



**ALCALDIA DE FUSAGASUGA**  
**PROCESO SECRETARIA DE HACIENDA**

Código:  
 Versión:  
 Página 1 de 1

**COMPROBANTE DE EGRESO No EGR-2026002832**

Nit: 890680008-4

lunes, 11 de mayo del 2026

<b>COMPROBANTE AFECTADO</b>	<b>COM</b>	<b>202602675</b>
-----------------------------	------------	------------------

**1. DATOS DEL BENEFICIARIO**

<b>NOMBRE</b>	ZAMBRANO CIFUENTES DIEGO HERNANDO	<b>NIV.C.</b>	82395365	<b>DV</b>	6
<b>DIRECCION</b>	CLL 27 4 - 64 BRR EL VERGEL	<b>Teléfono</b>	3123156567		
<b>BANCO</b>	BBVA COLOMBIA	<b>CUENTA</b>	378341564	<b>TIPO CUENTA</b> CTA AH	
<b>PAGADO A</b>	ZAMBRANO CIFUENTES DIEGO HERNANDO				
<b>CHEQUE No</b>	PAGO ELECTRONICO	<b>VALOR PAGO</b> 4,539,000.00 ✓			

**DESCRIPCION**  
 CANC. PAGO PARCIAL NO. 04 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 2026-366: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PUBLICA DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATIO: SIETE MESES, PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026 - VALOR TOTAL CONTRATO \$32 760.000- REGIMEN ORDINARIO

<b>SON</b>	CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS
------------	------------------------------------------------------

**2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

CUENTA	RUBRO PPTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITOS	CREDITOS	TIPO	BASE	%
240101005	2.3.2.02.02.008.16.0.0 4502001.070.1.2.1.0.0 0	Honorarios - ZAMBRANO CIFUENTES DIEGO HERNANDO	4,398,000.00	0.00		0.00	0.00
240101005	2.3.2.02.02.008.16.0.0 4502001.070.1.2.1.0.0 0	Honorarios - ZAMBRANO CIFUENTES DIEGO HERNANDO	141,000.00	0.00		0.00	0.00
11100500012		Cta No. 378-017446 Recursos Propios - ZAMBRANO CIFUENTES DIEGO HERNANDO	0.00	4,539,000.00	✓	0.00	0.00
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>4,539,000.00</b>	<b>4,539,000.00</b>			
<b>Documento</b>		<b>PAGO ELECTRONICO</b>	<b>Valor a Girar</b>		<b>4,539,000.00</b>		

**3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA**

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2026000122	2026000439	2.3.2.02.02.008.16.0.0.45 02001.070.1.2.1.0.0	SECRETARÍA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO FUENTE: 1.2.1.0.00(INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION). Meta: 070 (Generar acciones para el fortalecimiento de las organizaciones comunales del Municipio)	4,539,000.00
2026000122	2026000439	2.3.2.02.02.008.16.0.0.45 02001.070.1.2.1.0.0	SECRETARÍA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO FUENTE: 1.2.1.0.00(INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION). Meta: 070 (Generar acciones para el fortalecimiento de las organizaciones comunales del Municipio)	141,000.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				<b>4,680,000.00</b>

**4. DESCUENTOS PRACTICADOS: COM 202602675**

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITOS	CREDITOS	TIPO	BASE	%
13050804	Reteica	0.00	47,000.00		4,680,000.00	0.00
13058804	Estampilla procultura (10%) bibliotecas	0.00	9,400.00	ESTAMP	4,680,000.00	0.20
13058805	Estampilla procultura (20%) fondo de pensiones	0.00	18,800.00	ESTAMP	4,680,000.00	0.40
13058803	Estampilla procultura (10%) seguridad social	0.00	9,400.00	ESTAMP	4,680,000.00	0.20
13058801	Estampilla procultura (60%) Fomento	0.00	56,400.00	EST. P	4,680,000.00	1.20
<b>TOTAL DESCUENTOS PRACTICADOS</b>		<b>0.00</b>	<b>141,000.00</b>			

Elaboro: <b>ANGIE LISETTE TORRES MANRIQUE</b>	Modificó:	Firma y sello del beneficiario
Aprobó:	revisó:	
<b>FIRMA ELABORO</b>	<b>JOSE ARMANDO CAMARGO ESPINOSA</b> Tesorero Municipal	<b>C.C. o N.I.T.</b>

**RECIBADO 12 MAY 2026**

Fusagasugá, 04 de mayo de 2026

**MUNICIPIO DE FUSAGASUGA**  
NIT 890.680.008-4

**DEBE A:**  
**DIEGO HERNANDO ZAMBRANO CIFUENTES**  
C.C. 82.395.365 de Fusagasugá

**LA SUMA DE:**  
\$ 4.680.000  
CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE.

**Por concepto de:**


**PAGO NO. 04**  
**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE**  
**REALIZACION DE LA FORMULACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ACCION**  
**COMUNAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA.**

En el período comprendido entre el 01 de abril y el 30 de abril de 2026.

Por favor consignar en la Cuenta de Ahorros BBVA  
No. 0378341564


Nota: 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 aplicado 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 excede las 300 (UVR).

