

Villete, marzo 27 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. 02 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. 02- Mes de febrero 2026
- Informe Mensual de Actividades: periodo febrero de 2026
- Planilla de pago de seguridad social - mes de pago: febrero de 2026
- Paz y Salvo JONAS
- declaración juramentada
- Certificado del curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Atentamente,

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

VILLETA, MARZO 27 DE 2026

CUENTA DE COBRO No. 02

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA
NIT 899.999.312-2

DEBE A:

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

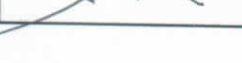
LA SUMA DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000), POR CONCEPTO DE HONORARIOS CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (SAG-CPS NO. 123-2026), CUYO OBJETO CORRESPONDE A "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INGENIERA TOPOGRÁFICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 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.", DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE FEBRERO 01 DE 2026 A 28 DE FEBRERO 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

	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	2	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 QUE TRATA LA LEY 2044 DE 2020 Y EL DECRETO 523 DE 2021							
PERIODO INFORMADO DEL CONTRATO: DEL 1/02/2026 AL 28/02/2026 FECHA DE TERMINACIÓN 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	OLIVER 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 ediciones, prorrogas, suspensiones, y verificación de requisitos para determinar si es viable o no el pago.						
A. BALANCE DEL TERMINO DEL CONTRATO							
A1. PLAZO INICIAL DE EJECUCION:						Plazo Cumplido	19%
MESES 6 DIAS 0						INICIA	24/01/2026
A2. PRORROGAS O ADICIONES EN TIEMPO REALIZADAS EN EL PERIODO EVALUADO						MESES 0 DIAS 0	
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 1 DIAS 7	
A8. PLAZO POR EJECUTAR						MESES 5 DIAS 23	
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 (KM2, KM4, 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 Villeta en todas las actuaciones adelantadas con la Agencia Catastral de Cundinamarca.						
13.	Brindar asistencia administrativa al corresponsal catastral durante su ejecución.						
14.	Dar respuesta y trámite oportuno a la correspondencia asignada en los términos de ley y mediante la herramienta implementada por la entidad.						
15.	Cumplir las demás funciones que se asignen durante la ejecución del proceso y que guarden armonía con las funciones descritas.						

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLET A 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 DÉFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:					
B4. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO?					
		SI NO			
B5. ¿EL CONTRATISTA ENTREGA INFORMES DE EJECUCIÓN Y SOPORTES?					
		SI NO			
B6. ¿PROCEDE A PAGO EN ESTE PERÍODO?					
		SI NO			
C. GARANTÍAS					
DESCRIPCIÓN DEL AMPARO	No POLIZA	COBERTURA INICIAL	AMPLIACIÓN ANTERIORES	AMPLIACIÓN EN EL PERÍODO	FECHA APROB.:
N/A	N/A	DESDE N/A	HASTA N/A	HASTA N/A	
D. RELACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES					
ITEM					
PENSIÓN	feb-26	3/02/2026	\$		425.000
SALUD	feb-26	3/02/2026	\$		544.000
RIESGOS	feb-26	3/02/2026	\$		17.800
TOTAL			\$		986.800
OPERADOR Y NÚMERO DE PLANILLA		MI PLANILLA		60604221	
E. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO					
				Ejecución Financiera	21%
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 PERÍODO 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		\$4.000.000			
E12. VALOR TOTAL PAGOS PARCIALES ANTERIORES		\$933.333			
E13. VALOR POR EJECUTAR (D+B.3.)		\$19.066.667			
E14. PAGAR AL CONTRATISTA LA SUMA DE (E9-E6)		\$4.000.000			
F. INFORMACION REGISTRO PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA					
F1. REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL DEL CONTRATO		No 2026000168		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 BOGOTÁ- 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 a 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 efectúa la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLET A 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				
SUPERVISOR:	OLIVER 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: 01 de febrero a 28 de febrero 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 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

