| *INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CPSP 031-2026* | |
|---|---|
| *Informe Parcial No.* | *4 (cuarto)* |
| *Periodo del Informe:* | *01/04/2026 – 31/04/2026* |
| *Fecha en la que se rinde el informe:* | *04/05/2026* |

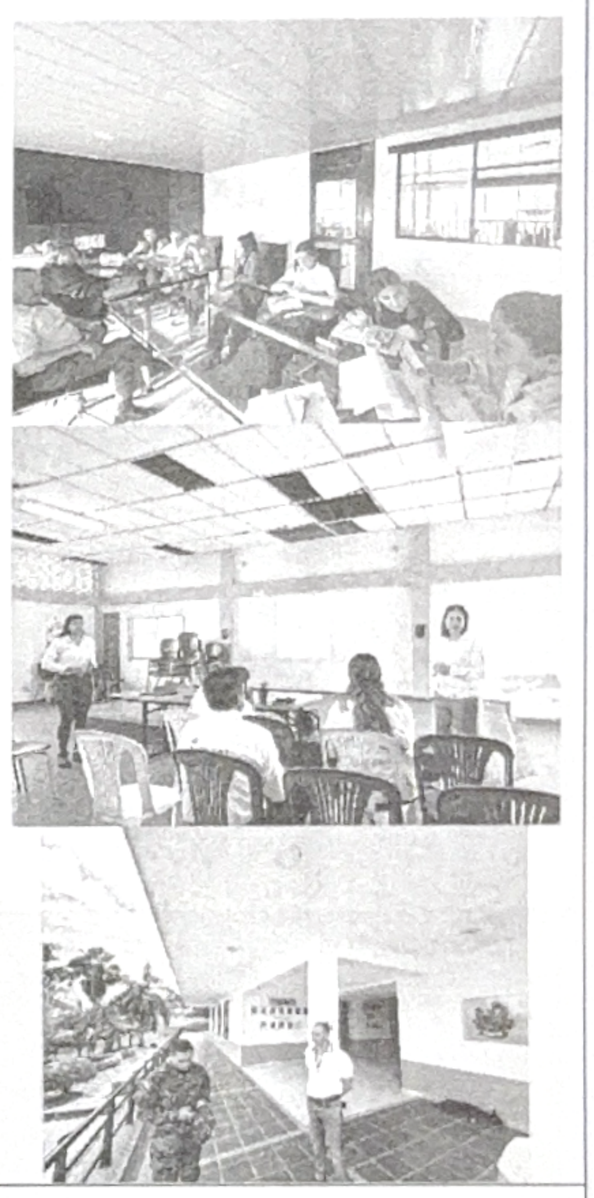
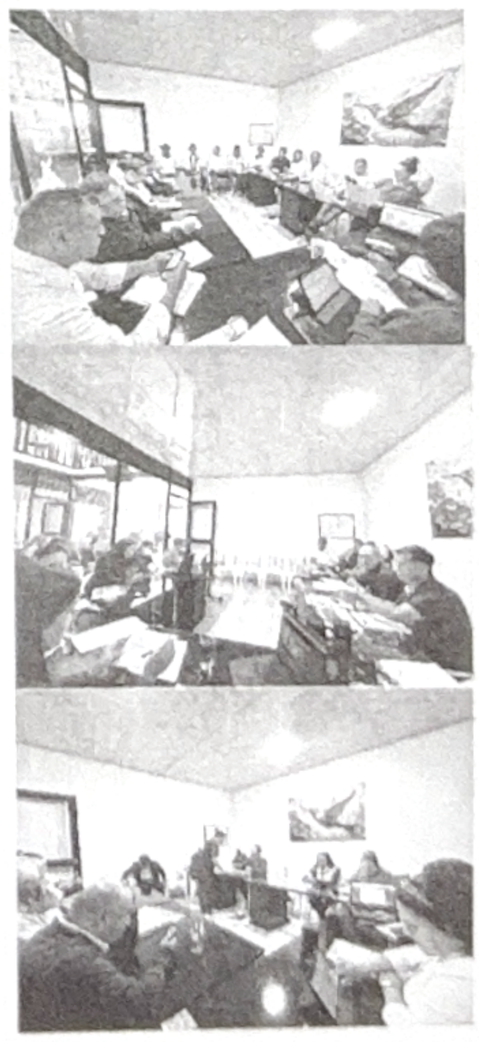
| *INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO* | | |
|---|---|---|
| Contratista: | | Andrés Felipe Rincón Hurtado |
| NIT / C.C. | | 1069750730 |
| Supervisor | | LIDIA MARCELA BOHORQUEZ |
| Cargo | | Ingeniero Ambiental |
| Objeto del Contrato o Convenio | | *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL, EN LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA MISMA.* |
| Fecha de Suscripción de Contrato | | 19/01/2026 |
| Fecha de Inicio del Contrato | | 19/01/2026 |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | 2026000032 |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición | | N/A |
| Registro Presupuestal | | 2026000032 |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición | | N/A |
| Valor Inicial del Contrato o Convenio | | N/A |
| Adición | | N/A |
| Valor Total del Contrato | | $18.000.000,00 |
| Plazo de Ejecución Inicial | | N/A |
| Prorroga No. | | N/A |
| Plazo de Ejecución Final | | SEIS (6) MESES |
| Fecha De Terminación del Contrato o Convenio | | 18 DE JULIO DE 2026 |
| Suspensión (según aplique) | | N. A |
| Fecha De suspensión (si se llevó a cabo) | | N.A |
| Fecha De reinicio (si se llevó a cabo) | | N. A |
| Cesión / Terminación Anticipada | | N. A |
| Aseguradora | | N. A |
| Garantía de Cumplimiento | | N. A |
| Datos de Póliza | No. De póliza | |
| | Emisor | |
| | Receptor | |
| | Valor | |
| | Vigencias | |

