

VILLETA, MARZO 27 DE 2026

CUENTA DE COBRO No. 01

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA
NIT 899.999.312-2

DEBE A:

ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA
C.C. No. 1018428221 de BOGOTÁ

LA SUMA DE NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$933.333), POR CONCEPTO DE HONORARIOS CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (SAG-CPS NO. 123-2026), CUYO OBJETO CORRESPONDE A "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INGENIERA TOPOGRÁFICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO BRINDANDO SOPORTE TÉCNICO Y ENLACE CON LAS ENTIDADES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y/O NACIONAL Y APOYO QUE SE REQUIERA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS CON EL PROCESO DE TITULACIÓN DE PREDIOS DE QUÉ TRATA LA LEY 2044 DE 2020 Y EL DECRETO 523 DE 2021.", DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO 24 DE 2026 A 31 DE ENERO DE 2026.

FAVOR CONSIGNAR EL MONTO A LA CUENTA DE AHORROS DEL BANCO DE BOGOTÁ No. 640170114

CORDIALMENTE,

Zuly Y Olaya A.

ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA
C.C. No 1018428221 de BOGOTÁ
CONTRATISTA
ALCALDÍA DE VILLETA

Villete, marzo 03 de 2026

Doctor:

OLVIER ELÍAS MUÑETONES GAITÁN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

Supervisor

Contrato SAG-CPS No. 123-2026

Villete, Cundinamarca

Referencia: Informe de Actividades No. 01 Contrato de Prestación de Servicios SAG-CPS No. 123-2026.

Respetado OLVIER ELÍAS MUÑETONES GAITÁN,

Con toda atención, a través de la presente, me permito allegar el Informe de Actividades relacionados con la referencia, con el fin de generar el pago correspondiente para lo cual estoy relacionando los siguientes anexos:

- Cuenta de Cobro: No. 01- Mes de enero 2026
- Informe Mensual de Actividades: periodo enero de 2026
- Planilla de pago de seguridad social - mes de pago: enero de 2026
- Declaración juramentada pago SS
- Paz y Salvo JONAS
- Certificación bancaria

Atentamente,

Zuly Y Olaya A.
ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA
C.C 1018428221 de BOGOTÁ
Contratista
Alcaldía de Villete Cundinamarca

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLET SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE VANCE	Código: FO-GF-02 Fecha: 21/07/12/2024 F.A.20/01/2026 Versión: 05 Pág; 1 de 1
--	--	--

CONTRATO No	123-2026	ACTA No	1	FECHA DEL ACTA	2/03/2026
-------------	----------	---------	---	----------------	-----------

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INGENIERA TOPOGRÁFICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO BRINDANDO SOPORTE TÉCNICO Y ENLACE CON LAS ENTIDADES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y/O NACIONAL Y APOYO QUE SE REQUIERA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS CON EL PROCESO DE TITULACIÓN DE PREDIOS DE QUÉ TRATA LA LEY 2044 DE 2020 Y EL DECRETO 523 DE 2021

PERIODO INFORMADO DEL CONTRATO:	DEL 24/01/2026	AL 31/01/2026	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	23/07/2026
---------------------------------	----------------	---------------	-----------------------------------	------------

CONTRATANTE:	X	ALCALDIA DE VILLET CUNDINAMARCA	NIT.:	899999312-2
ORD DEL GASTO:	X	BERNARDO OLAYA TRIANA	C.C.:	3246356
CONTRATISTA:	X	ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA	NIT.:	1018428221
REP. LEGAL:	X	0	C.C.:	0
SUPERVISOR:	X	OLVIER ELÍAS MUÑETONES GAITÁN	CARGO	SECRETARIO ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO
DEP. SUPERVISOR:	X	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO		
INTERVENTOR:	X	N/A	NIT.:	N/A
ASUNTO:	En el presente documento, se detalla el informe de supervisión y acta de avance, en el cual se realiza un análisis cuantitativo, cualitativo de ejecución, novedades en cuanto adiciones, prórrogas, suspensiones, y verificación de requisitos para determinar si es viable o no el pago.			

A. BALANCE DEL TERMINO DEL CONTRATO

				Plazo Cumplido	4%
A1. PLAZO INICIAL DE EJECUCION:	MESES	6	DIAS	0	INICIA 24/01/2026
A2. PRORROGAS O ADICIONES EN TIEMPO REALIZADAS EN EL PERIODO EVALUADO	MESES		DIAS		
A3. PRORROGAS O ADICIONES EN TIEMPO REALIZADAS EN ACTAS ANTERIORES	MESES	0	DIAS	0	
A4. SUSPENSIONES DEL CONTRATO EN EL PERIODO EVALUADO	MESES	0	DIAS	0	
A5. SUSPENSIONES DEL CONTRATO REALIZADAS EN ACTAS ANTERIORES	MESES	0	DIAS	0	
A6. PLAZO DEL CONTRATO (A1+A2+A3)	MESES	6	DIAS	0	
A7. PLAZO EJECUTADO	MESES	0	DIAS	7	
A8. PLAZO POR EJECUTAR	MESES	5	DIAS	23	TERMINA 23/07/2026

B. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

		Obligaciones Cumplidas	100%
--	--	------------------------	------

No	OBLIGACION	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1.	Proyectar, revisar, complementar y ajustar comunicaciones dirigidas a la población en el marco del proceso de titulación						
2.	Garantizar la caracterización socioeconómica de los predios con base en información y entrevistas realizadas durante el proceso.						
3.	Supervisar y levantar actas en diligencias de notificación personal, apoyar la garantía de notificación por parte de los profesionales jurídicos y técnicos y remitir comunicaciones a correos autorizados.						
4.	Realizar apoyo administrativo en estudios de títulos, suministrando información obtenida en plataformas como Geoportal y VUR						
5.	Desarrollar y verificar archivos digitales (KMZ, KML y demás) de apoyo al equipo técnico.						
6.	Depurar bases de datos aportadas y asignar tipologías encontradas (sin matrícula inmobiliaria, con referencia antigua, etc.).						
7.	Remitir solicitudes elaboradas por los profesionales jurídicos y técnicos a las distintas entidades y personas vinculadas.						
8.	Garantizar el enlace con entidades territoriales para fortalecer y optimizar el proceso de titulación.						
9.	Asistir a reuniones, mesas de trabajo y comités cuando se le solicite.						
10.	Recopilar la información necesaria en cada expediente hasta la culminación del proceso.						
11.	Brindar asistencia en la atención al usuario en la oficina de titulación de predios.						
12.	Apoyar a la Alcaldía de Villalba en todas las actuaciones adelantadas con la Agencia Catastral de Cundinamarca.						
13.	Brindar asistencia administrativa al corresponsal catastral durante su ejecución.						

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLET SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE VANCE	Código: FO-GF-02 Fecha: 21/07/12/2024 F.A.20/01/2026 Versión: 05 Pág; 1 de 1							
14. Dar respuesta y trámite oportuno a la correspondencia asignada en los términos de ley y mediante la herramienta implementada por la entidad.	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
15. Cumplir las demás funciones que se asignen durante la ejecución del proceso y que guarden armonía con las funciones descritas.	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE VANCE	Código: FO-GF-02 Fecha: 21/07/12/2024 F.A.20/01/2026 Versión: 05 Pág: 1 de 1			
B1. CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO:					
B2. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:					
B3. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:					
B4. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO?		SI NO			
B5. ¿EL CONTRATISTA ENTREGA INFORMES DE EJECUCION Y SOPORTES?		SI NO			
B6. ¿PROCEDE A PAGO EN ESTE PERIODO?		SI NO			
C. GARANTIAS					
DESCRIPCION DEL AMPARO	No POLIZA	COBERTURA INICIAL DESD E HASTA N/A N/A	AMPLIACION ANTERIORES HASTA N/A	AMPLIACION EN EL PERIODO HASTA	FECHA APROB.:
D. RELACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES					
ITEM					
PENSIÓN	ene-26	5/02/2026	\$		218.900
SALUD	ene-26	5/02/2026	\$		280.200
RIESGOS	ene-26	5/02/2026	\$		9.200
TOTAL			\$		508.300
OPERADOR Y NÚMERO DE PLANILLA		MI PLANILLA		4298069	
E. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO			Ejecucion Financiera	4%	
E1. VALOR TOTAL DEL CONTRATO (E2+E5+E6)		\$24.000.000			
E2. VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$24.000.000			
E3. VALOR POR SERVICIOS		\$0			
E4. VALOR POR SUMINISTROS		\$0			
E5. VALOR ADICIONES EN DINERO REALIZADAS EN EL PERIODO EVALUADO		\$0			
E6. VALOR ADICIONES EN DINERO REALIZADAS EN ACTAS ANTERIORES		\$0			
E7. VALOR ANTICIPO		\$0			
E8. VALOR AMORTIZADO MEDIANTE ESTA ACTA					
E9. VALOR AMORTIZADO EN ACTAS ANTERIORES		\$0			
E10. SALDO POR AMORTIZAR (E5-(E6+E7))		\$0			
E11. VALOR DE LA PRESENTE ACTA		\$933.333			
E12. VALOR TOTAL PAGOS PARCIALES ANTERIORES		\$0			
E13. VALOR POR EJECUTAR (D+B.3.)		\$23.066.667			
E14. PAGAR AL CONTRATISTA LA SUMA DE (E9-E6)		\$933.333			
F. INFORMACION REGISTRO PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA					
F1. REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL DEL CONTRATO	No	20266000168	FECHA:	24/01/2026	
F2. 2do REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICIONES REALIZADAS	No		FECHA:		
F3. 3er REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICIONES REALIZADAS	No		FECHA:		
F4. 4to REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICIONES REALIZADAS	No		FECHA:		
F5. CUENTA BANCARIA	ENTIDAD	BANCO DE BOGOTA- AHORROS	No	640170114	
F6. RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA	NO RESPONSABLE	X	RESPONSABLE	ESPECIAL	
G. FORMA DE PAGO:					
El valor estimado del contrato establecido es la suma de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000,00), INCLUIDO IVA, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar. Que el Municipio pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato se pagará así: Un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados; pagos mensuales sucesivos, cada uno por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000,00) INCLUIDO IVA o el valor que resulte de los días ejecutados en cada mes; y un último pago correspondiente a los días ejecutados en el período final del contrato. Los pagos se realizarán durante los primeros días de cada mes, previa presentación de los documentos de la cuenta de cobro, avalados por la Supervisión del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos que efectúe la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA en virtud del contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y los recursos disponibles en Tesorería.					
H. OBSERVACIONES:					
FIRMAS:					
EN CALIDAD DE:	NOMBRE		FIRMA		
CONTRATANTE:	BERNARDO OLAYA TRIANA ORD. DEL GASTO				
CONTRATISTA:	ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA Contratista		Zuly Y. Olaya A.		
SUPERVISOR:	OLVIER ELÍAS MUÑETONES GAITÁN SECRETARIO ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO				
INTERVENTOR:					

