestión Catastral Multipropósito.</p> <p>Se elaboran los planes de trabajo del Observatorio Inmobiliario Catastral y el componente de avalúos.</p> <p>Se realizan mesas de trabajo con el Ministerio de Vivienda, como apoyo a la implementación del Observatorio Catastral Inmobiliario del municipio.</p>	Imágenes y enlaces anexos al informe de actividades
2 b. Apoyar en la gestión del recurso humano, físico y tecnológico que permita la implementación y entrada en operación del Observatorio Inmobiliario Municipal y la gestión catastral multipropósito en Fusagasugá.	<p>Se han llevado a cabo desde la coordinación, con la colaboración del personal profesional y técnico, actividades que van dirigidas al cumplimiento de las metas y estrategias que se han trazado para la implementación y operación del Observatorio Inmobiliario Catastral.</p> <p>Se realiza cronograma ejemplo de menor cuantía para recursos tecnológicos.</p>	Imágenes y enlaces anexos al informe de actividades
3 c. Apoyar en la elaboración, revisión y ajuste de avalúos y estimaciones económicas de predios privados, de uso público y fiscal, para inventarios inmobiliarios municipales y los procesos de gestión catastral y predial que ejecute la Administración.	<p>Se analizan bases de datos tributarias, recibidas por Hacienda y Planeación, con la finalidad de entregar un balance de la información recibida.</p> <p>Realizar informe sobre el listado de predios que se encuentran en los rangos descritos en el estatuto de rentas del municipio.</p>	Imágenes y enlaces anexos al informe de actividades



INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: FO-GJ-017

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

Versión: 1

Página: 3 de 5

Elaboró: Profesional universitario

Revisó: Jefe Oficina
Desarrollo institucional

Aprobó: Comité Técnico de
Calidad

4	d. Brindar apoyo en el Soporte de la revisión y ajuste de avalúos de referencia y estimaciones económicas asociadas a los instrumentos de financiación territorial.	Se elabora un diagnóstico de gravamen por concepto de plusvalías en el municipio.	Imágenes y enlaces anexos al informe de actividades
5	e. Apoyar en la determinación, revisión y ajuste de las Zonas Homogéneas Físicas (ZHF) y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas (ZHG).	Actividad no realizada en este informe	
6	f. Apoyar en la búsqueda, sistematización y análisis de información asociada a la dimensión económica de la propiedad, en los distintos repositorios del mercado inmobiliario y los sistemas de registro público.	<p>Se realiza un listado de inmobiliarias o firmas evaluadoras más relevantes del municipio de Fusagasugá, con la finalidad de realizar un enlace comunicativo para la recolección de información referente a avalúos inmobiliarios.</p> <p>Se evalúa y elabora un diagnóstico de comportamiento inmobiliario del municipio.</p> <p>Se referencia la cantidad de predios, manzanas, sectores, comunas y corregimientos presentes en Fusagasugá.</p> <p>Se realiza una caracterización de variables para solicitud de información del Observatorio Inmobiliario Catastral.</p>	Imágenes y enlaces anexos al informe de actividades
7	g. Apoyar en las jornadas de socialización del Catastro Multipropósito con la comunidad de Fusagasugá.	Actividad no realizada en este informe	
8	h. Apoyar en el desarrollo conceptual y técnico del Sistema de Información Catastral de Fusagasugá (servicio digital).	Actividad no realizada en este informe	
9	i. Apoyar en la implementación del modelo LADM COL (Land Administrator Dormain Model para Colombia), y las normas relacionadas a la producción e interoperabilidad de la información resultado de la gestión catastral multipropósito.	Actividad no realizada en este informe	
10	j. Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Dirección de Información y	Actividad no realizada en este informe	

	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: FO-GJ-017
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 1
			Página: 4 de 5
Elaboró: Profesional universitario		Revisó: Jefe Oficina Desarrollo institucional	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	Planificación Territorial de la Secretaría de Planeación Municipal.		
11	k. Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o 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.	Actividad no realizada en este informe	
12	l. Presentar informes en forma impresa y en medio magnético de las actividades realizadas y entregar las bases de datos estructuradas, borradores y demás documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato.	Informe de actividades de acuerdo con las obligaciones contractuales cumplidas el presente mes.	Imágenes y enlaces anexos al informe de actividades
13	m. 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 elaboran solicitudes de información a las diferentes Secretarías del municipio. Se elaboran solicitudes de información a Observatorios del país.	Imágenes y enlaces anexos al informe de actividades
14	n. Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.	Se han utilizado los archivos y formatos oficiales e institucionales para las actividades realizadas, así como la nueva imagen institucional de la administración "Con la Fuerza de la Gente, según la indicación de la administración municipal".	Imágenes y enlaces anexos al informe de actividades
15	o. Cargar las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II.	Cuenta cargada de acuerdo con lo estipulado en las obligaciones del contratista.	Imágenes y enlaces anexos al informe de actividades
16	p. Cumplir de 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.	Actividad no realizada en este informe	