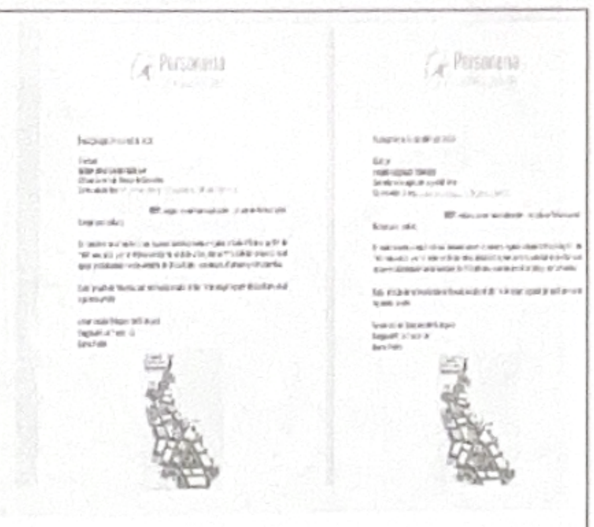
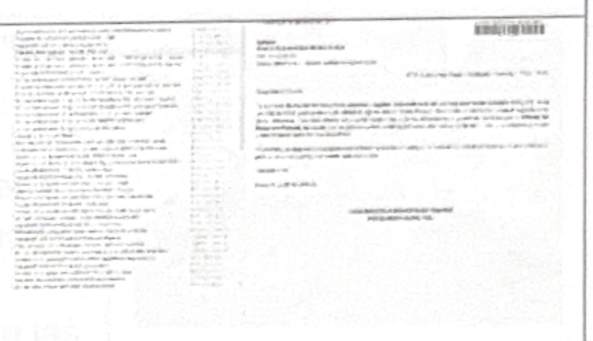
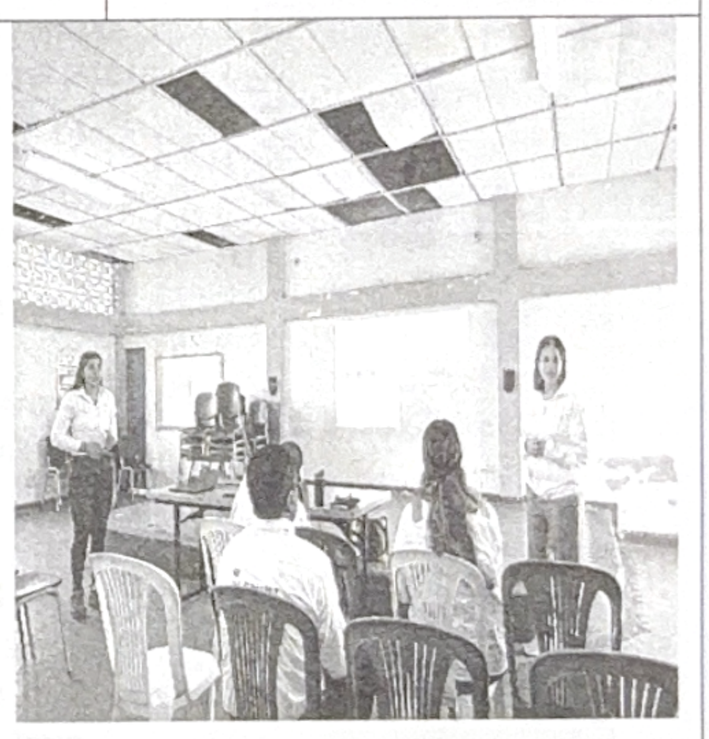
## 1. *DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:*

