

Fusagasugá, 07 de mayo de 2026

MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
NIT 890.680.008-4

DEBE A:
RUTH FABIOLA ROJAS MURILLO
C.C. 53.930.097

LA SUMA DE:
\$3.050.000
Tres millones cincuenta mil pesos M/cte.

Por concepto de:

PAGO No 4

Contrato de prestación de servicios No. 2026-0127, por actividades correspondientes al objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión catastral en ejecución del proceso de conservación, para brindar atención a los usuarios, del servicio público de la gestión catastral multipropósito, en el municipio de Fusagasugá, en el período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de abril de 2026.

Por favor consignar en la Cuenta de Ahorros Davivienda No. 6882099545

Manifiesto y certifico que me acojo al beneficio de la retención en la fuente en cumplimiento del artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, 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 no exceden las trescientas (300) UVT.

Atentamente,

FabiolaRM
RUTH FABIOLA ROJAS MURILLO
C.C. 53930097 de Fusagasugá
Teléfono: 3193092935

INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO N° 2026-0127

1. DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.	2026 – 0127		
Nombre del Contratista	RUTH FABIOLA ROJAS MURILLO		
Nombre del supervisor	LUZ STELLA BARON CALDERON		
Dependencia	Dirección de Gestión Catastral - (secretaria de Hacienda Municipal)		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONSERVACION, PARA BRINDAR ATENCION A LOS USUARIOS, DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO, EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.		
Fecha de inicio	19 de enero 2026	Fecha de terminación	19 de septiembre 2026
Período objeto del informe:	1 de abril al 30 de abril de 2026		

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación 1:

Apoyar la atención a los tramites de conservación que le sean asignados desarrollando las actividades técnicas para la captura de información territorial a través de métodos directos e indirectos, usando las fichas y formatos catastrales establecidos, atendiendo la solicitud dentro de los tiempos.

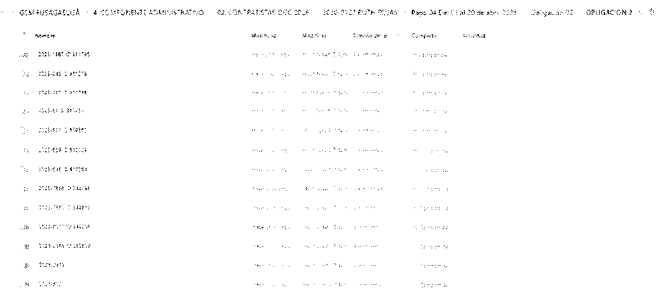
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>Se atendieron las diferentes asignaciones de tramites, en la cual se verifico la documentación recibida y se dio respuesta según cada caso, Se atendieron en total 14 trámites de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramite 2025-822, Inscripción de predio, se pasó a revisión técnica 29/04/2026. Se enviaron ajustes técnicos el día 30/04/2026. 2. Tramite 2025-248, Segregación, tramitada según resolución 25-290-1753-2026. 3. Tramite 2025-257, Segregación, se envió a revisión técnica 22/04/2026, el área de terreno no concuerda con la de los títulos, por lo cual se solicitó documentos para poder continuar con el trámite. 4. Tramite 2025-61, Incorporación de Construcción, se envió a revisión técnica el día 29/04/2026. 5. Tramite 2025-611, Rectificación general de datos, tramitada según resolución 25-290-1589-2026. 6. Tramite 2025-639, Rectificación general de datos, tramitada según resolución 25-290-1754-2026. 	<p><u>Obligación 01</u></p> <p>Se adjunta excel con relación de los tramites gestionados en el periodo citado</p>

INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO N° 2026-0127

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>7. Tramite 2025-645, Revisión de avalúo, tramitada según resolución 25-290-1657-2026.</p> <p>8. Tramite 2025-7011, Revisión de avalúo, tramitada según resolución 25-290-1807-2026.</p> <p>9. Tramite 2025-7858, Segregación, se envió a revisión técnica 24/04/2026, envié ajustes técnicos 29/04/2026.</p> <p>10. Tramite 2025-7862, segregación, tramitada según resolución 25-290-1857-2026.</p> <p>11. Tramite 2025-8017, segregación, se envió a revisión técnica el día 27/04/2026.</p> <p>12. Tramite 2025-1867, Incorporación de construcción, tramitada según resolución 25-290-1808-2026.</p> <p>13. Tramite 2026-2265, Revisión de avalúo, se envió a digitalización 09/04/2026, se envió solicitud de documentos el día 10/04/2026 por control Doc. Se notifico el 15/04/2026.</p> <p>14. Tramite 2026-2613, Inscripción de predio, se envió a revisión técnica 29/04/2026.</p>	