Yo, **Bresneider Armando Pachón Rodríguez**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.070.947.349 de Facatativá, 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 anexos de pago de aportes obligatorios al Sistema General

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

de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, efectuados durante el mes de **septiembre**, corresponden a los ingresos provenientes del contrato número **CPSA 2020-0443** de acuerdo con el siguiente detalle:

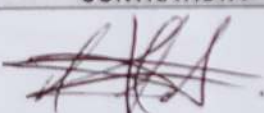
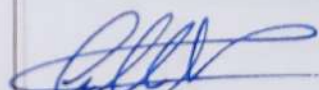
No. De pago	Numero de planilla	Fecha de pago	EPS	AFP o FSP	ARL	INTERÉS	TOTAL
1	45844954	13/10/2020	Sanitas \$69.500	Protección \$89.000	Sura \$ 3.000	0	\$161.500

El suscrito Supervisor del Contrato

CERTIFICA:

Que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato durante el periodo comprendido del **11/09/2020** al **10/10/2020**, he verificado el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL del mes de **septiembre** de 2020.

Dada en Fusagasugá Cundinamarca a los 14/10/2020.

	CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO
Firma:		
Nombre:	Bresneider Armando Pachón Rodríguez	Carlos Humberto Novoa Pinto
Cédula	1.070.947.349 de Facativá	80.076.019
Cargo	Coordinador Observatorio Inmobiliario Catastral.	Director de Información y Planificación

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.

Elaboró: Bresneider A. Pachón Rodríguez – Coordinador Observatorio Inmobiliario Catastral.
 Revisó: Daniel Felipe Cuervo – Coordinador General.
 Revisó: Carlos Humberto Novoa Pinto – Supervisor de contrato.
 Adjunto: Tres (3) folios con el soporte de afiliación a salud, pensión y ARL, dos (2) folios del recibo de pago de la planilla, un (1) folio con copia del registro presupuestal (RP), un (1) folio con la certificación de cuenta bancaria, un (1) folio con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), un (1) folio con la póliza, un (1) folio con el certificado ARL, un (1) folio con el Acta de inicio, seis (6) folios con el Contrato o Clausulado correspondiente, un (1) folio con el certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación, un (1) folio con el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, un (1) folio con el certificado de antecedentes judiciales, un (1) folio con el certificado de antecedentes sistema registrado nacional de medidas correctivas RNMC de la policía nacional, un (1) folio con el RUT.

Fax:



Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Septiembre 2020
Periodo cotización pensión	Septiembre 2020
Periodo cotización caja	Septiembre 2020
Número de administradoras	3
Total Pagado	\$161.500
Total interes mora	\$0

[illegible]

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

SOPORTES DEL INFORME DE ACTIVIDADES No. 1

CONTRATISTA: BRESNEIDER ARMANDO PACHÓN RODRÍGUEZ

CONTRATO No.: CPSA 2020-0443

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO Y EL OBSERVATORIO INMOBILIARIO MUNICIPAL DESDE EL COMPONENTE FÍSICO, ECONÓMICO Y GEOESTADÍSTICO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1	Brindar apoyo en el Soporte del diseño, implementación y ejecución de actividades del Observatorio Inmobiliario Municipal de Fusagasugá.
2	Apoyar en la gestión del recurso humano, físico y tecnológico que permita la implementación y entrada en operación del Observatorio Inmobiliario Municipal y la gestión catastral multipropósito en Fusagasugá.
3	Apoyar en la elaboración, revisión y ajuste de avalúos y estimaciones económicas de predios privados, de uso público y fiscal, para inventarios inmobiliarios municipales y los procesos de gestión catastral y predial que ejecute la Administración.
4	Brindar apoyo en el Soporte de la revisión y ajuste de avalúos de referencia y estimaciones económicas asociadas a los instrumentos de financiación territorial.
5	Apoyar en la determinación, revisión y ajuste de las Zonas Homogéneas Físicas (ZHF) y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas (ZHG).
6	Apoyar en la búsqueda, sistematización y análisis de información asociada a la dimensión económica de la propiedad, en los distintos repositorios del mercado inmobiliario y los sistemas de registro público.
7	Apoyar en las jornadas de socialización del Catastro Multipropósito con la comunidad de Fusagasugá.
8	Apoyar en el desarrollo conceptual y técnico del Sistema de Información Catastral de Fusagasugá (servicio digital).
9	Apoyar en la implementación del modelo LADM COL (Land Administrator Domain Model para Colombia), y las normas relacionadas a la producción e interoperabilidad de la información resultado de la gestión catastral multipropósito.
10	Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Dirección de Información y Planificación Territorial de la Secretaría de Planeación Municipal.
11	Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o 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.
12	Presentar informes en forma impresa y en medio magnético de las actividades realizadas y entregar las bases de datos estructuradas, borradores y demás documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato.
13	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.
14	Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
15	Cargar las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II.
16	Cumplir de 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.