N°	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.	Elaboración y gestión de solicitudes institucionales para el proceso de titulación.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
2	Garantizar la caracterización socioeconómica de los predios con base en la información y entrevistas que surjan durante el proceso.	Revisión y organización inicial de información predial para caracterización.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?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

			ders/1vQerBejZKGBaDFHepng R50acj38oFs_5?usp=drive_link
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.	Estructuración de formatos y herramientas para el proceso de notificación.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
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.	Gestión de acceso y consulta de información registral en plataforma VUR.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
5	Desarrollar y verificar archivos digitales como KMZ, KML y demás que sean de apoyo para el desarrollo de las actividades del equipo técnico.	Revisión y conversión de archivos geográficos para su uso en entorno GIS.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
6	Depurar las bases de datos aportadas y asignar las tipologías encontradas (Sin matrícula inmobiliaria, con referencia de matrícula antigua).	Revisión y análisis de bases de datos prediales para su depuración.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
7	Remitir las solicitudes a las distintas entidades y personas vinculadas que elaboren los profesionales jurídicos y técnicos del proceso.	Gestión de solicitudes a entidades y dependencias para obtención de información.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?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 3 de 4

8	Garantizar el enlace con las entidades territoriales para el fortalecimiento y desarrollo óptimo del proceso de titulación.	Articulación con entidades territoriales para el proceso de titulación.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
9	Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités que le sean solicitados.	Participación en espacios de planeación y organización institucional.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
10	Recopilar la información necesaria para la ejecución del proceso en cada uno de los expedientes hasta que se entienda culminado el mismo.	Organización, escaneo y estructuración de expedientes prediales.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
11	Brindar asistencia en la realización del proceso de atención al usuario en la oficina destinada para el funcionamiento de la titulación de predios.	Disponibilidad y orientación básica a usuarios del proceso	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
12	Apoyar a la Alcaldía Municipal de Villeta en todas las actuaciones que se adelanten con la Agencia Catastral de Cundinamarca.	Gestión de solicitudes y comunicaciones con la Agencia Catastral.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
13	Brindar asistencia administrativa al corresponsal catastral durante la ejecución del proceso.	Apoyo en la organización de información para el componente catastral.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLET A	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.	Gestión y seguimiento básico de comunicaciones del proceso.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link
15	Las demás que le sean asignadas durante la ejecución del proceso y/o que guarden armonía con las funciones ya descritas.	Apoyo en actividades complementarias del proceso de titulación.	Evidencia: Soporte en Anexos: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

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 - 60604221
PAGO APORTES PENSIÓN	Mi planilla - 60604221
PAGO APORTES ARL	Mi planilla - 60604221
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.

Durante el periodo reportado, se gestionaron y radicaron dos (2) solicitudes formales a través del sistema JONAS, las cuales fueron remitidas para su respectiva validación y aprobación por parte de los actores institucionales correspondientes.

La primera solicitud, correspondiente al radicado **2026AV110014882**, hace referencia a la manifestación de interés institucional del Municipio de Villeta para la implementación y operación de una Ventanilla de Atención al Usuario de Catastro en articulación con la Agencia Catastral de Cundinamarca. En este documento se consolidó la información técnica y administrativa requerida, incluyendo la disposición del espacio físico, condiciones operativas, dotación de elementos (escritorio, sillas, impresora, escáner, conectividad y papelería), así como la designación del enlace institucional, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio catastral a la ciudadanía.

La segunda solicitud, identificada con radicado **2026AV120015702**, corresponde a la solicitud formal de información catastral y cartográfica requerida para el desarrollo de los procesos de saneamiento predial en el municipio. En esta se incluyó el requerimiento de la base catastral urbana y rural, información de predios (NPN, CHIP, avalúos, propietarios, áreas), cartografía en formatos geográficos (SHP o Geodatabase), histórico de mutaciones, resoluciones catastrales, así como el acceso a Registros 1 y 2 y a plataformas institucionales. Adicionalmente, se solicitó información sobre el estado de trámites, procedimientos administrativos y lineamientos de coordinación operativa con el agente catastral.

Ambas solicitudes fueron elaboradas, proyectadas y radicadas conforme a los lineamientos institucionales, constituyéndose como insumos fundamentales para el fortalecimiento de la gestión catastral y el avance en los procesos de titulación y saneamiento predial en el municipio.