Obligación 2:

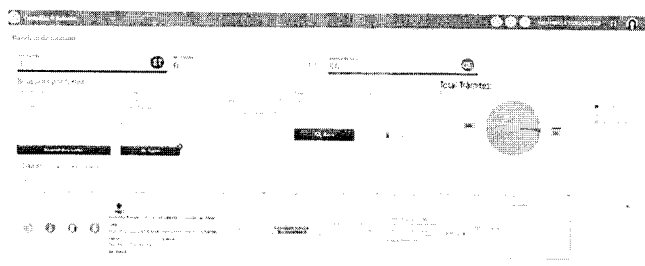
Apoyar en la sistematización de la información catastral, producto del levantamiento físico, jurídico y económico de la gestión, armonizándola con el modelo LADM COL y las normas relacionadas a la producción e interoperabilidad de la información generada.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>Se apoyo en la estructuración de datos físicos, jurídicos y económicos, según la información obtenida luego de la visita predial, los cuales se anexaron en CATASTRO PRO. Se incluyeron los siguientes formatos a cada tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico • Acta de visita • Croquis • Ficha de Calificación • Formato de Zonas <p>El resultado de la implementación del modelo LADM COL se puede observar en la Resolución que resuelve cada trámite, la cual es el producto final a dicha solicitud.</p>	<p><u>Obligación 02</u></p>  <p>The screenshot shows a table with the following columns: Municipio, Módulo, Evidencia, Comentarios, and Obrador. The table contains several rows of data, including entries for 'Municipio' and 'Módulo'.</p>

Obligación 3.

Apoyar la atención a las solicitudes recibidas por la DGC de usuarios internos o externos, relacionadas con el proceso de Conservación catastral, PQRS e información general de la misionalidad, que le sean asignadas.

INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO N° 2026-0127

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>Se tramitaron con gestión exitosa, las diferentes circulares informativas y solicitudes cargadas en Control Doc.</p>	

Obligación 4:

Brindar apoyo para el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, con la gestión de los tramites del proceso de conservación, bajo los lineamientos técnicos indicados.