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-PMC-06
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 23/07/2020 F.A: 20/01/2026
	FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	Página 1 de 4

INFORME DE ACTIVIDADES PERÍODO: 24 DE enero A 31 DE enero DE 2026			
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
No. CONTRATO		CONTRATO 123 DE 2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA		ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA	
No. DE IDENTIFICACIÓN		1018.428.221	
TELÉFONO DE CONTACTO		3124513697	
DIRECCIÓN		CALLE 2 N 5 159	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000) INCLUIDO IVA.	
FECHA DE INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN		ENERO 24 DE 2026 A 22 DE JULIO DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INGENIERA TOPOGRÁFICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO BRINDANDO SOPORTE TÉCNICO Y ENLACE CON LAS ENTIDADES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y/O NACIONAL Y APOYO QUE SE REQUIERA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS CON EL PROCESO DE TITULACIÓN DE PREDIOS DE QUÉ TRATA LA LEY 2044 DE 2020 Y EL DECRETO 523 DE 2021	
Nº	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	SOPORTE
1	Proyectar, revisar, complementar y ajustar las comunicaciones que con destino a la población se deben dirigir en el marco de la ejecución del proceso.	Se inició con la proyección de dos solicitudes: una relacionada con la habilitación de usuario VUR y otra para la gestión de insumos catastrales, con el fin de completar la información requerida para el desarrollo del proceso de saneamiento predial. Se anexan las dos cartas proyectadas.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/121we8Vg9g_AZS1j4Kqo5YZfqKcq_ypVm?usp=drive_link

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-PMC-06
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 23/07/2020 F.A: 20/01/2026
	FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	Página 2 de 4

2	Garantizar la caracterización socioeconómica de los predios con base en la información y entrevistas que surjan durante el proceso.	Se realizó revisión preliminar de la información disponible en la dependencia, así como la identificación de variables necesarias para la caracterización socioeconómica de los predios, como fase preparatoria para la ejecución de esta actividad.	Evidencia: Soporte en Anexos:
3	Supervisar y levantar las actas en las diligencias de notificación personal que se surtan durante el proceso, en apoyo a la obligación de garantizar la notificación por parte de los profesionales jurídicos y técnicos; así mismo, garantizar la remisión de las comunicaciones a los correos electrónicos autorizados para efectos de notificar actuaciones, decisiones o avances del proceso.	Se efectuó revisión de los procedimientos de notificación y de los formatos requeridos para el levantamiento de actas, con el fin de garantizar su correcta aplicación en el desarrollo del proceso.	Evidencia: Soporte en Anexos:
4	Realizar apoyo administrativo durante la ejecución de los estudios de títulos que surjan en el proceso, provisionando la información necesaria obtenida de búsquedas realizadas en plataformas como Geoportal y VUR.	Se adelantó la gestión para la habilitación del usuario en la plataforma VUR y se realizó la identificación de fuentes de información registral necesarias para el desarrollo de los estudios de títulos.	Evidencia: Soporte en Anexos:
5	Desarrollar y verificar archivos digitales como KMZ, KML y demás que sean de apoyo para el desarrollo de las actividades del equipo técnico.	Se realizó revisión de herramientas y requerimientos técnicos para la elaboración de archivos digitales (KMZ, KML), así como la estructuración inicial de insumos necesarios para su desarrollo.	Evidencia: Soporte en Anexos:
6	Depurar las bases de datos aportadas y asignar las tipologías encontradas (Sin matrícula inmobiliaria, con referencia de matrícula antigua).	Se efectuó la revisión preliminar de la información existente en la dependencia, identificando posibles estructuras y criterios para la futura depuración y clasificación de los predios.	Evidencia: Soporte en Anexos:
7	Remitir las solicitudes a las distintas entidades y personas vinculadas que elaboren los profesionales jurídicos y técnicos del proceso.	Se realizó la revisión de rutas institucionales y canales de comunicación para la remisión de solicitudes a entidades externas, así como la organización de información base para futuras gestiones.	Evidencia: Soporte en Anexos:
8	Garantizar el enlace con las entidades territoriales para el fortalecimiento y desarrollo óptimo del proceso de titulación.	Se adelantó la identificación de entidades clave y la organización de canales de comunicación institucional, como parte del fortalecimiento del enlace interinstitucional para el proceso	Evidencia: Soporte en Anexos:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-PMC-06
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 23/07/2020 F.A: 20/01/2026
	FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	Página 3 de 4