**DIEGO H. ZAMBRANO C.**  
**DIEGO HERNANDO ZAMBRANO CIFUENTES**  
C.C 82.395.365  
Tel 312 315 6567

	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	<b>Código: FO-GC-017</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Fecha de aprobación: 13/04/26</b>
		<b>Página: 1 de 11</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Directora de Contratación</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

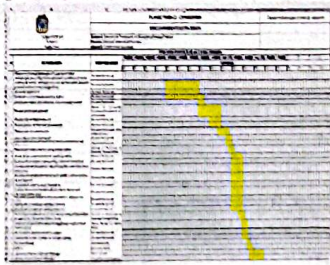
<b>1. DATOS DEL INFORME</b>			
Periodo reportado Desde	<b>01/04/2026</b>	Hasta	<b>30/04/2026</b>
Informe número:	<b>4</b>		
Fecha de presentación del informe	<b>4/05/2026</b>		

<b>1.1 DATOS GENERALES DEL CONTRATO</b>			
Nombres y apellidos del contratista:	<b>DIEGO HERNANDO ZAMBRANO CIFUENTES</b>		
Número de identificación:	<b>82.395.365</b>		
Fecha de acta de inicio:	<b>26/01/2026</b>	Numero de contrato:	<b>CPS 2026-0366</b>
Fecha de suscripción del contrato:	<b>22/01/2026</b>	Fecha de finalización contrato:	<b>25/08/2026</b>
Plazo de ejecución:	<b>SIETE (7) MESES</b>		
Objeto del contrato:	<b>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE REALIZACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA.</b>		
Dependencia a la que pertenece:	<b>Secretaría de Gabinete y Buen Gobierno Dirección de Participación y Asuntos Locales</b>		
Supervisor del contrato:	<b>CAMILO BETANCOURT PULIDO DIRECTOR DE PARTICIPACION Y ASUNTOS LOCALES</b>		
Número del CDP:	<b>DIS-2026000122</b>	Número del RP:	<b>2026000439</b>
Valor contrato:	<b>TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 32.760.000), SUMA QUE INCLUYE IMPUESTOS DE LEY Y TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE REQUIERAN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</b>		
Forma de pago:	<b>El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: A) Un Primer Pago Proporcional por fracción de servicio efectivamente prestado al primer mes de ejecución, desde la firma del acta de inicio y hasta el último día del respectivo mes. B) -Pagos parciales correspondientes a Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHOCHENTA MIL PESOS (4.680.000) M/CTE. C) -Un último pago Proporcional por fracción de servicio efectivamente prestado a la terminación del contrato.</b>		
<b>1.2. EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE</b>			
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)			

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

2. INFORMACIÓN DE PAGO				
VALOR CONTRATO	NUMERO DE PAGO PARCIAL	PAGO PARCIAL VALOR	SALDO	%EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
32.760.000	1	780.000	31.980.000	2.38%
	2	4.680.000	27.300.000	16.67%
	3	4.680.000	22.620.000	30.95%
	4	4.680.000	17.940.000	45.24%
	5			
	6			
	7			
	8			
2.1. EN CASO DE ADICION DILIGENCIE				
	9			
	10			
	11			
	12			

3. INFORMACIÓN BANCARIA			
Número de cuenta:	378341564	Entidad bancaria:	BBVA
Tipo de cuenta:	AHORROS		

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO			
N°	Obligaciones específicas del contrato	Actividades ejecutadas	Evidencias
1	Presentar e implementar la propuesta de plan de acción y cronograma para la formulación de la Política Pública de Acción Comunal del municipio de Fusagasugá, de acuerdo con los lineamientos y validación de la secretaria de planeación del municipio	Se desarrollaron actividades pertinentes y relacionadas con la ejecución del plan de acción y con el formato FO-DI-030 Plan de Trabajo Política de Acción Comunal, se atendieron de forma pertinente las observaciones y recomendaciones por parte de la profesional de enlace de la dirección de planeación de la secretaria de planeación, esto con el objetivo de dar atención a los lineamientos de la guía de elaboración de políticas públicas de la alcaldía de Fusagasugá. Se realiza seguimiento puntual de las actividades y las fechas correspondientes al cronograma de actividades.	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>



Elaboró: Profesional universitario

Revisó: Directora de Contratación

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

2

Realizar las actividades inherentes a la consolidación, gestión y procesamiento final de información y trámite de validación al documento técnico o de diagnóstico de la Política Pública de Acción Comunal, conforme a la metodología establecida para la formulación de políticas públicas, lineamientos y validación de la secretaria de planeación del municipio.

Se realizo reunión de asistencia técnica el día 27 de abril de 2026, dicha asistencia técnica se brinda por parte de la profesional de enlace Carolina Diaz Murcia quien hace parte del equipo de políticas públicas de la dirección de planeación, en la respectiva asistencia técnica se revisan los avances del documento técnico de diagnóstico de la política pública de acción comunal. Se elaboran las correspondientes actas donde se hace referencia a la verificación de los avances en la construcción del documento de diagnóstico y se establecen los compromisos a cumplir en las fechas previstas para el siguiente seguimiento.