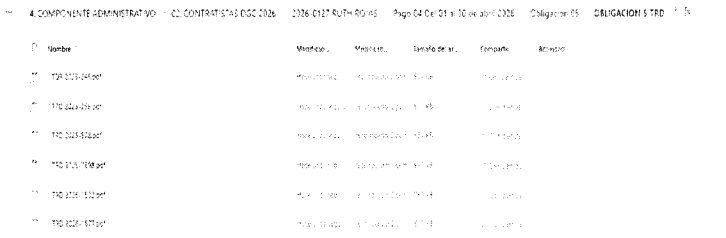
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS																																																												
<p>Se atendieron las diferentes asignaciones de tramites, en la cual se verifico la documentación recibida y se dio respuesta según cada caso, Se atendieron en total 14 trámites de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Tramite 2025-822, Inscripción de predio. 2). Tramite 2025-248, Segregación. 3). Tramite 2025-257, Segregación. 4). Tramite 2025-61, Incorporación de Construcción. 5). Tramite 2025-611, Rectificación general de datos. 6). Tramite 2025-639, Rectificación general de datos. 7). Tramite 2025-645, Revisión de avalúo. 8). Tramite 2025-7011, Revisión de avalúo. 9). Tramite 2025-7858, Segregación. 10). Tramite 2025-7862, Segregación. 11). Tramite 2025-8017, Segregación. 12). Tramite 2025-1867, Incorporación de construcción. 13). Tramite 2026-2265, Revisión de avalúo. 14). Tramite 2026-2613, Inscripción de predio. 	<p style="text-align: center;"><u>Obligación 04</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">02. CON. TRATISTAS DGC 2026 - 2026-0127 RUTH ROJAS Page: 04 Del 01 al 30 de abril 2026 Obligación 04 OBLIGACION 4</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre</th> <th style="width: 10%;">Modificad.</th> <th style="width: 10%;">Modificad.</th> <th style="width: 10%;">Tamaño del archivo</th> <th style="width: 10%;">Compartir</th> <th style="width: 10%;">Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RESOLUCION 25-200-2026-611.pdf</td> <td>Resolución</td> <td>2026-04-20</td> <td>197 KB</td> <td>Compartir</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION 25-200-2026-1867.pdf</td> <td>Resolución</td> <td>2026-04-20</td> <td>257 KB</td> <td>Compartir</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION 25-200-2026-1782.pdf</td> <td>Resolución</td> <td>2026-04-20</td> <td>174 KB</td> <td>Compartir</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION 25-200-2026-1704.pdf</td> <td>Resolución</td> <td>2026-04-20</td> <td>114 KB</td> <td>Compartir</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION 25-200-2026-1867.pdf</td> <td>Resolución</td> <td>2026-04-20</td> <td>154 KB</td> <td>Compartir</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION 25-200-2026-7862.pdf</td> <td>Resolución</td> <td>2026-04-20</td> <td>122 KB</td> <td>Compartir</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION 25-200-2026-1867.pdf</td> <td>Resolución</td> <td>2026-04-20</td> <td>137 KB</td> <td>Compartir</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION CANCELACION PREB O 2026 822.pdf</td> <td>Resolución</td> <td>2026-04-20</td> <td>112 KB</td> <td>Compartir</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION INSCRIPCION DE PREDIO MATR 2026 623.pdf</td> <td>Resolución</td> <td>2026-04-20</td> <td>109 KB</td> <td>Compartir</td> <td>Completada</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nombre	Modificad.	Modificad.	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad	RESOLUCION 25-200-2026-611.pdf	Resolución	2026-04-20	197 KB	Compartir	Completada	RESOLUCION 25-200-2026-1867.pdf	Resolución	2026-04-20	257 KB	Compartir	Completada	RESOLUCION 25-200-2026-1782.pdf	Resolución	2026-04-20	174 KB	Compartir	Completada	RESOLUCION 25-200-2026-1704.pdf	Resolución	2026-04-20	114 KB	Compartir	Completada	RESOLUCION 25-200-2026-1867.pdf	Resolución	2026-04-20	154 KB	Compartir	Completada	RESOLUCION 25-200-2026-7862.pdf	Resolución	2026-04-20	122 KB	Compartir	Completada	RESOLUCION 25-200-2026-1867.pdf	Resolución	2026-04-20	137 KB	Compartir	Completada	RESOLUCION CANCELACION PREB O 2026 822.pdf	Resolución	2026-04-20	112 KB	Compartir	Completada	RESOLUCION INSCRIPCION DE PREDIO MATR 2026 623.pdf	Resolución	2026-04-20	109 KB	Compartir	Completada
Nombre	Modificad.	Modificad.	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad																																																								
RESOLUCION 25-200-2026-611.pdf	Resolución	2026-04-20	197 KB	Compartir	Completada																																																								
RESOLUCION 25-200-2026-1867.pdf	Resolución	2026-04-20	257 KB	Compartir	Completada																																																								
RESOLUCION 25-200-2026-1782.pdf	Resolución	2026-04-20	174 KB	Compartir	Completada																																																								
RESOLUCION 25-200-2026-1704.pdf	Resolución	2026-04-20	114 KB	Compartir	Completada																																																								
RESOLUCION 25-200-2026-1867.pdf	Resolución	2026-04-20	154 KB	Compartir	Completada																																																								
RESOLUCION 25-200-2026-7862.pdf	Resolución	2026-04-20	122 KB	Compartir	Completada																																																								
RESOLUCION 25-200-2026-1867.pdf	Resolución	2026-04-20	137 KB	Compartir	Completada																																																								
RESOLUCION CANCELACION PREB O 2026 822.pdf	Resolución	2026-04-20	112 KB	Compartir	Completada																																																								
RESOLUCION INSCRIPCION DE PREDIO MATR 2026 623.pdf	Resolución	2026-04-20	109 KB	Compartir	Completada																																																								

Obligación 5:

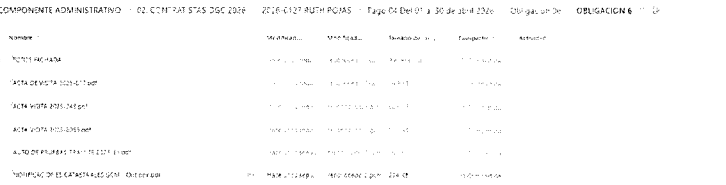
Apoyar la organización del expediente documental de los tramites finalizados, entregando la totalidad de los documentos aportados por el solicitante y generados en desarrollo de la gestión, cumpliendo con lo establecido en las TRD.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>Se organizaron los expedientes, teniendo en cuenta la totalidad de los documentos</p>	<p style="text-align: center;"><u>Obligación 05</u></p>