Se anexan los oficios correspondientes y su respectivo soporte de radicación, los cuales pueden ser consultados a través del enlace dispuesto en Drive:



ALCALDÍA DE
VILLETA
NIT: 899999312-2

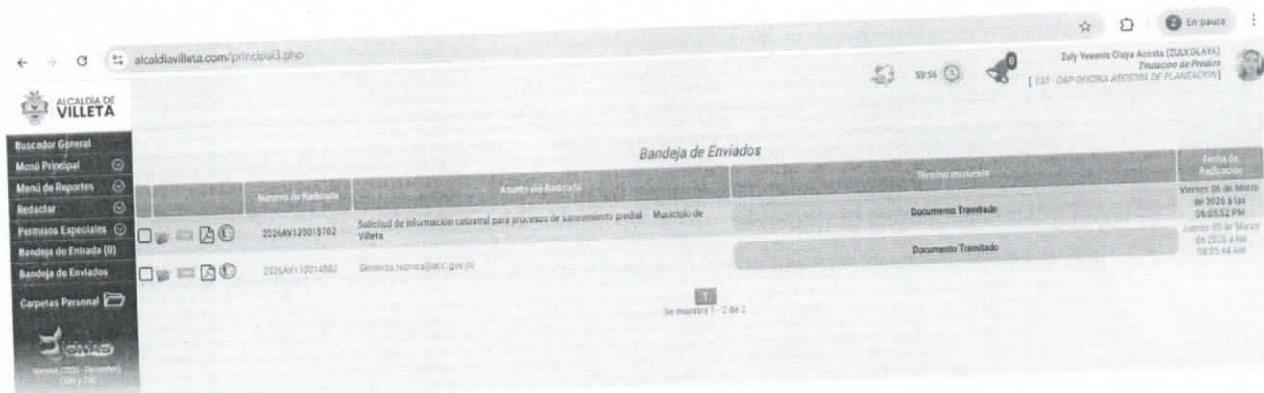


Ilustración 1. Modelos de proyección de cartas destinadas a la Agencia Catastral de Cundinamarca. Fuente Propia

Los oficios se pueden validar en el siguiente drive:

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

Durante el periodo se realizó la revisión y organización inicial de expedientes físicos asociados a los predios del municipio, a partir de lo cual se estructuró una base de datos preliminar de identificación predial. Esta actividad consistió en la revisión de carpetas y archivos disponibles, el registro de la información básica encontrada y su consolidación en una herramienta organizada para el control y seguimiento de los casos.

Como resultado, se logró la identificación de un total de 115 expedientes prediales, los cuales fueron incorporados en la base de datos preliminar. De estos, se evidenció que una parte presenta algún nivel de avance en su proceso, mientras que otros requieren complementación de información técnica, jurídica o administrativa, lo cual será abordado en etapas posteriores mediante verificación documental y trabajo de campo.

Esta base de datos corresponde a una fase inicial o diagnóstica y se proyecta como una herramienta en construcción, la cual será fortalecida mediante la incorporación de nuevas hojas, variables y componentes que integren aspectos técnicos, jurídicos y administrativos, permitiendo una gestión más integral de los predios del municipio.

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

Adicionalmente, esta información servirá como insumo para la articulación interinstitucional, teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Tierras (ANT) puede apoyar los procesos de titulación de predios rurales, mientras que, en el caso de predios urbanos, la gestión se articula principalmente con la Gobernación de Cundinamarca a través del gestor catastral, facilitando así el avance en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad.