		de titulación.	
9	Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités que le sean solicitados.	Se participó en espacios internos de organización y empalme de información relacionados con el proceso de titulación de predios.	Evidencia: Soporte en Anexos:
10	Recopilar la información necesaria para la ejecución del proceso en cada uno de los expedientes hasta que se entienda culminado el mismo.	Durante el periodo reportado se realizó una revisión preliminar de la información disponible en la dependencia, como fase inicial de organización para la posterior estructuración de los expedientes del proceso	Evidencia: Soporte en Anexos:
11	Brindar asistencia en la realización del proceso de atención al usuario en la oficina destinada para el funcionamiento de la titulación de predios.	Se realizó el proceso de recepción y organización del espacio físico destinado al funcionamiento de la oficina de titulación. Así mismo, se brindó orientación verbal a usuarios en temas relacionados con información catastral y procesos de titulación, en el marco de la atención al ciudadano.	Evidencia: Soporte en Anexos: Ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1IMrl-F6gQ1GM5fOXp7-QBxBErJ-WSzXY?usp=drive_link
12	Apoyar a la Alcaldía Municipal de Villeta en todas las actuaciones que se adelanten con la Agencia Catastral de Cundinamarca.	Durante el periodo reportado se adelantaron acciones preparatorias para el fortalecimiento de la gestión con la Agencia Catastral de Cundinamarca, mediante la creación y configuración de un correo electrónico institucional destinado a centralizar las comunicaciones oficiales del proceso. Así mismo, se organizó una carpeta digital para el almacenamiento y custodia de la documentación relacionada, con el fin de garantizar trazabilidad y orden en las futuras actuaciones interinstitucionales.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1IV3BuSNsd2J8T0ubFRGYSR2bzLd1w_U9?usp=drive_link
13	Brindar asistencia administrativa al corresponsal catastral durante la ejecución del proceso.	Se adelantó la organización del espacio físico y la verificación de condiciones logísticas necesarias para la atención del corresponsal catastral.	Evidencia: Soporte en Anexos:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-PMC-06
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 23/07/2020 F.A: 20/01/2026
	FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	Página 4 de 4

14	Dar respuesta y trámite oportuno a la correspondencia asignada cuando aplique, en los términos de la ley y mediante la herramienta implementada por la entidad, so pena de constituir causal para iniciar trámite de posible incumplimiento contractual.	Se reviso correspondencia allegada a la oficina	Evidencia: Revisión de correspondencia
15	Las demás que le sean asignadas durante la ejecución del proceso y/o que guarden armonía con las funciones ya descritas.	Se realizo una reunión de empalme de titulación de predios con el jefe Olivier Muñetones ✓	Evidencia: Reunión de empalme

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato N° 123 DE 2026 y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato y demás funciones propias de la **Secretaria Administrativa y de Gobierno**

NÚMERO CUENTA DE AHORROS	BANCO DE BOGOTÁ - 640170114
PAGO APORTES SALUD	Mi planilla - 4298069
PAGO APORTES PENSIÓN	Mi planilla - 4298069
PAGO APORTES ARL	Mi planilla - 4298069
FIRMA DEL CONTRATISTA	Zuly Y Olaya A.

Revisado por: 
Jefe de la dependencia



ALCALDÍA DE
VILLETA
NIT: 899999312-2

ACTIVIDAD_1: Proyectar, revisar, complementar y ajustar las comunicaciones que con destino a la población se deben dirigir en el marco de la ejecución del proceso.

Se inició con la proyección de dos solicitudes: una relacionada con la habilitación de usuario VUR y otra para la gestión de insumos catastrales, con el fin de completar la información requerida para el desarrollo del proceso de saneamiento predial. Se anexan las dos cartas proyectadas.

Los archivos pueden ser consultados en el enlace drive:

https://drive.google.com/drive/folders/121we8Vg9g_AZS1j4Kqo5YZfqKcq_ypV?usp=drive_link