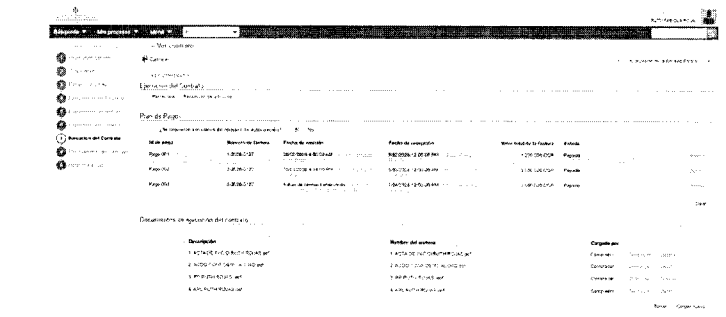
INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO N° 2026-0127

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>aportados siguiendo su respectivo orden, foliación e indicaciones de archivo.</p> <p>Para este periodo, se diligencio el formato de control de documentos, para los tramites asignados, y se anexaron en las carpetas las fichas de calificación, acta de visita, croquis y demás documentos aportados por el usuario. En total se organizaron 10 expedientes. ID 2025-1867; ID 2025-8017; ID 2025-7862; ID 2025-7858; ID 2025-7011; ID 2025-645; ID 2025-639; ID 2025-611; ID 2025-61; ID 2025-257.</p>	

Obligación 6: Apoyar en los trabajos de campo que requiera la DGC, en desarrollo de la Conservación con la captura de información física y jurídica de los predios, así como información económica para alimentar el Observatorio inmobiliario.

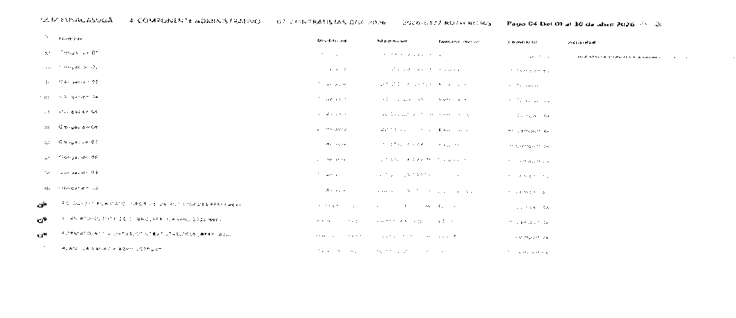
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>Se realizaron los autos de pruebas y su respectiva notificación, para realizar las siguientes visitas prediales de los siguientes tramites: 2025-8065, incorporación de construcción, 2025-248, segregación y 2025-61 incorporación de construcción.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Obligación 06</u></p> 

Obligación 7: Adjuntar mensualmente la captura de pantalla que evidencie la aprobación de la cuenta de cobro del período anterior, registrada en la plataforma SECOP II.

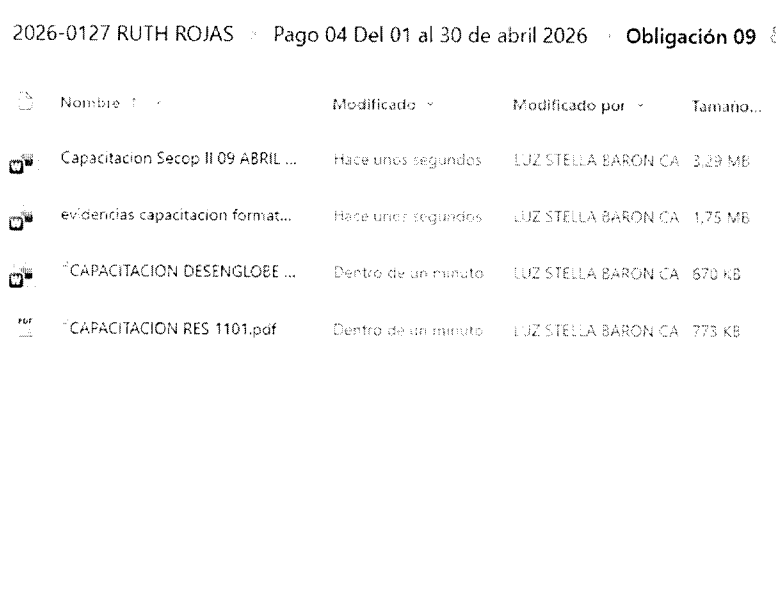
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>Se realizo el cargue de la información en el Secop II, de la cuenta del periodo del mes de marzo de 2026.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Obligación 07</u></p> 

Obligación 8: Presentar informe de las actividades realizadas en forma impresa y en medio magnético, haciendo entrega de los documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato, cargados en el espacio (Drive) definido por la Dirección.