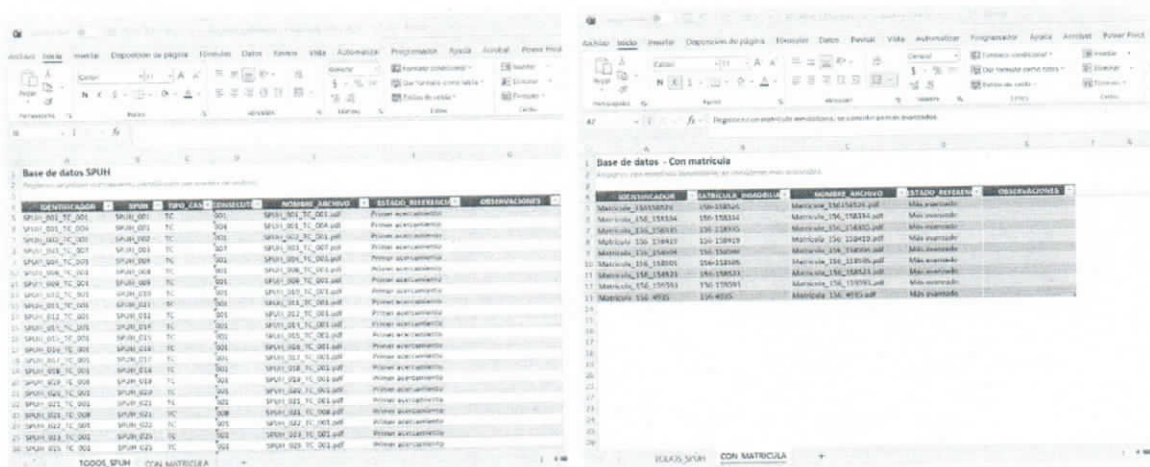


Ilustración 2. Base de datos preliminar de identificación predial (SPUH y matrículas).

La BD se puede validar en el siguiente drive:

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.

Durante el periodo se adelantaron actividades de apoyo a los procesos de notificación, mediante la organización de información de contacto de los expedientes y la estructuración de herramientas de seguimiento. En este sentido, se elaboró un formato preliminar de acta de notificación personal y constancia de entrega de documentos, así como un archivo de control para el seguimiento de notificaciones y comunicaciones.



ALCALDÍA DE
VILLETA

NIT: 899999312-2

Estas herramientas permiten consolidar la información necesaria para garantizar el desarrollo adecuado de las diligencias de notificación por parte del equipo jurídico y técnico, así como la remisión de comunicaciones a los correos electrónicos disponibles, constituyéndose como insumos para la ejecución de las etapas posteriores del proceso. Los documentos propuestos para notificación se encuentran en el siguiente enlace del drive: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

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.

Durante el periodo se brindó apoyo administrativo en el proceso de estudios de títulos, mediante la gestión y consulta de información en la plataforma de la Ventanilla Única de Registro (VUR). Para ello, se realizó la solicitud de acceso a la Secretaría de Hacienda Municipal, desde donde se suministraron las credenciales institucionales (usuario y contraseña), las cuales permitieron adelantar las consultas registrales correspondientes.

En desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión de información registral de los predios asociados a instituciones educativas públicas del municipio de Villeta, conforme a solicitud de la Secretaría de Gobierno. Como resultado, se evidenció que únicamente un predio cuenta con anotaciones disponibles en la plataforma VUR, mientras que en los demás casos la información registral es limitada, debido a que las escrituras corresponden a instrumentos de antigua data, lo cual impide su consulta completa a través de medios digitales.

En consecuencia, se identificó la necesidad de realizar la validación documental directamente en las respectivas notarías, con el fin de complementar la información y avanzar en el análisis jurídico de los predios. Para consultar el correo enviado a la Secretaría de Hacienda, su respectiva respuesta y el archivo Excel con la información de los predios de instituciones educativas públicas, se puede acceder al siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

Dirección: Palacio municipal calle 4 # 5 - 61

Teléfono: 601 8951153

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



ALCALDÍA DE
VILLETA

NIT: 899999312-2

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.

Durante el periodo se desarrollaron actividades de verificación y manejo de archivos digitales de apoyo, mediante la identificación y revisión de un archivo en formato KMZ que contiene la información de predios urbanos del municipio de Villeta.

Sobre este archivo se realizó la validación de su contenido, identificando su utilidad como insumo para la localización e identificación de predios. Con el fin de facilitar su uso en entornos de análisis geográfico, el archivo fue convertido a formato Shapefile, permitiendo su manejo y manipulación en herramientas GIS.

Adicionalmente, se gestionó la solicitud de una versión actualizada de dicho archivo, teniendo en cuenta que no se cuenta con información clara sobre su fecha de creación o última actualización. No obstante, el archivo actual constituye un insumo preliminar de apoyo para las actividades de identificación y ubicación de predios en el municipio.

La ruta de almacenamiento de los archivos en formato KMZ y Shapefile es la siguiente:

https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

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

Durante el periodo se realizó la depuración preliminar de las bases de datos prediales, mediante la revisión y análisis de información proveniente de expedientes físicos y bases de datos previamente aportadas por el equipo de trabajo.

En este proceso se evaluaron diferentes archivos relacionados con predios urbanos y rurales del municipio, así como información de revisión VUR y registros catastrales, lo cual permitió identificar inconsistencias, vacíos de información y establecer una clasificación inicial de los predios según su



ALCALDÍA DE
VILLETA

NIT: 899999312-2

situación registral, tales como predios sin matrícula inmobiliaria y predios con referencia de matrícula antigua.

Los archivos revisados se encuentran en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

CTIVIDAD_7: Remitir las solicitudes a las distintas entidades y personas vinculadas que elaboren los profesionales jurídicos y técnicos del proceso.

Durante el periodo se realizó la remisión de solicitudes a diferentes dependencias de la administración municipal y entidades relacionadas, como apoyo a los procesos adelantados por el componente técnico y jurídico de titulación de predios.

En este sentido, se gestionó el envío de comunicaciones dirigidas al área de contratación, con el fin de identificar la existencia de convenios interadministrativos vigentes que puedan apoyar los procesos de titulación y saneamiento predial. Así mismo, se remitieron solicitudes a la Secretaría de Hacienda y Planeación Municipal para la obtención de información base necesaria para el diagnóstico predial, incluyendo acceso a plataformas, bases de datos y cartografía.

Adicionalmente, se realizaron solicitudes internas para la adecuación y dotación de la oficina catastral, con el propósito de garantizar condiciones adecuadas para la atención a la comunidad y el desarrollo de las actividades del proceso.

Estas acciones permitieron fortalecer la gestión institucional, facilitar el acceso a información clave y consolidar insumos necesarios para el avance del proceso de titulación en el municipio.

Los correos enviados se pueden consultar en:
https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

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

Durante el periodo se garantizó el enlace con entidades territoriales para el fortalecimiento del proceso de titulación de predios, mediante la participación en espacios de articulación institucional con la Gobernación de

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

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



ALCALDÍA DE
VILLETA
NIT: 899999312-2

Cundinamarca, a través de la Secretaría de Vivienda – Dirección de Hábitat y Titulación Predial.

En el marco de esta asistencia técnica, se realizó la socialización de los servicios y líneas de apoyo institucional disponibles para los municipios en materia de titulación predial, así como la orientación sobre requisitos normativos, lineamientos técnicos y rutas de trabajo para el desarrollo de procesos de formalización y saneamiento de bienes fiscales urbanos.

Como resultado de esta articulación, se establecieron mecanismos de coordinación interinstitucional y posibles líneas de apoyo para fortalecer el proceso de titulación en el municipio de Villeta, permitiendo avanzar en la estructuración del diagnóstico predial y la organización de la información requerida.

La constancia se encuentra en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

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

Durante el periodo se participó en espacios de reunión y articulación técnica convocados por la administración municipal, en los cuales se abordaron temas relacionados con la planeación estratégica, organización institucional y definición de metas asociadas al proceso de titulación de predios.

En estos espacios se realizó el análisis de la estructura administrativa, las metas del Plan de Desarrollo y la articulación de la oficina de Titulación y Saneamiento Predial dentro de la Secretaría Administrativa y de Gobierno, destacando su rol en el cumplimiento de la meta 079.

Adicionalmente, se apoyó la construcción y envío de presentaciones e insumos técnicos relacionados con la planeación estratégica de la oficina, así como la estructuración de necesidades administrativas y contractuales para el fortalecimiento del proceso de titulación, incluyendo la formulación de requerimientos y formatos institucionales.

Estas actividades permitieron aportar al desarrollo de espacios de planeación, organización del equipo de trabajo y definición de acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los documentos diligenciados y presentaciones se pueden consultar en el siguiente enlace:



ALCALDÍA DE
VILLET
NIT: 899999312-2

https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

ACTIVIDAD_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 se realizó la recopilación de la información necesaria para el desarrollo de los procesos de titulación y saneamiento predial, mediante la revisión, escaneo y organización de los expedientes físicos existentes en la oficina.

En el desarrollo de esta actividad, se adelantó el proceso de digitalización de documentos, los cuales fueron marcados y escaneados con la identificación correspondiente de cada expediente, permitiendo su fácil ubicación y trazabilidad. Así mismo, se realizó la organización física de los expedientes en el archivo, optimizando la disposición del cajón y facilitando el acceso a la información.

Esta labor permitió consolidar y estructurar los soportes técnicos, jurídicos y administrativos asociados a cada predio, así como identificar el estado de los expedientes y los documentos faltantes para dar continuidad al proceso hasta su culminación.

Se comparte carpeta con los scanner encontrados de los documentos físicos:
https://drive.google.com/drive/folders/1vQerBejZKGBaDFHepngR50acj38oFs_5?usp=drive_link

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.

Durante el periodo se brindó asistencia en el proceso de atención al usuario en la oficina de titulación de predios, garantizando la disponibilidad para la atención a la comunidad.

En el desarrollo de esta actividad, se atendió a un usuario que se acercó a la oficina con el fin de consultar el estado de su expediente, a quien se le solicitó la información correspondiente para la verificación del caso y orientación sobre el proceso.

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

TIPO

CC

NÚMERO

1018428221

NOMBRE APORTANTE

ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA

DIRECCIÓN

Calle 2 # 5-159

TELEFONO

4679839

CORREO

ingzulayola@gmail.com

FORMA PRESENTACIÓN

UNICA

CLASE APORTANTE

1 - Independiente

NOMBRE SUCURSAL

CÓDIGO

CUNDINAMARCA

CIUDAD/MUNICIPIO

VILLETE

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD

NO

PLANILLA ASOCIADA

FECHA PAGO ASOCIADA (MANEJAR EN)

NÚMERO PLANILLA

FECHA PAGO PLANILLA (MANEJAR EN)

CANTIDAD EMPLEADOS

CANTIDAD UPC

PERIODO PENSIÓN

2026-02

2026-02

1

02/03/2026

1

0

TOTAL A PAGAR

\$0

\$986.800

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Familiar EPS	830003564-7	425.000	0		0		0	0	0	0	425.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Protección (ING + Protección)	600229739-0	544.000	0	0	0	0	0	0	0	544.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
14423	Positiva Seguros	86001153-6	17.800	No. Autorización	Valor		17.800	0	0	17.800		178	17.800	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	
SENA					
0	0	0	0	0	
ICBF					
0	0	0	0	0	
ESAP					
MEN					

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICE, LMA, IRP y Mora		Total a Pagar
Salud	1	425.000		425.000
Pensión	1	544.000		544.000
Riesgos Laborales	1	17.800		17.800
CCF	0	0		0
ESAP	0	0		0
ICBF	0	0		0
MEN	0	0		0
SENA	0	0		0
TOTALES	3	986.800		986.800

RECIBIDO
MUNICIPAL
OF
Recibido: 27/03/2026
Fecha: 27/03/2026
Hora: 14:40

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD URC
		60604221	02/03/2026	1	0
			TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA			
2026-02	2026-02	1	\$0	\$986.800	

DATOS DEL APORTANTE										EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELÉFONO	CORREO				
		NOMBRE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL							
							FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	CODIGO	
UNICA	1- Independiente									NO
CC	1018428221	ZULY YESENIA OLAYA ACOSTA		Calle 2 # 5-159	4679839	ingzulydays@gmail.com				
							VILLETA			

[illegible]

PAAGDA

[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*

60604221

Valor Planilla*

986800

Periodo de pago salud*

Mes*

Febrero

Año*

2026

Fecha de pago de la planilla*

03/02/2026

Regresar

Consultar

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



	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.

“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: Gobierno

NO REGISTRA RADICADOS VENCIDOS en el sistema JONAS durante el período comprendido entre el **01 y el 28 de febrero 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 **dos (02) días del mes de marzo 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