De acuerdo con las obligaciones contractuales para el caso específico de este informe se realizaron las siguientes actividades:

Soporte de Actividad 1 – Brindar apoyo en el Soporte del diseño, implementación y ejecución de actividades del Observatorio Inmobiliario Municipal de Fusagasugá.

Se realiza la elaboración de normogramas para el Observatorio Inmobiliario Catastral y el componente de avalúos.

Se elabora matriz de requerimientos del Banco de Datos del Observatorio Inmobiliario Catastral.

Realización del manual de usos y destinaciones para clasificación de bienes inmuebles.

Se realiza socialización de actividades del Observatorio Inmobiliario Catastral y el componente de avalúos, a los demás componentes que conforman el equipo de la Gestión Catastral Multipropósito.

Se elaboran los planes de trabajo del Observatorio Inmobiliario Catastral y el componente de avalúos.

Se realizan mesas de trabajo con el Ministerio de Vivienda, como apoyo a la implementación del Observatorio Catastral Inmobiliario del municipio

Este equipo > Escritorio > Bres > Fusagasugá > Observatorio > Cta de cobro > Septiembre > Bres > Soportes > Actividad 1









_BANCO DE DATOS

ACTA_21 02102020

MANUAL DE IDENTIFICACIÓN DE USOS GCM

Normograma Avaluos

Normograma OICFU

P_T OBSERVATORIO

P_T_Avaluos

Mesa Observatorio Fusagasugá - Sesión 2 [Recibidos x](#)

Natali Rocio Duarte Bermudez <NDuarte@minvivienda.gov.co>
para mí, beki.obando@gmail.com, danielcuervo.gcm@gmail.com, Andres, linamunoz.gcm@gmail.com, belkisobando.gcm@gmail.com, Francia, Maria, Luis

🌐 [inglés](#) > [español](#) [Traducir mensaje](#)

sep. 22 mar.

Mesa Observatorio Fusagasugá - Sesión 2
[Ver en Calendario de Google](#)

Cuándo mar 22 sep 2020 10am – 12pm (COT)

Dónde Microsoft Teams Meeting

Quién beki.obando@gmail.com, belkisobando.gcm@gmail.com, danielcuervo.gcm@gmail.com, Andres Felipe Escobar Chaves...

[Más opciones](#)

Agenda
mar 22 sep 2020

No hay eventos anteriores

10am Mesa Observatorio Fusagasugá - Sesión 2

3pm [Socialización modelo de datos LADM_COL](#)

Compromisos:

1. Información general del mpio: inventario -> Logística y recursos necesarios
2. Secretaría que van a revisar
3. Listado de inmobiliarias

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

Mesa #4 - Observatorio de dinámica territorial - Fusagasugá Recibidos x

Natali Rocio Duarte Bermudez

para mí, beki.obando@gmail.com, danielcuervo.gcm@gmail.com, Andres, linamunoz.gcm@gmail.com, belkisobando.gcm@gmail.com, Francia, Maria, Luis, ladyrodriguez.gcm@gmail.com

oct.

6

mar.

Mesa #4 - Observatorio de dinámica t...

[Ver en Calendario de Google](#)

Cuándo mar 6 oct 2020 10:30am – 12pm (COT)

Dónde Microsoft Teams Meeting

Quién beki.obando@gmail.com, belkisobando.gcm@gmail.com, danielcuervo.gcm@gmail.com, Andres Felipe Escobar Chaves...

Sí

Quizás

No

Más opciones

Agenda

mar 6 oct 2020

No hay eventos anteriores

10:30am Mesa #4 - Observatorio de dinám

No hay eventos posteriores

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

Buenos días, reciban un cordial Saludo.

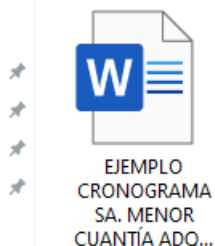
Soporte de Actividad 2 – Apoyar en la gestión del recurso humano, físico y tecnológico que permita la implementación y entrada en operación del Observatorio Inmobiliario Municipal y la gestión catastral multipropósito en Fusagasugá.

Se han llevado a cabo desde la coordinación, con la colaboración del personal profesional y técnico, actividades que van dirigidas al cumplimiento de las metas y estrategias que se han trazado para la implementación y operación del Observatorio Inmobiliario Catastral.

Se realiza cronograma ejemplo de menor cuantía para recursos tecnológicos.