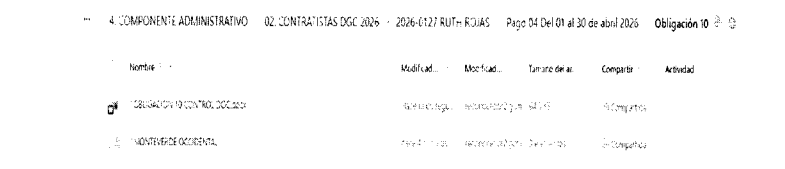
INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO N° 2026-0127

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>Se elabora y presenta, el informe de actividades correspondiente al periodo del 1 al 30 de abril de 2026, teniendo en cuenta las directrices dadas por la dirección de gestión catastral y las evidencias se cargaron al drive correspondiente.</p>	<p>Obligación 08</p> 

Obligación 9: Asistir a todas las reuniones, mesas de trabajo, entrenamientos y demás escenarios de encuentro a los que sea debidamente convocado y que se relacionen con el objeto del contrato, sean presenciales o virtuales, dejando evidencia de su participación y el cumplimiento de los compromisos acordados.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>Se asistió en su totalidad a las reuniones, mesas de trabajo y entrenamiento que fui convocada, los cuales están relacionados con las obligaciones contractuales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación carque de documentos plataforma Secop II (virtual el día 09/04/2026). 2. Capacitación formato de cuentas de cobro (virtual el día 23/04/2026). 3. Capacitación resolución N° 1101/2020 SNR-IGAC (presencial el día 28/04/2026). 4. Capacitación desenglobes catastro pro (virtual el día 30/04/2026). 	<p>Obligación 09</p> <p>2026-0127 RUTH ROJAS - Pago 04 Del 01 al 30 de abril 2026 - Obligación 09</p> 

Obligación 10: Apoyar en la atención a los demás requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que guarden relación directa con el objeto del mismo y contribuyan al cumplimiento de la misionalidad de la Dirección.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>1). Se realizo visita de campo, al barrio Monteverde Occidental, manzana 0996, en la cual se realizó la medición de cada predio, registro fotográfico y diligenciamiento de las fichas de visita predial. Con el fin de recolectar datos</p>	<p>Obligación 10</p> 

INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO N° 2026-0127

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
solicitados por gestión de riesgo. En total se visitaron 26 predios.	

Cordialmente:

Fabiola RM

Nombre: Ruth Fabiola Rojas Murillo
C.C. 53930097

Anexos:
Planilla Seguridad Social de abril



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTION**

Código: FO-GC-017

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 5

**Fecha de aprobación:
13/04/26**

Página: 1 de 8

**Elaboró: Profesional
universitario**

Revisó: Directora de Contratación

**Aprobó: Comité Técnico de
Calidad**

1. DATOS DEL INFORME

Periodo reportado Desde	01 / 04 / 2026	Hasta	30 / 04 / 2026
Informe número:	4 de 9		
Fecha de presentación del informe	07 / 05 / 2026		

1.1 DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Nombres y apellidos del contratista:	RUTH FABIOLA ROJAS MURILLO		
Número de identificación:	53930097		
Fecha de acta de inicio:	19 / 01 / 2026	Numero de contrato:	CPSA_2026-0127
Fecha de suscripción del contrato:	17 / 01 / 2026	Fecha de finalización contrato:	18 / 09 / 2026
Plazo de ejecución:	OCHO (08) MESES, TÉRMINO CONTADO A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO		
Objeto del contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CATASTRAL EN EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONSERVACION, PARA BRINDAR ATENCION A LOS USUARIOS, DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO, EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.		
Dependencia a la que pertenece:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL		
Supervisor del contrato:	LUZ STELLA BARON CALDERON		
Número del CDP:	2026000130	Número del RP:	2026000158
Valor contrato:	EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN ASCIENDE A LA SUMA DE VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL (\$24.400.000), SUMA QUE INCLUYE IMPUESTOS DE LEY.		
Forma de pago:	EL VALOR DEL CONTRATO SERÁ CANCELADO AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO PROPORCIONAL A LOS DÍAS DEL PRIMER MES DE EJECUCIÓN, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL RESPECTIVO MES. B) PAGOS PARCIALES CORRESPONDIENTES A MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (\$3.050.000) C)		



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código: FO-GC-017

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 5

Fecha de aprobación:
13/04/26

Página: 2 de 8

Elaboró: Profesional universitario

Revisó: Directora de Contratación

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

UN ULTIMO PAGO CORRESPONDIENTES A LOS DÍAS DEL ÚLTIMO MES DE EJECUCIÓN.