1. Quintas observaciones y ajustes al documento de diagnóstico de formulación de la política pública de acción comunal.
2. Aprobación de los contenidos del formato FO-DI-033 Árbol de Problemas\_V3.
3. Revisión formato FO-DI-032 Diagnostico Participativo\_V2.
4. Revisión FO-DI-034 Identificación y evaluación Alternativas Solución V2

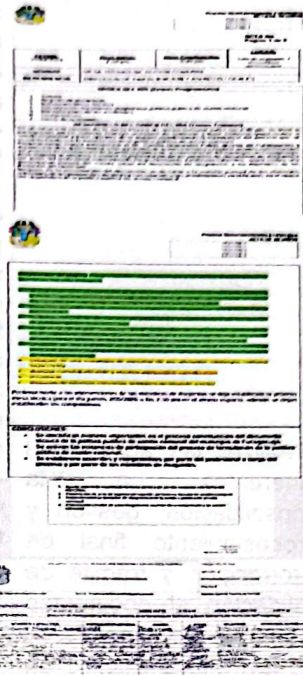

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
Se elaboraron el contenido de la Política Pública sobre los aspectos comunitarios y organizacionales.	Dirección de Participación y Asesoría Ciudadana	Abril 27 de 2026
Construir una propuesta de Formulación Política Pública de Acción Comunal.	Participación y Asesoría Ciudadana	Mayo de 2026
Elaborar el documento FO-DI-033 y el Árbol de Problemas de la Política Pública de Acción Comunal.	Participación y Asesoría Ciudadana	Mayo 4 de 2026
Revisar el contenido de los formatos 'Institución por la Dirección de Planeación de los Documentos de Política Pública, Síntesis Organizacional'.	Dirección de Planeación	Mayo 4 de 2026
Que una mesa de trabajo elabora con la mesa de trabajo con el proceso de formulación de la Política Pública de Acción Comunal.	Dirección de Planeación	Mayo 7 de 2026

Firmado: DIEGO R. ZAMBRANO C.  
 Director General de Planeación  
 Cargo: Profesional Contratación y Participación y Asesoría Ciudadana

Firmado: Carolina Díaz Murcia  
 Profesional de Enlace Comunal  
 Cargo: Profesional de Enlace Comunal, Política Pública, Participación y Asesoría Ciudadana

Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal

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

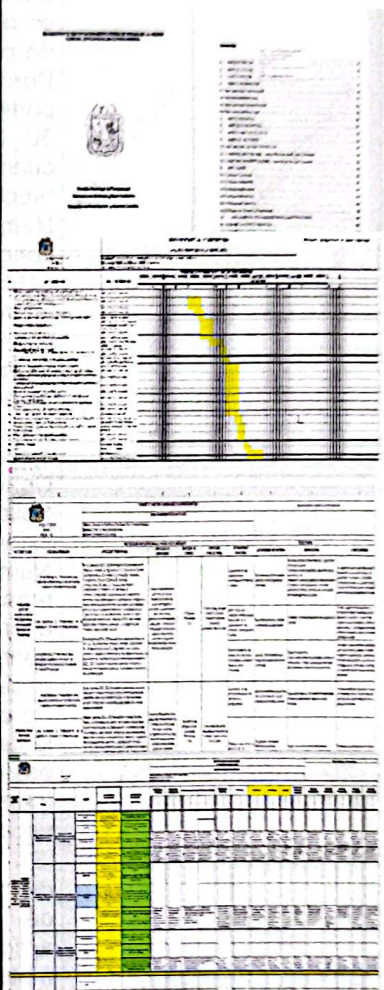
3	<p>Desarrollar las actividades de apoyo y realización de presentaciones para el desarrollo de las mesas de trabajo, activando las instancias de participación y los actores institucionales, comunitarios y sociales involucrados en la Política Pública de Acción Comunal.</p>	<p>En el marco del ciclo de planeación participativa, el 27 de abril de 2026 se activó formalmente la Mesa Técnica de Acción Comunal. Durante el encuentro, se socializó la quinta versión del documento diagnóstico, un insumo clave para la modernización de la política pública del sector. La discusión se centró en la hoja de ruta para mitigar las problemáticas estructurales que enfrentan actualmente las Juntas y Asociaciones. Como resultado del diálogo constructivo, se validaron las propuestas de los líderes territoriales, las cuales fueron integradas en el acta oficial de la jornada. Dicho documento, que garantiza la transparencia y el seguimiento de los compromisos, ha sido distribuido digitalmente entre todos los asistentes para su consulta y validación permanente.</p>	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>
4	<p>Presentar informes y socializar los avances y productos entregables ante los equipos técnicos de la Dirección de Participación de la Secretaría de Gabinete y Buen Gobierno y otros actores e instancias institucionales y comunitarios, cuando sea requerido.</p>	<p>En la sesión de la Mesa Técnica de Acción Comunal celebrada el 27 de abril de 2026, se presentó el balance de gestión y el cronograma de cumplimiento para la Política Pública de Acción Comunal de Fusagasugá. Durante la jornada, se socializaron los avances en la fase de formulación y estructuración técnica, alineados con las metas del Plan de Desarrollo Municipal. Asimismo, se formalizaron los compromisos para la entrega de productos finales que servirán de base para el documento que se radicará ante el Concejo Municipal.</p>	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>