Código	Responsable	Actividad	Asignado por	Prioridad	Estado
AVAL_01	LADY RODRÍGUEZ	Realizar elaboración de normogramas observatorio y avalúos	BRESNEIDER PACHÓN R	URGENTE	ENTREGADO
AVAL_01	LADY RODRÍGUEZ	Elaboración de matriz de banco de datos del OCIFU	BRESNEIDER PACHÓN R	IMPORTANTE	ENTREGADO
AVAL_01	LADY RODRÍGUEZ	Elaboración de manual de usos	BRESNEIDER PACHÓN R	NORMAL	ENTREGADO
AVAL_01	LADY RODRÍGUEZ	Socialización de manuales y formatos	BRESNEIDER PACHÓN R	NORMAL	ENTREGADO
AVAL_01	LADY RODRÍGUEZ	Elaboración de p_t del componente valuatorio y actualización p_t observatorio	BRESNEIDER PACHÓN R	URGENTE	ENTREGADO
AVAL_02	ERIKA GANTIVA	Análisis bases de datos tributarias, recibidas por Hacienda y Planeación, con la finalidad de entregar un balance de la información recibida.	BRESNEIDER PACHÓN R	URGENTE	ENTREGADO
AVAL_02	ERIKA GANTIVA	Realizar informe sobre el listado de predios que se encuentran en los rangos descritos en el estatuto de rentas del municipio	BRESNEIDER PACHÓN R	URGENTE	ENTREGADO
TEC_02	ERICK SARMIENTO	Realizar listado de inmobiliarias o firmas avaluadoras más relevantes del municipio de Fusagasugá, con la finalidad de realizar un enlace comunicativo para la recolección de información referente a avalúos inmobiliarios.	BRESNEIDER PACHÓN R	URGENTE	ENTREGADO
AVAL_02	ERIKA GANTIVA	Elaboración diagnóstico de gravamen por concepto de plusvalías en el municipio	BRESNEIDER PACHÓN R	URGENTE	ENTREGADO
SIG_01	LUCAS IBAÑEZ	Balance alfanumérico y espacial de información catastral tributario, con resultados gráficos	BRESNEIDER PACHÓN R	URGENTE	ENTREGADO
FTG_01	ANDERSON JAVIER TORRALBA WALTEROS	Análisis de bases de datos espaciales con fines tributarios, con resultados gráficos	BRESNEIDER PACHÓN R	URGENTE	ENTREGADO

Este equipo > Escritorio > Bres > Fusagsugá > Observatorio > Cta de cobro > Septiembre > Bres > Soportes > Actividad 2

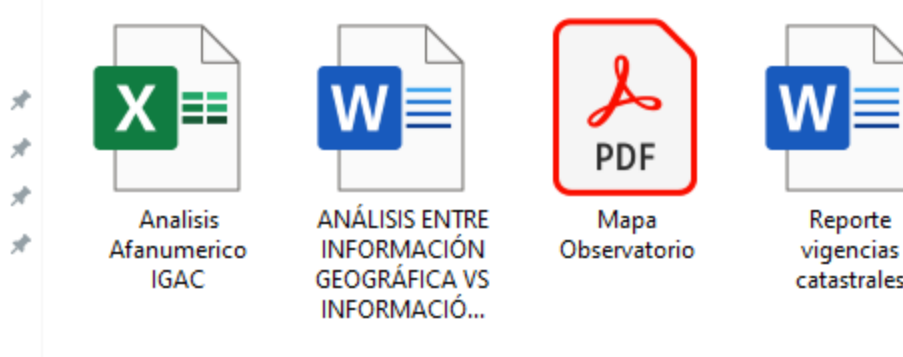


Soportes de Actividad 3 – Apoyar en la elaboración, revisión y ajuste de avalúos y estimaciones económicas de predios privados, de uso público y fiscal, para inventarios inmobiliarios municipales y los procesos de gestión catastral y predial que ejecute la Administración.

Se analizan bases de datos tributarias, recibidas por Hacienda y Planeación, con la finalidad de entregar un balance de la información recibida.

Realizar informe sobre el listado de predios que se encuentran en los rangos descritos en el estatuto de rentas del municipio.

Fusagsugá > Observatorio > Cta de cobro > Septiembre > Bres > Soportes > Actividad 3



Soportes de Actividad 4 – Brindar apoyo en el Soporte de la revisión y ajuste de avalúos de referencia y estimaciones económicas asociadas a los instrumentos de financiación territorial.

Se elabora un diagnóstico de gravamen por concepto de plusvalías en el municipio.

Fusagsugá > Observatorio > Cta de cobro > Septiembre > Bres > Soportes > Actividad 4



Soportes de Actividad 13 – Elaboración de documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato

Se elaboran solicitudes de información a las diferentes Secretarías del municipio.



Firma del contratista

Bresneider A. Pachón Rodríguez

1.070.947.349 de Facatativá

Tel: 313 856 1002