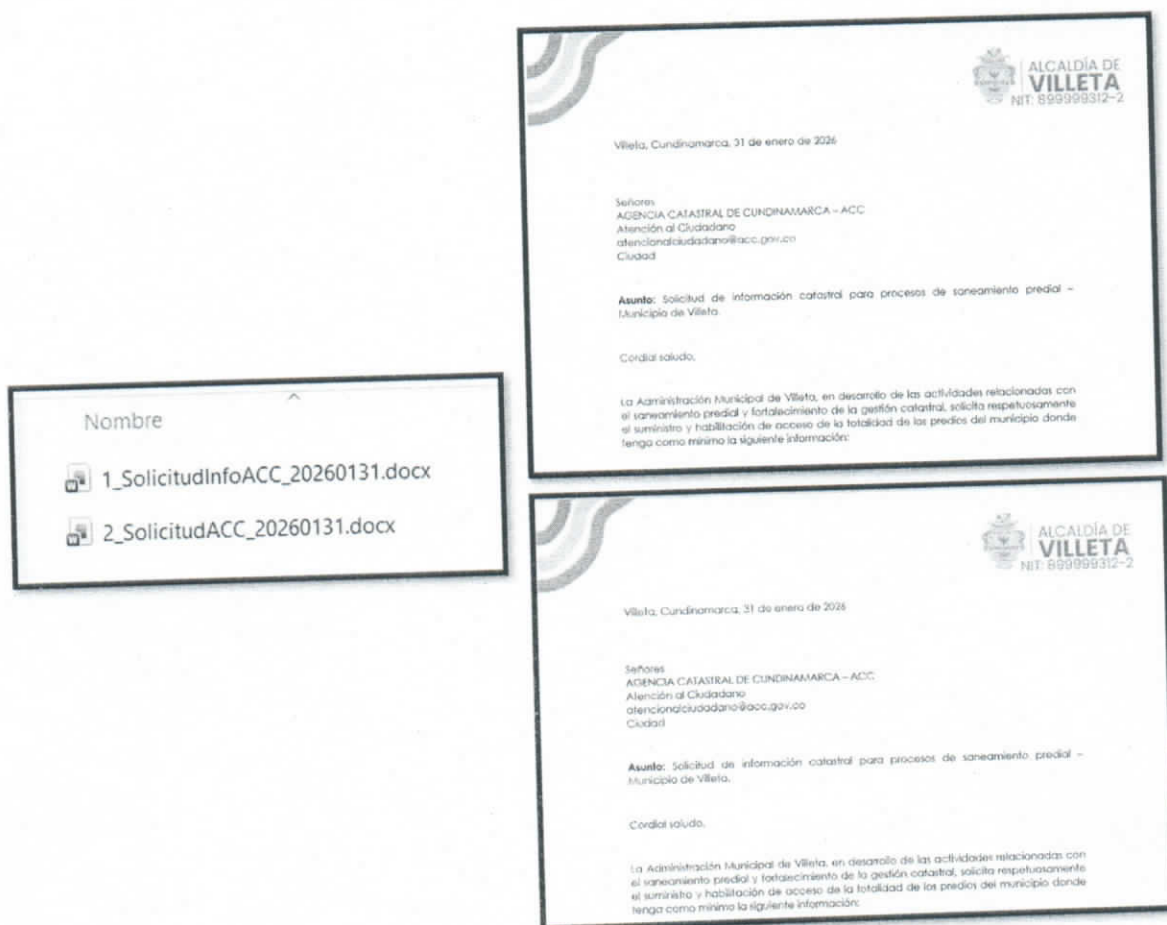


Ilustración 1. Modelos de proyección de cartas destinadas a la Agencia Catastral de Cundinamarca. Fuente Propia

Dirección: Palacio municipal calle 4 # 5 - 61
Teléfono: 601 8951153
Correo electronico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



ACTIVIDAD_2: Garantizar la caracterización socioeconómica de los predios con base en la información y entrevistas que surjan durante el proceso.

Se realizó revisión preliminar de la información disponible en la dependencia, así como la identificación de variables necesarias para la caracterización socioeconómica de los predios, como fase preparatoria para la ejecución de esta actividad.

ACTIVIDAD_3: Supervisar y levantar las actas en las diligencias de notificación personal que se surtan durante el proceso, en apoyo a la obligación de garantizar la notificación por parte de los profesionales jurídicos y técnicos; así mismo, garantizar la remisión de las comunicaciones a los correos electrónicos autorizados para efectos de notificar actuaciones, decisiones o avances del proceso.

Se efectuó revisión de los procedimientos de notificación y de los formatos requeridos para el levantamiento de actas, con el fin de garantizar su correcta aplicación en el desarrollo del proceso.

ACTIVIDAD_4: Realizar apoyo administrativo durante la ejecución de los estudios de títulos que surjan en el proceso, provisionando la información necesaria obtenida de búsquedas realizadas en plataformas como Geoportal y VUR.

Se adelantó la gestión para la habilitación del usuario en la plataforma VUR y se realizó la identificación de fuentes de información registral necesarias para el desarrollo de los estudios de títulos.

ACTIVIDAD_5: Desarrollar y verificar archivos digitales como KMZ, KML y demás que sean de apoyo para el desarrollo de las actividades del equipo técnico.

Se realizó revisión de herramientas y requerimientos técnicos para la elaboración de archivos digitales (KMZ, KML), así como la estructuración inicial de insumos necesarios para su desarrollo.

ACTIVIDAD_6: Depurar las bases de datos aportadas y asignar las tipologías encontradas (Sin matrícula inmobiliaria, con referencia de matrícula antigua).



ALCALDÍA DE
VILLETA

NIT: 899999312-2

Se efectuó la revisión preliminar de la información existente en la dependencia, identificando posibles estructuras y criterios para la futura depuración y clasificación de los predios.

ACTIVIDAD_7: Remitir las solicitudes a las distintas entidades y personas vinculadas que elaboren los profesionales jurídicos y técnicos del proceso.

Se realizó la revisión de rutas institucionales y canales de comunicación para la remisión de solicitudes a entidades externas, así como la organización de información base para futuras gestiones.

ACTIVIDAD_8: Garantizar el enlace con las entidades territoriales para el fortalecimiento y desarrollo óptimo del proceso de titulación.

Se adelantó la identificación de entidades clave y la organización de canales de comunicación institucional, como parte del fortalecimiento del enlace interinstitucional para el proceso de titulación.

ACTIVIDAD_9: Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités que le sean solicitados.

Se participó en espacios internos de organización y empalme de información relacionados con el proceso de titulación de predios.

ACTIVIDAD_10: Recopilar la información necesaria para la ejecución del proceso en cada uno de los expedientes hasta que se entienda culminado el mismo.

Se llevó a cabo la revisión de los expedientes y documentación existente en la oficina de titulación de predios, en el marco del proceso de empalme y organización inicial de la dependencia. Esta actividad permitió identificar el estado de la información disponible, así como los requerimientos necesarios para la correcta estructuración de los expedientes técnicos y jurídicos. Adicionalmente, se realizó la organización preliminar de la información física y digital, estableciendo criterios básicos de clasificación y archivo que servirán de soporte para el desarrollo del proceso en las siguientes fases.