Elaboró: Profesional universitario


Revisó: Directora de Contratación



Aprobó: Comité Técnico de Calidad


5	<p>Entregar productos parciales según los hitos contractuales, incluyendo la propuesta preliminar para el documento final.</p>	<p>En cumplimiento del cronograma de actividades para la formulación de la política pública, se formalizó la entrega de los insumos técnicos estratégicos a la Secretaría de Planeación, bajo la supervisión de la profesional de apoyo Carolina Díaz Murcia. La remisión de la información se realizó vía correo electrónico, cumpliendo con los protocolos de radicación digital. Los productos entregados constituyen el núcleo del Componente Diagnóstico y de Factibilidad, fundamentales para la validación de la hoja de ruta comunal. Los documentos remitidos para revisión y control de calidad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-DI-031: Consolidación y análisis de indicadores (Línea base técnica).</li> <li>• FO-DI-032: Matriz de diagnóstico participativo (Insumos recolectados con la comunidad).</li> <li>• FO-DI-033: Árbol y estructuración de problemas (Identificación de brechas críticas).</li> <li>• FO-DI-034: Matriz de identificación y evaluación de alternativas de solución.</li> <li>• Documento Maestro: Diagnóstico integral de la Política Pública de Acción Comunal.</li> </ul> <p>Estos productos quedan sujetos a la fase de revisión técnica y retroalimentación por parte de Planeación, con el fin de realizar los ajustes pertinentes que aseguren la viabilidad del proyecto ante el Consejo de Gobierno. Es importante incluir dentro de los datos estadísticos</p>	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

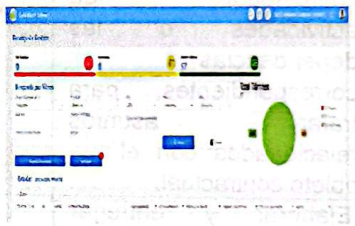
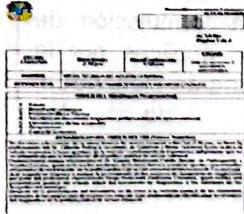
	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	Código: FO-GC-017
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 5
		Fecha de aprobación: 13/04/26
		Página: 6 de 11
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Directora de Contratación	Aprobó: Comité Técnico de Calidad


		<p>información relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de Juntas de Acción Comunal (JAC), Juntas de Vivienda Comunitaria (JVC) y Organismos comunales.</li> <li>• Número total de afiliados desglosado por zona (comunas y corregimientos) para entender la densidad de participación territorial.</li> <li>• Porcentaje o Número de participación por rangos (18 30, 31-50, 51+ años) para cuantificar la magnitud de la brecha.</li> <li>• Porcentaje o Número de dignatarios que conocen y aplican la Ley 2166 de 2021.</li> <li>• Número de líderes con capacidad certificada para la formulación de proyectos bajo metodología MGA o similares.</li> <li>• Montos ejecutados mediante Convenios (Asociativos, Solidarios y otros) en varias vigencias.</li> <li>• Porcentaje o Número de proyectos terminados con éxito frente a proyectos siniestrados o abandonados por falta de capacidad técnica.</li> <li>• Porcentaje o Número de juntas que realizan asambleas de transparencia al menos dos veces al año.</li> </ul>
6	<p>Presentar un informe final técnico y administrativo, que contenga los resultados, análisis, justificaciones y recomendaciones derivadas del proceso de formulación.</p>	<p>En atención a las directrices de la Secretaría de Planeación, se dio aplicación integral a la metodología y formatos vigentes para la estructuración de la política pública. La gestión se caracterizó por la celeridad en la respuesta a los requerimientos de supervisión, utilizando los medios oficiales de comunicación para garantizar la validez administrativa de los procesos.</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>


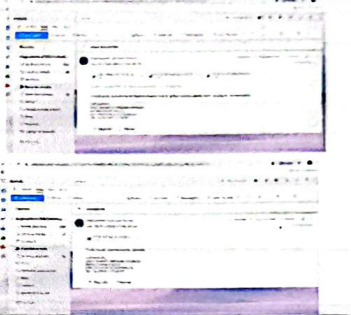
	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	<b>Código: FO-GC-017</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Fecha de aprobación: 13/04/26</b>
<b>Página: 7 de 11</b>		
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Directora de Contratación</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

7	<p>Atender los lineamientos de la supervisión y de la Secretaría de Planeación, aplicando los formatos y directrices establecidos por dicha dependencia para la formulación de la Política Pública de Acción Comunal del municipio de Fusagasugá.</p>	<p>En atención a las directrices de la Secretaría de Planeación, se dio aplicación integral a la metodología y formatos vigentes para la estructuración de la política pública. La gestión se caracterizó por la celeridad en la respuesta a los requerimientos de supervisión, utilizando los medios oficiales de comunicación para garantizar la validez administrativa de los procesos.</p>	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>
8	<p>Participar y apoyar las mesas de trabajo y reuniones operativas convocadas por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o las dependencias correspondientes, para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual.</p>	N/A	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>
9	<p>Elaborar y entregar documento consolidado de formulación de la política pública de Acción Comunal, con los anexos técnicos correspondientes, plan de acción o implementación, conforme a la metodología y lineamientos establecida para la formulación de políticas públicas por la secretaría de planeación, dentro de los plazos establecidos.</p>	N/A	