1.2. EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE

Tiempo de prórroga		Nueva fecha de finalización contrato:	
Nuevo plazo de ejecución:			
Número del CDP:		Número del RP:	
Valor adición (si aplica)			
Nuevo valor contrato (si aplica)			

2. INFORMACIÓN DE PAGO

3.

VALOR CONTRATO	NUMERO DE PAGO PARCIAL	PAGO PARCIAL VALOR	SALDO	%EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
\$24.400.000	1	\$1.220.000	\$23.180.000	5,00%
	2	\$3.050.000	\$20.130.000	17,50%
	3	\$3.050.000	\$17.080.000	30,00%
	4	\$3.050.000	\$14.030.000	42.50%
	5			
	6			
	7			
	8			

2.1. EN CASO DE ADICION DILIGENCIE



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTIÓN**

Código: FO-GC-017

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 5

**Fecha de aprobación:
13/04/26**

Página: 3 de 8

**Elaboró: Profesional
universitario**

Revisó: Directora de Contratación

**Aprobó: Comité Técnico de
Calidad**

	9			
	10			
	11			
	12			

4. INFORMACIÓN BANCARIA

Número de cuenta:	6882099545	Entidad bancaria:	DAVibank
Tipo de cuenta:	CUENTA DE AHORROS		

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

N °	Obligaciones específicas del contrato	Actividades ejecutadas	Evidencias
------------	--	-------------------------------	-------------------



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTION**

Código: FO-GC-017

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 5

Fecha de aprobación:
13/04/26

Página: 4 de 8

Elaboró: Profesional
universitario

Revisó: Directora de Contratación

Aprobó: Comité Técnico de
Calidad

1

Apoyar la atención a los tramites de conservación que le sean asignados desarrollando las actividades técnicas para la captura de información territorial a través de métodos directos e indirectos, usando las fichas y formatos catastrales establecidos, atendiendo la solicitud dentro de los tiempos.

Se atendieron las diferentes asignaciones de tramites, en la cual se verifico la documentación recibida y se dio respuesta según cada caso, Se atendieron en total 14 trámites de la siguiente manera:

- 1). Tramite 2025-822, Inscripción de predio, se pasó a revisión técnica 29/04/2026. Se enviaron ajustes técnicos el día 30/04/2026.
- 2). Tramite 2025-248, Segregación, tramitada según resolución 25-290-1753-2026.
- 3). Tramite 2025-257, Segregación, se envió a revisión técnica 22/04/2026, el área de terreno no concuerda con la de los títulos, por lo cual se solicitó documentos para poder continuar con el trámite.
- 4). Tramite 2025-61, Incorporación de Construcción, se envió a revisión técnica el día 29/04/2026.
- 5). Tramite 2025-611, Rectificación general de datos, tramitada según resolución 25-290-1589-2026.
- 6). Tramite 2025-639, Rectificación general de datos, tramitada según resolución 25-290-1754-2026.
- 7). Tramite 2025-645, Revisión de avalúo, tramitada según resolución 25-290-1657-2026.
- 8). Tramite 2025-7011, Revisión de avalúo, tramitada según resolución 25-290-1807-2026.
- 9). Tramite 2025-7858, Segregación, se envió a revisión técnica 24/04/2026, envié ajustes técnicos 29/04/2026.
- 10). Tramite 2025-7862, segregación, tramitada según resolución 25-290-1857-2026.
- 11). Tramite 2025-8017, segregación, se envió a revisión técnica el día 27/04/2026.
- 12). Tramite 2025-1867, Incorporación de construcción, tramitada según resolución 25-290-1808-2026.
- 13). Tramite 2026-2265, Revisión de avalúo, se envió a digitalización 09/04/2026, se envió solicitud de documentos el día 10/04/2026 por control Doc. Se notifico el 15/04/2026.
- 14). Tramite 2026-2613, Inscripción de predio, se envió a revisión técnica 29/04/2026.