Dirección: Palacio municipal calle 4 # 5 - 61

Teléfono: 601 8951153

Correo electronico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA DE
VILLETA
NIT: 899999312-2

ACTIVIDAD_11: Brindar asistencia en la realización del proceso de atención al usuario en la oficina destinada para el funcionamiento de la titulación de predios.

Se realizó el proceso de recepción y organización del espacio físico destinado al funcionamiento de la oficina de titulación. Así mismo, se brindó orientación verbal a usuarios en temas relacionados con información catastral y procesos de titulación, en el marco de la atención al ciudadano.

Los archivos pueden ser consultados en el enlace drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1IMrI-F6qQ1GM5fOXp7-QBXBerj-WSzXY?usp=drive_link

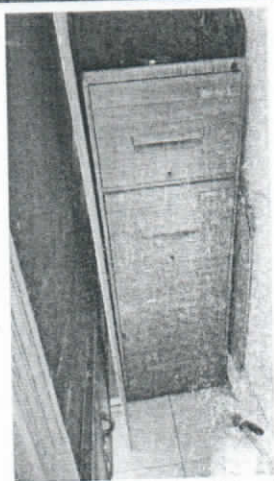


Ilustración 2. Imágenes de la oficina de planeación y titulación de predios y la Agencia Catastral Cundinamarca. Fuente propia.

Dirección: Palacio municipal calle 4 # 5 - 61
Teléfono: 601 8951153
Correo electronico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA DE
VILLETA
NIT: 899999312-2

ACTIVIDAD_12: Apoyar a la Alcaldía Municipal de Villeta en todas las actuaciones que se adelanten con la Agencia Catastral de Cundinamarca.

Durante el periodo reportado se adelantaron acciones preparatorias para el fortalecimiento de la gestión con la Agencia Catastral de Cundinamarca, mediante la creación y configuración de un correo electrónico institucional destinado a centralizar las comunicaciones oficiales del proceso. Así mismo, se organizó una carpeta digital para el almacenamiento y custodia de la documentación relacionada, con el fin de garantizar trazabilidad y orden en las futuras actuaciones interinstitucionales.

Los archivos pueden ser consultados en el enlace drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1IV3BuSNsd2J8T0ubFRGYSR2bzLd1w_U9?usp=drive_link



ALCALDÍA DE
VILLETA
NIT: 899999312-2

INFORME DE CREACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Proceso de Titulación y Saneamiento de Predios
Alcaldía Municipal de Villeta

Fecha: 24 de enero de 2026
Contrato: 123 de 2026
Contratista: Zuly Yesenia Olaya Acosta

1. Objeto

Dejar constancia de la creación y habilitación de un correo electrónico institucional destinado al manejo exclusivo de las comunicaciones oficiales relacionadas con el proceso de Titulación y Saneamiento de Predios.

2. Descripción

En el marco del inicio de actividades contractuales, se procedió a la creación y configuración de un correo electrónico destinado a:

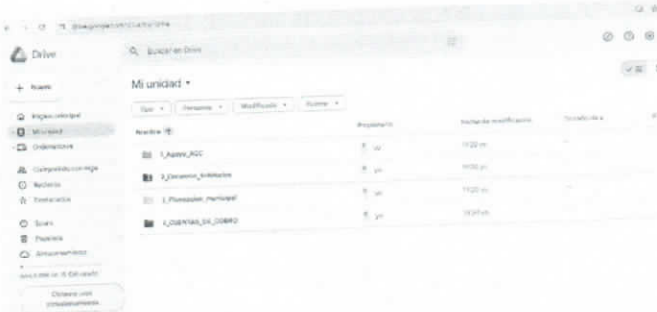
- Centralizar la recepción y envío de comunicaciones oficiales.
- Garantizar trazabilidad en las actuaciones con entidades externas, en especial con la Agencia Catastral de Cundinamarca.
- Organizar y custodiar digitalmente la información generada en el proceso.

Así mismo, se creó una estructura de carpetas digitales para el almacenamiento ordenado de

nes de texto: activado  **Accesibilidad: es necesario investigar**



Titulación y saneamiento
de predios
Villeta
Cundinamarca



Nombre	Propiedades	Fecha de modificación	Tamaño de archivo
1. Acciones ACC	1.00	11/20/2025	10 KB
2. Documentos	1.00	11/20/2025	10 KB
3. Planos	1.00	11/20/2025	10 KB
4. Otros	1.00	11/20/2025	10 KB

Ilustración 3. Creación del correo electrónico para gestionar información de la alcaldía y asuntos referentes a la ACC

Dirección: Palacio municipal calle 4 # 5 - 61
Teléfono: 601 8951153
Correo electronico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



ACTIVIDAD_13: Brindar asistencia administrativa al corresponsal catastral durante la ejecución del proceso.

Se realizó la verificación y organización del espacio físico y JONAS destinado para la atención del corresponsal catastral, incluyendo la revisión de mobiliario, equipos y condiciones básicas de funcionamiento. Esta actividad se desarrolló como parte del alistamiento institucional para la prestación del servicio.

ACTIVIDAD_14: Brindar asistencia administrativa al corresponsal o agente catastral.

Se adelantó la organización integral del espacio físico destinado para el corresponsal catastral, incluyendo la adecuación del puesto de trabajo, verificación de conectividad a internet y disponibilidad de equipos. Así mismo, se gestionaron insumos básicos de oficina (papelería, útiles, entre otros) y se realizó el acompañamiento institucional para su presentación ante la Alcaldía y las diferentes dependencias, con el fin de facilitar su integración y el inicio adecuado de las actividades de atención a la comunidad.