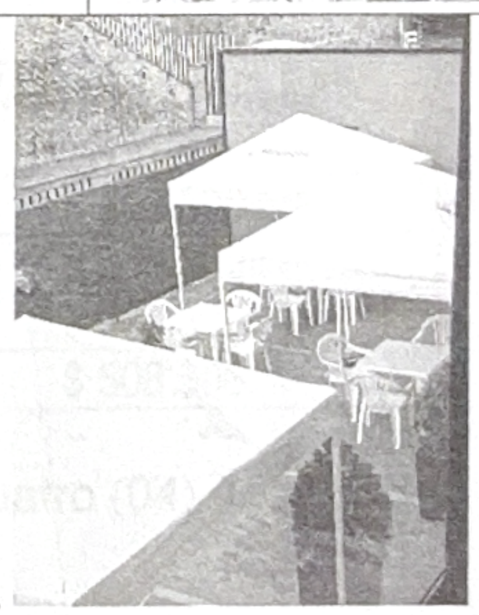
En la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. CPSP 031-2026, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL, EN LA OPERACIÓN MISIONAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA MISMA", el contratista cumplió con la ejecución satisfactoria de las actividades descritas en este informe durante el periodo de tiempo comprendido entre el 01 de abril y el 31 de abril de 2026.

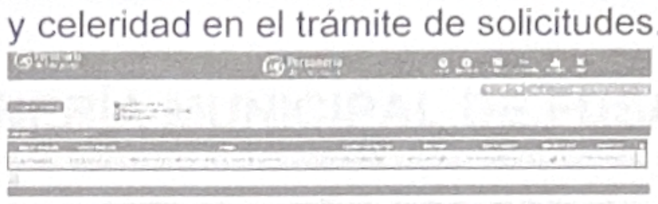
Anexo a la presente me permito relacionar las actividades llevadas a cabo según las obligaciones específicas contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con las obligaciones allí acordadas, así:

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO:

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO. | ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIA |
|---|---|---|
| Brindar apoyo técnico y profesional al Personero Municipal de Fusagasugá en el cumplimiento del plan de acción institucional en materia ambiental, agraria y de desarrollo territorial, conforme a la normatividad vigente. | Se brindó asesoría integral en los ámbitos técnico, jurídico y administrativo al Personero Municipal de Fusagasugá, enfocada en el cumplimiento del Plan de Acción Institucional, específicamente en los ejes ambiental, agrario y de ordenamiento territorial.<br><br>Como parte de esta gestión, se supervisaron los requerimientos de la Corporación Autónoma Regional (CAR), atendiendo las solicitudes de la Secretaría de Educación y realizando la inspección de predios para jornadas de reforestación.<br><br>El objetivo fue asegurar el cumplimiento normativo y evaluar el impacto en las condiciones sanitarias del municipio, salvaguardando así el interés general, la gestión del territorio y los estándares de salud pública. |  |
| Acompañar los procesos de vigilancia, seguimiento y control relacionados con la correcta aplicación de la normatividad ambiental, agraria y de ordenamiento territorial, incluyendo lo concerniente a la implementación y cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial – POT del municipio de Fusagasugá. | En cumplimiento de las funciones de vigilancia y control sobre la normativa ambiental y de ordenamiento territorial, se adelantó una jornada de atención de Acciones Populares los días 27 y 29 de abril. Durante estas sesiones, se brindó acompañamiento técnico en la verificación de compromisos en los sectores de Vega de Ostos, Bethel, El Recreo, Villa Natalia, Plaza de Mercado, Camino al Cija, Monteverde y Rincón del Mirador.<br><br>Complementariamente, se realizó el seguimiento técnico a las labores de mantenimiento por procesos de remoción en masa en el sector de Villa Claudia (La Aguadita), específicamente en el Condominio Sueños Campestres. Estas actuaciones permitieron evaluar los niveles de riesgo y la conformidad de las intervenciones con el POT y la gestión del riesgo vigente, con el fin de definir las acciones correctivas necesarias para salvaguardar la seguridad de la comunidad y el interés general. |  |