La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTION**

Código: FO-GC-017

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 5

**Fecha de aprobación:
13/04/26**


Página: 5 de 8

**Elaboró: Profesional
universitario**

Revisó: Directora de Contratación

**Aprobó: Comité Técnico de
Calidad**

2	Apoyar en la sistematización de la información catastral, producto del levantamiento físico, jurídico y económico de la gestión, armonizándola con el modelo LADM COL y las normas relacionadas a la producción e interoperabilidad de la información generada.	<p>Se apoyo en la estructuración de datos físicos, jurídicos y económicos, según la información obtenida luego de la visita predial, los cuales se anexaron en CATASTRO PRO. Se incluyeron los siguientes formatos a cada tramite:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro fotográfico• Acta de visita• Croquis• Ficha de Calificación• Formato de Zonas <p>El resultado de la implementación del modelo LADM COL se puede observar en la Resolución que resuelve cada trámite, la cual es el producto final a dicha solicitud.</p>	La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.
3	Apoyar la atención a las solicitudes recibidas por la DGC de usuarios internos o externos, relacionadas con el proceso de Conservación catastral, PQRS e información general de la misionalidad, que le sean asignadas.	<p>Se tramitaron con gestión exitosa, las diferentes circulares informativas y solicitudes cargadas en Control Doc.</p>	La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.
4	Brindar apoyo para el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, con la gestión de los tramites del proceso de conservación, bajo los lineamientos técnicos indicados.	<p>Se atendieron las diferentes asignaciones de tramites, en la cual se verifico la documentación recibida y se dio respuesta según cada caso, Se atendieron en total 14 trámites de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">1). Tramite 2025-822, Inscripción de predio.2). Tramite 2025-248, Segregación.3). Tramite 2025-257, Segregación.4). Tramite 2025-61, Incorporación de Construcción.5). Tramite 2025-611, Rectificación general de datos.6). Tramite 2025-639, Rectificación general de datos.7). Tramite 2025-645, Revisión de avalúo.8). Tramite 2025-7011, Revisión de avalúo.9). Tramite 2025-7858, Segregación.10). Tramite 2025-7862, Segregación.11). Tramite 2025-8017, Segregación.12). Tramite 2025-1867, Incorporación de construcción.13). Tramite 2026-2265, Revisión de avalúo.14). Tramite 2026-2613, Inscripción de predio.	La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION		Código: FO-GC-017
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 5
			Fecha de aprobación: 13/04/26
			Página: 6 de 8
Elaboró: Profesional universitario		Revisó: Directora de Contratación	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5	Apoyar la organización del expediente documental de los tramites finalizados, entregando la totalidad de los documentos aportados por el solicitante y generados en desarrollo de la gestión, cumpliendo con lo establecido en las TRD.	Se organizaron los expedientes, teniendo en cuenta la totalidad de los documentos aportados siguiendo su respectivo orden, foliación e indicaciones de archivo. Para este periodo, se diligencio el formato de control de documentos, para los tramites asignados, y se anexaron en las carpetas las fichas de calificación, acta de visita, croquis y demás documentos aportados por el usuario. En total se organizaron 6 expedientes. D 2025-1867; ID 2025-8017; ID 2025-7862; ID 2025-7858; ID 2025-7011; ID 2025-645; ID 2025-639; ID 2025-611.	La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.
6	Apoyar en los trabajos de campo que requiera la DGC, en desarrollo de la Conservación con la captura de información física y jurídica de los predios, así como información económica para alimentar el Observatorio inmobiliario.	Se realizo visita predial para el trámite 2025-8065, incorporación de construcción, tramite 2025-248, segregación y 2025-61 incorporación de construcción.	La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.
7	Adjuntar mensualmente la captura de pantalla que evidencie la aprobación de la cuenta de cobro del período anterior, registrada en la plataforma SECOP II.	Se realizo el cargue de la información en el Secop II, de la cuenta del periodo del mes de marzo de 2026.	La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.
8	Presentar informe de las actividades realizadas en forma impresa y en medio magnético, haciendo entrega de los documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato, cargados en el espacio (Drive) definido por la Dirección.	Se elabora y presenta, el informe de actividades correspondiente al periodo del 1 al 30 de abril de 2026, teniendo en cuenta las directrices dadas por la dirección de gestión catastral y las evidencias se cargaron al drive correspondiente.	La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.
9	Asistir a todas las reuniones, mesas de trabajo, entrenamientos y demás escenarios de encuentro a los que sea debidamente convocado y que se relacionen con el objeto del contrato, sean presenciales o virtuales, dejando evidencia de su participación y el cumplimiento de los compromisos acordados.	Se asistió en su totalidad a las reuniones, mesas de trabajo y entrenamiento que fui convocada, los cuales están relacionados con las obligaciones contractuales. Capacitación carque de documentos plataforma Secop II (virtual el día 09/04/2026). Capacitación formato de cuentas de cobro (virtual el día 23/04/2026). Capacitación resolución N° 1101/2020 SNR-IGAC (presencial el día 28/04/2026). Capacitación desenglobes catastro pro (virtual el día 30/04/2026).	La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Código: FO-GC-017