ACTIVIDAD_15: Dar respuesta y trámite oportuno a la correspondencia asignada conforme a la normatividad vigente.

Se realizó la revisión, organización y clasificación de la correspondencia recibida en la oficina de titulación de predios, identificando su pertinencia y priorización para trámite. Así mismo, se adelantó la gestión inicial para la canalización de solicitudes y el seguimiento de estas, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

ACTIVIDAD_16: Cumplir las demás actividades asignadas que estén relacionadas con el objeto del contrato.

Se participó en reunión de empalme del proceso de titulación de predios, en la cual se realizó la revisión del estado actual de la información, identificación de necesidades iniciales y definición de acciones preliminares para la organización y puesta en marcha del proceso en el municipio.



ALCALDÍA DE
VILLETA

NIT: 899999312-2

De manera complementaria, se mantuvo organizada la información física y digital de los expedientes, con el fin de garantizar una atención oportuna, clara y eficiente a los ciudadanos que requieran información sobre sus trámites de titulación. La lista de asistencia se encuentra en: [https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link)

ACTIVIDAD_12: Apoyar a la Alcaldía Municipal de Villeta en todas las actuaciones que se adelanten con la Agencia Catastral de Cundinamarca.

Durante el periodo se brindó apoyo a la Alcaldía Municipal de Villeta en las actuaciones adelantadas con la Agencia Catastral de Cundinamarca, constituyéndose como una de las actividades principales del proceso, teniendo en cuenta que el municipio no contaba con agente catastral durante el mes.

En este contexto, se asumió la recepción de solicitudes por parte de la comunidad, así como la elaboración de derechos de petición y la gestión de requerimientos a través de correos electrónicos dirigidos a los canales de atención al ciudadano de la Agencia Catastral.

Como resultado de esta gestión, se remitieron un total de 60 correos electrónicos, orientados a dar trámite a solicitudes relacionadas con actualización de información catastral, revisión de avalúos, corrección de datos prediales y demás requerimientos asociados.

Estas acciones permitieron garantizar la continuidad del servicio, canalizar las solicitudes de los ciudadanos y mantener la articulación con la Agencia Catastral, pese a la ausencia temporal del agente en el municipio. Se anexan imágenes de los correos electrónicos.

Se anexa el pdf con los pantallazos de los correos enviados: [https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link)

ACTIVIDAD_13: Brindar asistencia administrativa al corresponsal catastral durante la ejecución del proceso.

Se realizó la gestión para la adecuación del puesto del agente catastral, incluyendo la organización del espacio de trabajo, dotación de insumos básicos

Dirección: Palacio municipal calle 4 # 5 - 61
Teléfono: 601 8951153

Correo electronico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA DE
VILLETA

NIT: 899999312-2

(papelería, útiles y equipos), coordinación de la conectividad (internet) y apoyo en su presentación ante la Alcaldía y demás dependencias, con el fin de facilitar su integración y el inicio de actividades en el municipio.

Se anexan fotos del puesto de trabajo y un video de como quedo la ubicación de este. Consúltalos en el enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

ACTIVIDAD_14: Dar respuesta y trámite oportuno a la correspondencia asignada cuando aplique en los términos de la ley en la herramienta implementada por la entidad, so pena de ser causal para iniciar trámite de posible incumplimiento contractual.

Durante el periodo se brindó asistencia administrativa al corresponsal catastral mediante la organización de expedientes físicos y digitales, la consolidación de bases de datos y la estructuración de la información predial, facilitando el acceso y la trazabilidad de la información necesaria para el desarrollo de las actividades catastrales en el municipio. La información se puede consultar en:
https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

ACTIVIDAD_15: Las demás que le sean asignadas durante la ejecución del proceso y/o que guarden armonía con las funciones ya descritas.

Durante el periodo se dio trámite oportuno a la correspondencia asignada, mediante la elaboración, envío y seguimiento de comunicaciones oficiales a diferentes entidades, incluyendo solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos institucionales, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos y la adecuada gestión documental del proceso. La información se puede consultar en:
https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NOMBRE	OTRO APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CÓDIGO
CC	1016420221	ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA	Calle 2 # 5-153	4679838	ingzulayola@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO
UNICA	1 - Independiente				VILLETIA

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLERADOS	CANTIDAD UPC
		4298069	04/02/23	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2023-01	2023-01	1	\$0	\$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	
EP-3017	Fatimamar EPS	830003564-7	216.900	0		0		0	0

TOTALES PENSIÓN									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	No. Afiliados
230201	Protección (ING + Protección)	800227739-0	280.200	0	0	0	0	0	1

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas		Días Mora	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor	Valor Neto Cotización	Valor Mora Cotización		
14-22	Positiva Seguros	860011534-6	9.200			9.200	0	0	1

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados		

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICE, LMA, Ipp y Mora	Total a Pagar	No. Afiliados
Salud	1	216.900	216.900	216.900
Pensión	1	280.200	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200	9.200
CCF	0	0	0	0
ESAP	0	0	0	0
ICBF	0	0	0	0
MEN	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300	508.300

SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL
Recibido: MAIZO LOS
Fecha: 24
Hora: 24

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMESIANO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMESIANO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPIC
		4296069	05/02/2026	1	0
			TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA			
2026-01	2026-01	1	\$0	\$508.300	

DATOS DEL APORTANTE					EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1018428221	ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA		Calle 2 # 5-159	4679839	ingzulyolaya@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	VILLETÁ	
						NO

ETAI E POR COTIZANTE[illegible]

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

[Inicio](#) / Consulta Pago de Aportes

Consulta Pago de Aportes

La consulta está únicamente disponible para el tipo de planilla I - Planilla de Independientes, con el fin de verificar el pago, la consulta se permite realizar para planillas pagadas en los últimos 12 meses, suministrando a continuación los datos que la persona le ha indicado.