| | | |
|---|---|---|
| Atender y dar respuesta técnica a los requerimientos verbales y escritos, derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes radicadas ante la Personería Municipal que guarden relación con asuntos ambientales, agrarios y de desarrollo territorial, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. | Se garantizó la atención integral de los requerimientos radicados ante la Personería Municipal en materia de desarrollo territorial y medio ambiente, cumpliendo rigurosamente con los términos de respuesta exigidos. Siguiendo las instrucciones de la supervisión contractual, se articularon esfuerzos para que cada concepto técnico emitido reflejara una adecuada aplicación de la norma. Este ejercicio de gestión documental y técnica no solo satisface las obligaciones contraídas, sino que garantiza el principio de seguridad jurídica y el derecho de los ciudadanos a obtener respuestas oportunas y fundamentadas. |  |
| Proyectar oficios, informes y demás documentos que se requieran para la atención a la comunidad y para el trámite de actuaciones administrativas, judiciales o preventivas relacionadas con temas ambientales, agrarios y de ordenamiento territorial. | La gestión administrativa se orientó a la resolución eficaz de las inquietudes ciudadanas en asuntos ambientales y de desarrollo rural, mediante la proyección de respuestas técnicas debidamente sustentadas. A través de la elaboración de informes y oficios preventivos, se brindó una atención integral que trasciende el simple trámite documental, convirtiéndose en una herramienta de control y vigilancia efectiva. Esta labor contribuyó directamente a la misión de la Personería Municipal de salvaguardar los derechos colectivos, asegurando que cada actuación administrativa reflejara un compromiso real con la eficacia y la responsabilidad institucional. |  |
| Prestar apoyo a la coordinación de los procesos de Gestión Ambiental y Gestión Territorial, articulando su labor con las dependencias internas y con las autoridades competentes cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. | Con el propósito de consolidar un modelo de gestión territorial integrado, se brindó soporte especializado en mesas de trabajo y procesos conjuntos con autoridades municipales y regionales.<br><br>La colaboración directa con entidades como EMSERFUSA y la CAR, permitió alinear las acciones de control de la Personería con los planes de intervención local. Este esquema de cooperación técnica garantizó que las decisiones en materia ambiental estuvieran debidamente coordinadas, asegurando la coherencia institucional y la protección de los intereses colectivos de la comunidad. |  |

| | | |
|---|---|---|
| Orientar y asesorar a los usuarios y a la comunidad en general que acudan a la Personería Municipal de Fusagasugá, en asuntos relacionados con la protección del ambiente, el uso del suelo, el desarrollo territorial y los derechos colectivos. | Con el fin de reducir las barreras entre la administración pública y la comunidad, se lideró la orientación técnica en temas de desarrollo territorial y gestión ambiental. La labor se centró en suministrar información precisa y oportuna, permitiendo a los ciudadanos realizar un seguimiento efectivo a sus trámites y procesos ante la entidad. Al estandarizar la calidad de las respuestas y la claridad de los procedimientos, se fortaleció la confianza institucional y se aseguró el cumplimiento de los compromisos de control social delegados a la oficina. |  |
| Apoyar técnicamente la interposición, seguimiento o coadyuvancia en las acciones constitucionales, legales y administrativas que adelante la Personería Municipal en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos e intereses colectivos, cuando a ello haya lugar. | En cumplimiento de la obligación de brindar apoyo técnico en la interposición, seguimiento y coadyuvancia de las acciones constitucionales, legales y administrativas que adelante la Personería Municipal en defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos e intereses colectivos, se prestó acompañamiento técnico y administrativo a las dependencias competentes.<br><br>Dicho acompañamiento se desarrolló en el marco de las actuaciones de control y seguimiento a los procesos relacionados con el adecuado cumplimiento de las acciones populares, así como en la verificación, conforme a las disposiciones normativas vigentes.<br><br>Lo anterior, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, garantizar la observancia del marco legal aplicable y contribuir a la protección del interés general. | <br><br> |
| Desarrollar las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean asignadas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato, siempre que correspondan a la naturaleza del servicio contratado. | Con el fin de garantizar una gestión integral y adaptable, se ejecutaron diversas actividades complementarias que, por su naturaleza técnica y jurídica, resultaron esenciales para el desarrollo del objeto contractual. Bajo la dirección del supervisor y la Personería Municipal, se asumieron tareas de apoyo transversal que fortalecieron la capacidad de respuesta de la oficina ante situaciones de especial relevancia. Esta disposición para abordar requerimientos diversos, siempre bajo los principios de responsabilidad y oportunidad, fue clave para la consecución de los resultados administrativos esperados durante el periodo. |  |
| Diligenciar, cargar, actualizar y administrar la información correspondiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando el correcto trámite, seguimiento y archivo de los documentos, conforme a los procedimientos internos de la entidad. | Con el objetivo de optimizar los tiempos de respuesta y la organización interna, se lideró la actualización sistemática de las plataformas de gestión documental y el registro de intervenciones territoriales. La correcta administración de la correspondencia en ORFEO permitió una clasificación técnica que agiliza la consulta y el archivo de las actuaciones adelantadas. Este control riguroso de la información asegura que la gestión de la oficina sea auditable y eficiente, | |

| | |
|---|---|
| | eliminando cuellos de botella administrativos y promoviendo una cultura de orden y celeridad en el trámite de solicitudes.<br><br> |

## 2. *PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO EN CUMPLIMIENTO A LA SEGURIDAD SOCIAL:*

Yo, **(Andrés Felipe Rincón Hurtado)** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1069750730 certifico bajo la gravedad de juramento:

Que en cumplimiento del Decreto No. 1070 del 28 de mayo de 2013, Artículo 3 **"Contribuciones al Sistema General de Seguridad Social**. De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la ley 1393 de 2010 y el artículo 108 del Estatuto Tributario, la disminución de la base de retención para las personas naturales residentes cuyos ingresos no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, por concepto de contribuciones al Sistema General de Seguridad Social, pertenezcan o no a la categoría de empleados, estará condicionada a su pago en debida forma, para lo cual se adjuntará a la respectiva factura o documento equivalente copia de la planilla o documento de pago". Los documentos que soporten el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, efectuados durante el mes de **abril** corresponden a los ingresos provenientes del contrato número **031-2026.** De acuerdo con el siguiente detalle:

| PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL | PERIODO | VALOR PLANILLA |
|---|---|---|
| **1077589581** | Enero | $ 508.300 |
| **1079225475** | Febrero | $ 508.300 |
| **1079908053** | Marzo | $ 508.300 |
| **1080723543** | Abril | $ 508.300 |

Para constancia, se firma en Fusagasugá (Cundinamarca), el cuatro (04) de abril de 2026.

_____
Andrés Felipe Rincón Hurtado
CC: 1069750730

**CUENTA DE COBRO # 4**

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**NIT No. 808.000.033-4**

**DEBE A:**

Andrés Felipe Rincón Hurtado
C.C. No. 1069750730 de Fusagasugá.

**LA SUMA DE**: TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE.

**POR CONCEPTO DE:** La ejecución del contrato de prestación de servicios **No. 031-2026,** suscrito entre la Personera Municipal de Fusagasugá Lidia Marcela Bohórquez Chávez y Andrés Felipe Rincón Hurtado, cuyo **OBJETO** es *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL, EN LA OPERACIÓN MISIONAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA MISMA"*

**DEL PERIODO:** Del 01 de abril al 31 de abril de 2026.
**ENTIDAD FINANCIERA:** Banco AV Villas.
**NUMERO DE CUENTA:** 451942002.
**TIPO DE CUENTA:** AHORROS.
**CORREO ELECTRÓNICO:** Piperincon33@gmail.com

**NOTA:** manifiesto y certifico que me acojo al beneficio de la retención en la fuente para los trabajadores independientes en cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 383 del E.T. y ley 1819 de 2016, para efectos de determinar el régimen que me es aplicable en materia de retención en la fuente para el año 2026, bajo la gravedad de juramento que sumando el valor de todos mis contratos estos no exceden las trescientas (300) UVT´s.

Andrés Felipe Rincón Hurtado
C.C: 1069750730 De Fusagasugá.
N°***CPSP 031-2026***
Piperincon33@gmail.com
Cel. 3142526154

Simple

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2026-04-30, 03:45:18 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1080723543

**Periodo Cotización:** abril de 2026 **Periodo Servicio:** abril de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823554372

**PAGADO 30/04/2026**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | ANDRES FELIPE RINCON HURTADO | | |
| **Documento** | CC1069750730 | **Dirección** | CL 22A #14 - 80 BARRIO SAN MATEO |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3142526154 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | FUSAGASUGA | **Departamento** | CUNDINAMARCA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1069750730 | ANDRES FELIPE RINCON HURTADO | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 1.750.905 | $ 280.200 | (EPS017) FAMISANAR EPS | $ 1.750.905 | $ 218.900 | 0,522 | $ 1.750.905 | $ 9.200 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 508.300 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.750.905 | $ 1.750.905 | $ 1.750.905 | $ 0 | $ 280.200 | $ 218.900 | $ 9.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 508.300 | $ 0 | $ 508.300 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.