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 5

Fecha de aprobación: 13/04/26

Página: 7 de 8

Elaboró: Profesional universitario

Revisó: Directora de Contratación

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

10	<p>Apoyar en la atención a los demás requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato, que guarden relación directa con el objeto del mismo y contribuyan al cumplimiento de la misionalidad de la Dirección.</p>	<p>Se realizó visita de campo, al barrio Monteverde Occidental, manzana 0996, en la cual se realizó la medición de cada predio, registro fotográfico y diligenciamiento de las fichas de visita predial. Con el fin de recolectar datos solicitados por gestión de riesgo. En total se visitaron 26 predios. Se tramitaron con gestión exitosa, las diferentes circulares informativas y solicitudes cargadas en Control Doc.</p>	<p>La evidencia se encuentra anexa en el informe de actividades.</p>
----	--	---	--

Yo, **Ruth Fabiola Rojas Murillo** identificada con la cédula de ciudadanía número **53930097**, 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 soporten de 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 **CPSA 2026-0127** de acuerdo con el siguiente detalle:

5. SEGURIDAD SOCIAL


NO. DE PAGO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EPS	AFP O FSP	ARL	CCF	INTERÉS	TOTAL
1	1079146834	29/01/2026	\$87.600	\$112.100	\$17.100			\$216.800
2	1079147907	13/02/2026	\$218.900	\$280.200	\$42.700			\$541.800
3	1079659582	19/03/2026	\$218.900	\$280.200	\$42.700			\$541.800
4	1080629019	18/04/2026	\$218.900	\$280.200	\$42.700			\$541.800
5								
6								

6. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

NUMERO DE CDP	NUMERO DE RP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
2026000130	2026000158	2.3.2.02.02.009.7.0.0.0406003 .121.1.2.1.0.00	\$3.050.000

7. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Estado de Ejecución (En curso, finalizado, suspendido)	Incumplimiento (Sí/No)	¿Tiene sanciones o multas? (Sí/No)	¿Se han adelantado audiencias por posible incumplimiento? (Sí/No)	Observaciones

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION		Código: FO-GC-017
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 5
			Fecha de aprobación: 13/04/26
			Página: 8 de 8
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Directora de Contratación	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

En curso	No	No	No	N/A
----------	----	----	----	-----

8. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Revisado el informe de actividades No. 04 presentado por el contratista, se evidencia el cumplimiento del objeto contractual durante el período reportado.

El supervisor certifica el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales, la inexistencia de sanciones en curso y la verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) correspondiente al mes de abril.

Así mismo, se deja constancia del cargue del plan de pagos en la **plataforma SECOP II**.

En consecuencia, se autoriza el pago del período certificado conforme a las condiciones contractuales vigentes.

Dado en Fusagasugá, Cundinamarca, a los 7 días del mes de mayo del año 2026.

	CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FIRMA	<i>Fabiola</i>	<i>Luiz Stella Barón Calderón</i>
NOMBRE	RUTH FABIOLA ROJAS MURILLO	LUZ STELLA BARÓN CALDERÓN
Cédula	53930097 de Fusagasugá	46.669.394 de Duitama
CARGO:	CONTRATISTA	DIRECTORA DE GESTIÓN CATASTRAL

Nota: Tenga en cuenta que La Secretaría de Hacienda se encargará únicamente de revisar los datos financieros del formato, esta no se va a responsabilizar de los demás datos consignados en el presente informe

Elaboro: contratista

Reviso: supervisor.

Adjunto

- Un (1) folio con el soporte de pago de la salud, pensión y arl.
- Un (1) folio con el pantallazo del Secop II del punto 7 (plan de pagos)
- Cuatro (4) folios soporte de evidencia