Tipo de documento*

CC-Cédula de Ciudadanía

Número de documento*

1018428221

Número de planilla*

4298069

Valor Planilla*

508300

Periodo de pago salud*

Mes*

Enero

Año*

2026

Fecha de pago de la planilla*

02/05/2026

Regresar

Consultar

Aporte	Entidad	Periodo
Riesgos	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	Enero - 2026
Pension	Proteccion (ING + Proteccion)	Enero - 2026
Salud	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	Enero - 2026



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL
DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1018428221
NOMBRES	ZULY YESENIA
APELLIDOS	OLAYA ACOSTA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA
MUNICIPIO	VILLETÁ

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS FAMISANAR S.A.S.	CONTRIBUTIVO	27/09/2005	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:

02/05/2026
10:37:29

Estación de origen:

192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**,

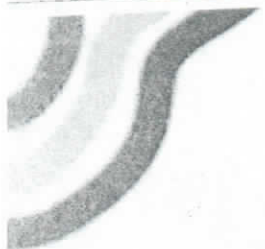
establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

[IMPRIMIR CERRAR VENTANA](#)

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-26
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 01/10/2025 F.A: 20/01/2026
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 01
	FORMATO: DECLARACIÓN JURAMENTADA PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL	Página 1 de 1

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo, ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1018428221 de Bogotá Cundinamarca, actuando en calidad de contratista de la Alcaldía Municipal de Villeta, en el marco del Contrato No. 123-2026, suscrito con dicha entidad, me permito manifestar de manera libre y voluntaria, bajo la gravedad de juramento, lo siguiente:

Que, durante el período de ejecución del contrato mencionado, he realizado el pago oportuno y completo de mis aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), de conformidad con lo establecido en la legislación colombiana vigente.

Que la información contenida en la cuenta de cobro presentada a la Alcaldía Municipal de Villeta es veraz, completa y corresponde fielmente a los servicios efectivamente prestados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Que, durante el mismo período, he suscrito contratos con otras entidades públicas o privadas y el valor de cotización reportado corresponde a la sumatoria del Ingreso Base de Cotización IBC de lo (s) contrato (s) suscrito (s) durante el periodo.

“Durante el período de ejecución del contrato no he suscrito contratos con otras entidades.”

Que me comprometo a conservar y presentar los soportes relacionados con los pagos de la seguridad social, así como cualquier documento adicional que sea requerido por la Alcaldía Municipal de Villeta o por los organismos de control competentes.

Que soy consciente de que la omisión o falsedad en la presente declaración puede acarrear las sanciones legales, contractuales y disciplinarias establecidas en la normatividad vigente.

Firma: Zuly Y Olaya A.
NOMBRES COMPLETO: ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA
C.C. N° 1018428221
Dirección: Calle 2 N 5 159
Ciudad: Villeta - Cundinamarca
Teléfono: 3124513697
Correo electrónico: zolaya@unal.edu.co

Dirección: Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61
Teléfono: 601 8951153
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
VILLETA CUNDINAMARCA**

NIT: 899999312-2

PAZ Y SALVO GESTOR DOCUMENTAL JONAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Interna No. 006 de 2023 del 13 de octubre de 2023, la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como de las obligaciones contractuales y funcionales aplicables, la suscrita Profesional de Servicio al Ciudadano,

CERTIFICA QUE:

Prevía verificación en el Sistema de Gestión Documental JONAS, a la fecha de expedición del presente documento:

USUARIO: ZULY.OLAYA

Nombre completo: ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA

Número de identificación: 1018428221

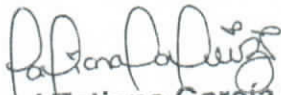
Cargo: Apoyo al equipo de Titulación y saneamiento de predios

Dependencia / Secretaría: Secretaría Administrativa y de Gobierno

NO REGISTRA RADICADOS VENCIDOS en el sistema JONAS durante el período comprendido entre el **24 y el 31 de enero de 2026**, en lo correspondiente a los trámites y responsabilidades asociadas a la gestión documental.

El presente **Paz y Salvo** se expide a **solicitud del interesado**, en el municipio de Villeta, a los **cinco (05) días del mes de febrero de 2026**.

Nota: El presente documento aplica únicamente para los trámites relacionados con la gestión documental y no exonera responsabilidades que se generen con posterioridad a la fecha de su expedición.



Karol Tatiana García Galviz
Contratista Oficina Asesora de Planeación
Servicio al Ciudadano

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.018.428.221 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros LibreAhorro No. 640170114, abierta/o desde el 28/7/2010.

Se expide en Bogotá el día 1 del mes de Marzo del año 2026 con destino a: Alcaldia de Villeta



Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO