Sincelejo, 02 de marzo de 2026

CUENTA DE COBRO No. 002

EL FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS).
NIT: 823.000.029-9

DEBE A:

ANDRES EDUARDO OSORIO MARTINEZ
C.C No. 1.102.860.374 de Sincelejo, sucre

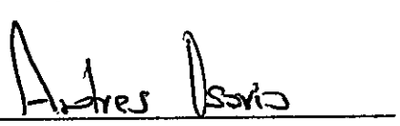
La suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000, oo).**

Por concepto de pago de las actividades desarrolladas por mi entre el 29 de febrero al 28 de marzo de 2026, de acuerdo con las obligaciones contempladas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CD-005-2026, el cual tiene por objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL FOVIS EN EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS URBANOS Y TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO**, que se encuentra respaldado con: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 0002 del 23 de enero de 2026, Registro Presupuestal No. 0007 del 29 de enero de 2026 y Aprobación del FOVIS en el SECOP II el 28 de enero de año 2026.

Por favor consignar en la Cuenta de AHORROS **No. 08233754839** de **BANCOLOMBIA** a mi nombre.

En constancia de lo anterior, se firma en Sincelejo a los dos (07) días del mes abril de 2026.

Cordialmente,



ANDRES EDUARDO OSORIO MARTINEZ
Cedula de Ciudadanía. No. 1.102.860.374 de Sincelejo.
Profesión: Ingeniero Civil
Dirección: calle 42H # 17-20 Barrio La Esmeralda.
Correo electrónico: andresosorio-1994@hotmail.com
Celular: 3024558272

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 29 DE FEBRERO AL 28 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: ANDRES EDUARDO OSORIO MARTINEZ	**CONTRATO N°:**CD-005-2026	**FECHA:**29 DE FEBRERO AL 28 DE MARZO DE 2025
VALOR DEL CONTRATO: $ 27.000.000, oo	**DURACIÓN:** SEIS (06) MESES.	**FUENTE:** RECURSOS PROPIOS (FUNCIONAMIENTO)
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL FOVIS EN EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS URBANOS Y TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.		
DIMENSIÓN:	**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN JURIDICA **AREA:** DIRECCION JURIDICA	

ITEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	AVANCES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ADELANTADA	SOPORTES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (DE LA ACTIVIDAD)
1	**OBLIGACION** Realizar visitas técnicas de campo para la identificaci6n y caracterización de predios fiscales susceptibles de titulación en los diferentes barrios de la ciudad de Sincelejo, de acuerdo con la programación establecida por la dirección jurídica y de Contratación.		Revisar la programación de visitas definida por la Dirección Jurídica y de Contratación del municipio de **Sincelejo**. Preparar la información previa de cada predio (datos catastrales, planos, antecedentes jurídicos y urbanísticos). Desplazarse a los barrios programados para realizar inspecciones técnicas en campo.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
2	**OBLIGACION** Elaborar informes de viabilidad técnica que determinen las condiciones urbanísticas de los predios a titular, incluyendo registro fotográfico y descripción detallada de las características físicas de los predios		Recopilar y analizar información catastral, jurídica y urbanística del predio objeto de estudio. Verificar la clasificación del suelo y las condiciones normativas establecidas en el **Plan de Ordenamiento Territorial** vigente. Realizar visita técnica al predio para constatar su localización, estado actual y condiciones físicas	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
3	**OBLIGACION** Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) relacionado con los predios solicitados para titulación, emitiendo conceptos técnicos sobre la viabilidad urbanística de los mismos.		Consultar el **Plan de Ordenamiento Territorial** vigente del municipio y sus normas complementarias. Identificar la clasificación del suelo del predio (urbano, rural o de expansión). Verificar el uso del suelo permitido y su compatibilidad con la destinación actual del inmueble.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%

4	**OBLIGACION** identificar con precisión la ubicaci6n geográfica de los predios objeto del proceso de titulación, incluyendo informaci6n sobre dirección, linderos, área y demás características relevantes.		Recopilar información catastral, jurídica y cartográfica del predio en estudio. Verificar la dirección oficial y su correspondencia con la nomenclatura urbana o rural vigente. Confirmar la localización del predio mediante consulta en sistemas de información geográfica institucionales.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
5	**OBLIGACION** Apoyar en la elaboración de planos según coordenadas Magna Sigmas para los predios objeto de titulación, utilizando software especializado.		Recopilar la información técnica base del predio (levantamientos topográficos, coordenadas, linderos y áreas). Verificar que las coordenadas estén referidas al sistema oficial **MAGNA-SIRGAS**. Realizar la depuración y ajuste de coordenadas cuando sea necesario. Elaborar planos georreferenciados del predio conforme a los estándares técnicos vigentes.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
6	**OBLIGACION** Elaborar y presentar conceptos técnicos detallados cuando se detecten situaciones que puedan afectar el proceso de titulación, tales como invasión de espacio público, zonas de riesgo, afectaciones ambientales, entre otras.		Analizar la información técnica, jurídica y catastral del predio para identificar posibles afectaciones. Realizar visitas de inspección cuando sea necesario para verificar condiciones físicas del inmueble. Evaluar posibles invasiones de espacio público, afectaciones a vías, andenes, zonas verdes o equipamientos.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%

ITEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	AVANCES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ADELANTADA	SOPORTES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (DE LA ACTIVIDAD)
7	**OBLIGACION** Participar en las mesas técnicas con otras dependencias municipales para coordinar acciones relacionadas con la titulación de predios fiscales, aportando el soporte técnico necesario.		Asistir a las mesas técnicas programadas por la administración municipal y Revisar y validar información catastral, jurídica y urbanística de los predios a titular.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
8	**OBLIGACION** Apoyar en la verificación de documentos técnicos presentados par los solicitantes en los procesos de titulación de predios fiscales.		Recibir y revisar la documentación técnica entregada por los solicitantes (planos, memorias técnicas, levantamientos topográficos, certificados, entre otros). Verificar que los planos cumplan con los requisitos técnicos y normativos vigentes. Revisar la coherencia entre la información catastral, jurídica y física del predio.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
9	**OBLIGACION** Elaborar y mantener actualizada una base de datos con la información técnica de los predios visitados y evaluados.		Recopilar, organizar y registrar de manera sistemática la información técnica obtenida durante las visitas y evaluaciones de los predios, incluyendo datos físicos, estructurales, normativos y de uso.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
10	**OBLIGACION** Brindar asesoría técnica a los beneficiarios del programa de titulación sobre aspectos relacionados con las características físicas y urbanísticas de sus predios cuando sea requerido.		Proporcionar orientación y acompañamiento técnico a los beneficiarios del programa de titulación, atendiendo consultas relacionadas con las características físicas, estructurales y urbanísticas de sus predios.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%

11	**OBLIGACION** Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos relacionados con aspectos técnicos de los procesos de titulación de predios fiscales.		Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos administrativos o judiciales relacionados con los procesos de titulación de predios fiscales.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
12	**OBLIGACION** verificar que los predios a titular cumplan con las condiciones mínimas de habitabilidad establecidas en la normativa vigente.		Realizar la verificación técnica de los predios objeto de titulación para asegurar que cumplen con las condiciones mínimas de habitabilidad establecidas en la normativa vigente.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
13	**OBLIGACION** Apoyar en la determinación de áreas y linderos de los predios objeto de titulación, así como en la identificación de posibles superposiciones o conflictos de límites.		Brindar apoyo técnico en la determinación y verificación de áreas, medidas y linderos de los predios objeto de titulación, mediante el análisis de planos, levantamientos topográficos, documentos catastrales y demás información disponible.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
14	**OBLIGACION** Realizar análisis de riesgos físicos y ambientales de los predios a titular, identificando aquellos que se encuentren en zonas de alto riesgo no mitigable.		Realizar la evaluación técnica de los predios objeto de titulación con el fin de identificar riesgos físicos y ambientales que puedan afectar su habitabilidad o viabilidad jurídica.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
15	**OBLIGACION** Cumplir de buena fe el servicio contratado de acuerdo con el objeto y las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.		Ejecutar las actividades contratadas con diligencia, responsabilidad y buena fe, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y de las especificaciones técnicas definidas en el contrato.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
16	**OBLIGACION** Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.		Asegurar que las actividades y productos derivados del servicio contratado cumplan con los estándares de calidad, precisión y oportunidad establecidos en el contrato y en la normativa aplicable.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%

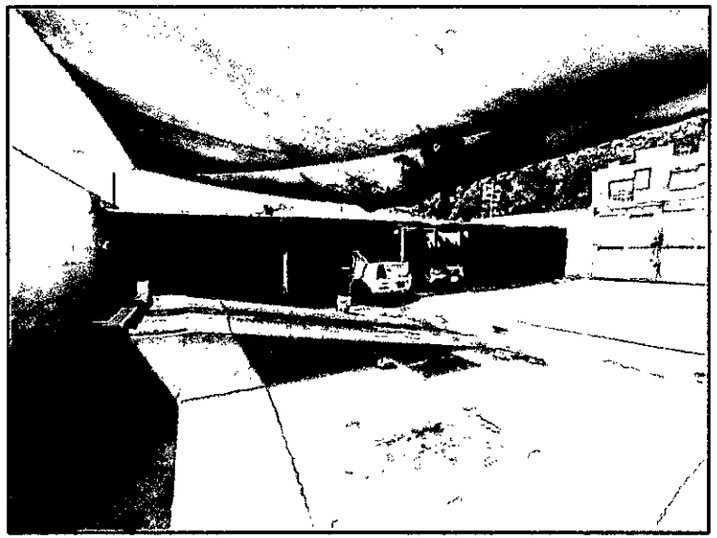
17	**OBLIGACION** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas, con sus respectivos soportes y evidencias.		Elaborar y presentar mensualmente un informe detallado de las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente, describiendo las gestiones realizadas, avances obtenidos y resultados alcanzados.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%
18	**OBLIGACION** Efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripci6n del presente contrato.		Realizar oportunamente el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que se generen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, conforme a la normativa tributaria vigente.	ARCHIVO OFICINA JURIDICA	FISICO O MAGNETICO	100%

LAS ANTERIORES LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS SON SOPORTES DEL CONTRATO EN EL PERIODO SUPERVISADO.

ANDRES EDUARDO OSORIO MARTINEZ
Contratista
Dirección Jurídica y de contratación – FOVIS

ANEXOS
-VISITAS DE CAMPO

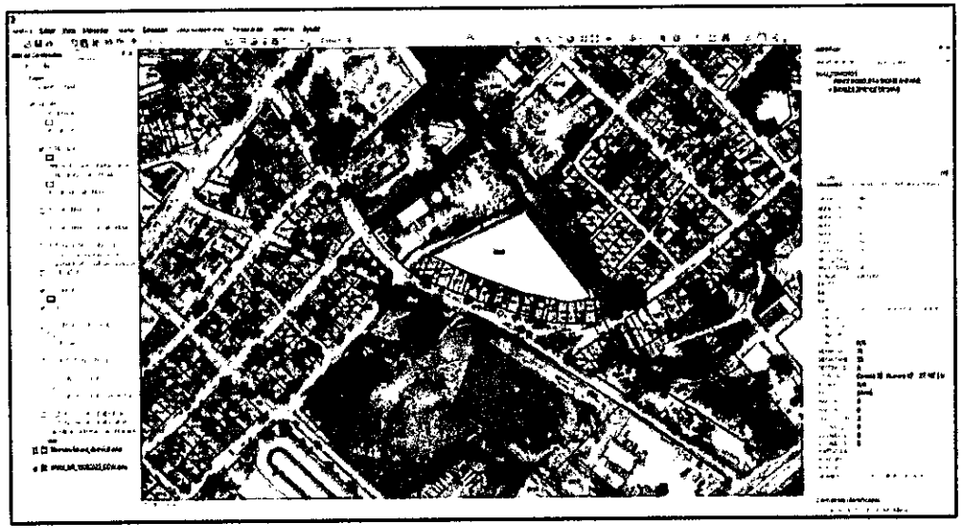


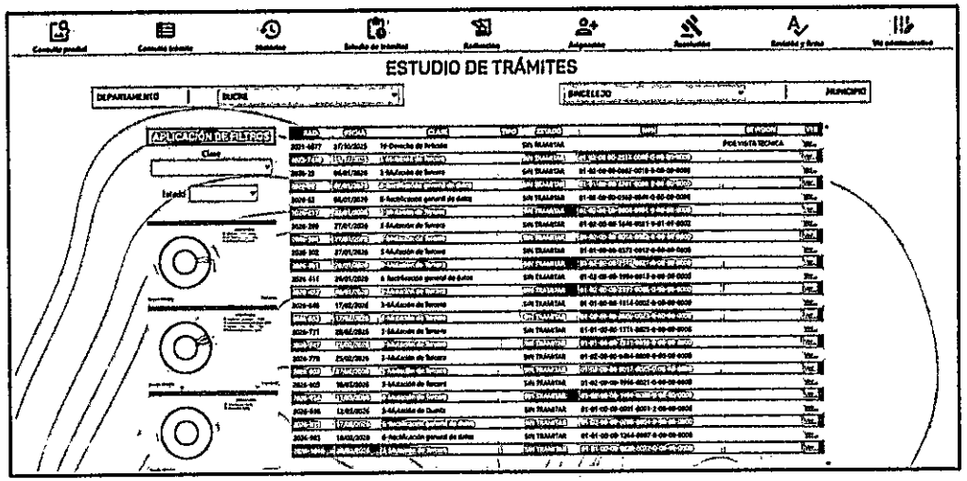






-TRABAJO DE OFICINA





PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1102860374
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDRES EDUARDO OSORIO MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SINCELEJO	DEPARTAMENTO:	SUCRE
DIRECCIÓN:	CLL 42H #17-20 BRR LA ESMERALDA	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6008561192			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo AÑO 2026
DIAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/07			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	202491988

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 288.000	$ 0	$ 288.000
SUBTOTALES:										$ 288.000	$ 0	$ 288.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 225.000
SUBTOTALES:													$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 225.000

Planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE											NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																									PENSIÓN						SALUD						ARP								CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	ISC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	(APORTES VOLUNTARIOS) EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	ISC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	ISC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	ISC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1102860374	OSORIO MARTINEZ ANDRES EDUARDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000				NO														230301-PORVENIR	30	$ 1.800.000	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 288.000	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	$ 1.800.000	$ 225.000	$ 0	$ 225.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.800.000	1102860374	$ 9.400	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 522.400

Planilla Pagada