	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: FO-GC-017
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 5
		Fecha de aprobación: 13/04/26
		Página: 8 de 11
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Directora de Contratación	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

10	Elaborar Proyecto de Acuerdo y exposición de motivos de la política pública de Acción Comunal, realizar los ajustes y en todo caso de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria de Planeación y la supervisión.	N/A	
11	Socializar proyecto de Acuerdo ante las instancias de participación, Concejo, actores institucionales, comunitarios y sociales involucrados en la Política Pública de Acción Comunal.		
12	Elaborar o diligenciar los informes y proyectar respuestas a las PQRSD, solicitudes y requerimientos de entidades externas o dependencias de la entidad que sean solicitados, y suministrar la información para la consolidación, realizar la gestión y trámite que sean requeridos.	Durante el periodo de cobro actual, se dio trámite y respuesta satisfactoria a todas las solicitudes y PQRSD radicadas. Se cumplió estrictamente con los tiempos de respuesta institucional, manteniendo la trazabilidad de cada requerimiento y asegurando la calidad en la atención a los usuarios y entes de control.	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>
13	Brindar apoyo y acompañamiento a los eventos y actividades de la Dirección de Participación y Asuntos Locales.	N/A	
14	Integrar y participar activamente en las reuniones, comités y/o mesas de trabajo que requiera la entidad y elaborar las actas que correspondan o sean asignadas.	Participación activa en la reunión programada de la mesa técnica de acción comunal del día 27 de abril de 2026, en dicha mesa técnica se abordó el proceso de socialización de los avances del documento técnico de diagnóstico de la política pública de acción comunal del municipio de Fusagasugá.	

	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>	<b>Código: FO-GC-017</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Fecha de aprobación: 13/04/26</b>
		<b>Página: 9 de 11</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Directora de Contratación</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

15	Realizar la gestión documental mediante la organización, clasificación, y entrega de documentos físicos y digitales, conforme a los lineamientos establecidos.	Se ejecutó el proceso de gestión documental bajo los estándares del Sistema de Gestión de Calidad y las directrices institucionales vigentes. Esto incluyó la correcta organización, foliación y archivo de las evidencias técnicas generadas, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información producida durante el periodo.	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>
16	Realizar la entrega formal de los archivos mediante inventario documental, a través del formato definido por la entidad.	Se realizó envío mediante correo electrónico de los archivos correspondientes solicitados por la dirección de planificación de la secretaria de planeación con el objetivo de realizar revisión de los formatos y compartir las observaciones pertinentes del proceso de formulación.	
17	Las demás que se deriven o le sean asignados por el Supervisor del contrato en el marco del objeto del contractual y que contribuyan a garantizar el cumplimiento.	N/A	

Yo, **DIEGO HERNANDO ZAMBRANO CIFUENTES** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 82.395.365, 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 **2026-0366** de acuerdo con el siguiente detalle:



**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Elaboró: Profesional universitario

Revisó: Directora de Contratación

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

**5. SEGURIDAD SOCIAL**

NO. DE PAGO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EPS	AFP O FSP	ARL	CCF	INTERÉS	TOTAL
1	9499095055	03/02/2026	251.600	322.100	10.600	0	0	584.300
2	9499093157	04/03/2026	230.000	294.00	19.300	0	0	543.700
3	9501006282	06/04/2026	251.600	322.100	10.600	0	0	584.300
4	9503859354	04/05/2026	251.600	322.100	10.600	0	0	584.300
5								
6								
7								
8								

**6. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

NUMERO DE CDP	NUMERO DE RP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
2026000122	2026000439	2.3.2.02.02.008.16.0.0.4502001.070.1.2.1.0.00	4.680.000

**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
En curso	no	no	no	n/a

**8. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**


Revisado el informe de actividades No. 4 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 04 días del mes de mayo del año 2026.

	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>		<b>Código: FO-GC-017</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>Versión: 5</b>
			<b>Fecha de aprobación: 13/04/26</b>
			<b>Página: 11 de 11</b>
<b>Elaboró: Profesional universitario</b>	<b>Revisó: Directora de Contratación</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

	CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO
<b>FIRMA</b>	<i>DIEGO H. ZAMBRANO C.</i>	<i>[Firma]</i>
<b>NOMBRE</b>	<b>DIEGO HERNANDO ZAMBRANO CIFUENTES</b>	<b>CAMILO BETANCOURT PULIDO</b>
<b>Cédula</b>	<b>82.395.365</b>	
	<b>CARGO:</b>	<b>Director de participación y asuntos locales</b>

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: Diego Hernando Zambrano Cifuentes profesional especializado *[Firma]*

Reviso: Camilo Betancourt Pulido supervisor contrato *[Firma]*  
Adjunto


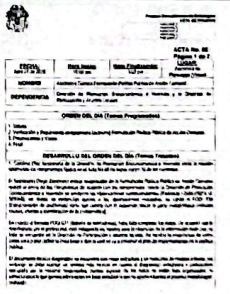
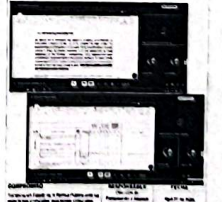
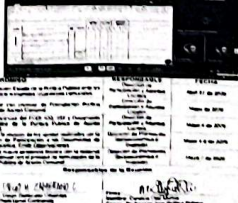
- Un (2) folio con el soporte de pago de la salud, pensión y arl.
- Un (1) folio con el pantallazo del Secop II del punto 7 (plan de pagos)
- Tres (3) folio soporte de evidencia

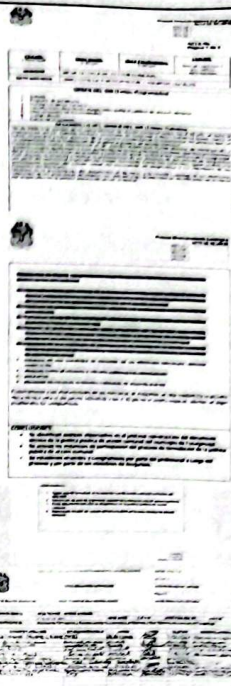

Doctor  
**CAMILO BETANCOURT PULIDO**  
 Director de Participación y Asuntos Locales Ciudad

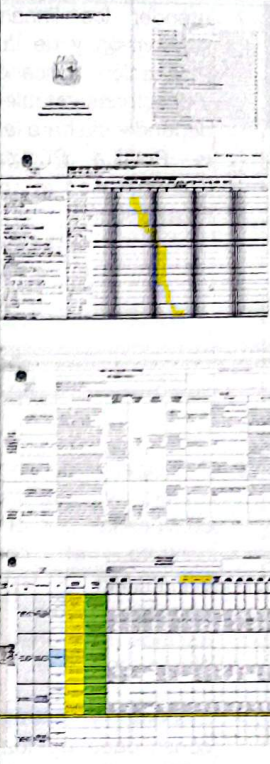
ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL DE 2026.



Cordial saludo, respetada Doctor:

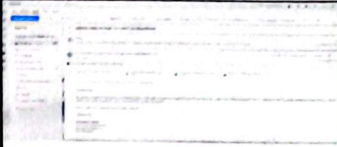
Por medio de la presente, informo las actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 de abril y el 30 de abril de 2026, conforme al contrato CPSP 2026-0366, las cuales se detallan a continuación.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas	Soportes (físicos)
1 Presentar e implementar la propuesta de plan de acción y cronograma para la formulación de la Política Pública de Acción Comunal del municipio de Fusagasugá, de acuerdo con los lineamientos y validación de la secretaria de planeación del municipio.	Se desarrollaron actividades pertinentes y relacionadas con la ejecución del plan de acción y con el formato FO-DI-030 Plan de Trabajo Política de Acción Comunal, se atendieron de forma pertinente las observaciones y recomendaciones por parte de la profesional de enlace de la dirección de planificación de la secretaria de planeación, esto con el objetivo de dar atención a los lineamientos de la guía de elaboración de políticas públicas de la alcaldía de Fusagasugá. Se realiza seguimiento puntual de las actividades y las fechas correspondientes al cronograma de actividades.	 Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal
2 Realizar las actividades inherentes a la consolidación, gestión y procesamiento final de información y trámite de validación al documento técnico o de diagnóstico de la Política Pública de Acción Comunal, conforme a la metodología establecida para la formulación de políticas públicas, lineamientos y validación de la secretaria de planeación del municipio.	Se realizó reunión de asistencia técnica el día 27 de abril de 2026, dicha asistencia técnica se brinda por parte de la profesional de enlace Carolina Diaz Murcia quien hace parte del equipo de políticas públicas de la dirección de planificación de la secretaria de planeación, en la respectiva asistencia técnica se revisan los avances del documento técnico de diagnóstico de la política pública de acción comunal. Se elaboran las correspondientes actas donde se hace referencia a la verificación de los avances en la construcción del documento de diagnóstico y se establecen los compromisos a cumplir en las fechas previstas para el siguiente seguimiento. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quintas observaciones y ajustes al documento de diagnóstico de formulación de la política pública de acción comunal.</li> <li>2. Aprobación de los contenidos del formato FO-DI-033 Árbol de Problemas_V3.</li> <li>3. Revisión formato FO-DI-032 Diagnostico Participativo_V2.</li> <li>4. Revisión FO-DI-034 Identificación y evaluación Alternativas Solución_V2</li> </ol>	   Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en

3	<p>Desarrollar las actividades de apoyo y realización de presentaciones para el desarrollo de las mesas de trabajo activando las instancias de participación y los actores institucionales, comunitarios y sociales involucrados en la Política Pública de Acción Comunal.</p>	<p>En el marco del ciclo de planeación participativa, el 27 de abril de 2026 se activó formalmente la Mesa Técnica de Acción Comunal. Durante el encuentro, se socializó la quinta versión del documento diagnóstico, un insumo clave para la modernización de la política pública del sector. La discusión se centró en la hoja de ruta para mitigar las problemáticas estructurales que enfrentan actualmente las Juntas y Asociaciones. Como resultado del diálogo constructivo, se validaron las propuestas de los líderes territoriales, las cuales fueron integradas en el acta oficial de la jornada. Dicho documento, que garantiza la transparencia y el seguimiento de los compromisos, ha sido distribuido digitalmente entre todos los asistentes para su consulta y validación permanente.</p>	<p>archivo personal</p>  <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>
4	<p>Presentar informes y socializar los avances y productos entregables ante los equipos técnicos de la Dirección de Participación de la Secretaría de Gabinete y Buen Gobierno y otros actores e instancias institucionales y comunitarios, cuando sea requerido.</p>	<p>En la sesión de la Mesa Técnica de Acción Comunal celebrada el 9 de marzo de 2026, se presentó el balance de gestión y el cronograma de cumplimiento para la Política Pública de Acción Comunal de Fusagasugá. Durante la jornada, se socializaron los avances en la fase de formulación y estructuración técnica, alineados con las metas del Plan de Desarrollo Municipal. Asimismo, se formalizaron los compromisos para la entrega de productos finales que servirán de base para el documento que se radicará ante el Concejo Municipal.</p>	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>

<p>5 Entregar productos parciales según los hitos contractuales, incluyendo la propuesta preliminar para el documento final.</p>	<p>En cumplimiento del cronograma de actividades para la formulación de la política pública, se formalizó la entrega de los <b>insumos técnicos estratégicos</b> a la Secretaría de Planeación, bajo la supervisión de la profesional de apoyo <b>Carolina Díaz Murcia</b>.</p> <p>La remisión de la información se realizó vía correo electrónico, cumpliendo con los protocolos de radicación digital. Los productos entregados constituyen el núcleo del <b>Componente Diagnóstico y de Factibilidad</b>, fundamentales para la validación de la hoja de ruta comunal. Los documentos remitidos para revisión y control de calidad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FO-DI-031:</b> Consolidación y análisis de indicadores (Línea base técnica).</li> <li>• <b>FO-DI-032:</b> Matriz de diagnóstico participativo (Insumos recolectados con la comunidad).</li> <li>• <b>FO-DI-033:</b> Árbol y estructuración de problemas (Identificación de brechas críticas).</li> <li>• <b>FO-DI-034:</b> Matriz de identificación y evaluación de alternativas de solución.</li> <li>• <b>Documento Maestro:</b> Diagnóstico integral de la Política Pública de Acción Comunal.</li> </ul> <p>Estos productos quedan sujetos a la fase de <b>revisión técnica y retroalimentación</b> por parte de Planeación, con el fin de realizar los ajustes pertinentes que aseguren la viabilidad del proyecto ante el Consejo de Gobierno.</p> <p>Es importante incluir dentro de los datos estadísticos información relacionada con: • Total de Juntas de Acción Comunal (JAC), Juntas de Vivienda Comunitaria (JVC) y Organismos comunales. • Número total de afiliados desglosado por zona (comunales y corregimientos) para entender la densidad de participación territorial. • Porcentaje o Número de participación por rangos (18-30, 31-50, 51+ años) para cuantificar la magnitud de la brecha. • Porcentaje o Número de dignatarios que conocen y aplican la Ley 2166 de 2021. • Número de líderes con capacidad certificada para la formulación de proyectos bajo metodología MGA o similares. • Montos ejecutados mediante Convenios (Asociativos, Solidarios y otros) en varias vigencias. • Porcentaje o Número de proyectos terminados con éxito frente a proyectos siniestrados o abandonados por falta de capacidad técnica. • Porcentaje o Número de juntas que realizan asambleas de transparencia al menos dos veces al año.</p>	 <p>Documentos enviados mediante correo electrónico y evidencias reposan en archivo personal</p>
<p>6 Presentar un informe final técnico y administrativo, que contenga los resultados, análisis, justificaciones y recomendaciones derivadas del proceso de formulación.</p>	<p>N/A</p>	

7	Atender los lineamientos de la supervisión y de la Secretaría de Planeación, aplicando los formatos y directrices establecidos por dicha dependencia para la formulación de la Política Pública de Acción Comunal del municipio de Fusagasugá.	En atención a las directrices de la Secretaría de Planeación, se dio aplicación integral a la metodología y formatos vigentes para la estructuración de la política pública. La gestión se caracterizó por la celeridad en la respuesta a los requerimientos de supervisión, utilizando los medios oficiales de comunicación para garantizar la validez administrativa de los procesos.	 <p>Documentos enviados mediante correo electrónico y evidencias reposan en archivo personal</p>
8	Participar y apoyar las mesas de trabajo y reuniones operativas convocadas por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o las dependencias correspondientes, para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual.	N/A	
9	Elaborar y entregar documento consolidado de formulación de la política pública de Acción Comunal, con los anexos técnicos correspondientes, plan de acción o implementación, conforme a la metodología y lineamientos establecida para la formulación de políticas públicas por la secretaría de planeación, dentro de los plazos establecidos.	N/A	
10	Elaborar Proyecto de Acuerdo y exposición de motivos de la política pública de Acción Comunal, realizar los ajustes y en todo caso de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Planeación y la supervisión.	N/A	
11	Socializar proyecto de Acuerdo ante las instancias de participación, Concejo, actores institucionales, comunitarios y sociales involucrados en la Política Pública de Acción Comunal.	N/A	
12	Elaborar o diligenciar los informes y proyectar respuestas a las PQRSD, solicitudes y requerimientos de entidades externas o dependencias de la entidad que sean solicitados, y suministrar la información para la consolidación, realizar la gestión y trámite que sean requeridos.	Durante el periodo de cobro actual, se dio trámite y respuesta satisfactoria a todas las solicitudes y PQRSD radicadas. Se cumplió estrictamente con los tiempos de respuesta institucional, manteniendo la trazabilidad de cada requerimiento y asegurando la calidad en la atención a los usuarios y entes de control.	 <p>Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal</p>
13	Brindar apoyo y acompañamiento a los eventos y actividades de la Dirección de Participación y Asuntos Locales.	N/A	

14	Integrar y participar activamente en las reuniones, comités y/o mesas de trabajo que requiera la entidad y elaborar las actas que correspondan o sean asignadas.	N/A	
15	Realizar la gestión documental mediante la organización, clasificación, y entrega de documentos físicos y digitales, conforme a los lineamientos establecidos.	Se ejecutó el proceso de gestión documental bajo los estándares del <b>Sistema de Gestión de Calidad</b> y las directrices institucionales vigentes. Esto incluyó la correcta organización, foliación y archivo de las evidencias técnicas generadas, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información producida durante el periodo.	 Evidencia enviada mediante correo electrónico y reposa en archivo personal
16	Realizar la entrega formal de los archivos mediante inventario documental, a través del formato definido por la entidad.		
17	Las demás que se deriven o le sean asignados por el Supervisor de contrato en el marco del objeto de contractual y que contribuyan a garantizar el cumplimiento.	Se dio atención de manera oportuna a los requerimientos realizados por el supervisor de contrato en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	

Cordialmente,

**DIEGO H. ZAMBRANO C.**

Diego Hernando Zambrano Cifuentes

CC. 82.395.365 de Fusagasugá

### Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DE APORTANTE			
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante
CC 8395865	ZAMBRANO CLIENTES NEGRO HERVANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL
Sucursal Principal		Direccion	Ciudad-Departamento
PRINCIPAL		CALLE 37 4-54	FUSAGUAGA-CUNDINAMARCA
Telefono		Encontrado SEM e ICFP	
9555555		No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION			
Periodo	Clave	Tipo	Fecha
2024-04	SAUD	1	2026/05/19
Periodo	Pago	Limite	Pago
2024-04	27235754	65035754	2026/05/04
Banco		Banco	
BANCO BVA COLOMBIA S.A.		BANCO BVA COLOMBIA S.A.	
Dias Mora		Valor	
0		\$584,100	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CFP				RIESGOS				PARAMETRICOS			
No.	Identificacion	Nombre	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	
<b>social principal (1 Aportes)</b>																							
					\$2,012,800	\$392,100				\$2,012,800	\$351,600												
<b>Centro de Tránsito Principal (2 Aportes)</b>																							
					\$2,012,800	\$312,100				\$2,012,800	\$351,400												
<b>Cuadre: FUSAGUAGA DEPTO: CUNDINAMARCA (1 Aportes)</b>																							
					\$2,012,800	\$312,100				\$2,012,800	\$351,400												
1	CC 8395865	ZAMBRANO NEGRO	25-14	30	\$2,012,800	\$312,100	095001	30	\$0	\$0	14-23	30	\$0	\$0									
<b>Total</b>					\$2,012,800	\$312,100				\$2,012,800	\$351,400												

## Resumen General de Pago

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad/Departamento	Teléfono	Esconrado SEMA e ICBF
CC 82395365		ZAMBANO CUFIENTES DIEGO HERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 37 #44	FUSAGASUA-CUNDINAMARCA	3555555	No

### DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Salud	Pago	Clave	Planilla	Tipo	Planilla	Fecha	Limite	Pago	Banco	Pago	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	272355154	850385294		1		2026/05/19	2026/05/19	2026/05/04	BANCO BRIA COLOMBIA S.A.		0	\$584,300

### RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES-MORA	SALDOS E INCAFIACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$322,100	\$0	\$0	\$322,100
COLPENSIONES	25-14	900.326.004	7	1	\$322,100	\$0	\$0	\$322,100
ATL ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,600	\$0	\$0	\$10,600
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860.011.153	6	1	\$10,600	\$0	\$0	\$10,600
EPS ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$251,600	\$0	\$0	\$251,600
SANTAS	EP9009	800.251.440	6	1	\$251,600	\$0	\$0	\$251,600
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$584,300</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$584,300</b>



Buscar

Busqueda | Mis procesos | Menu | Ir a

Escritorio -> Menu -> Administración de contratos -> Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  SI  No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	1	1/31/2026 3:30:00 PM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	2/5/2026 12:00:00 PM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	780,000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	2	2/28/2026 3:45:00 PM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	3/5/2026 12:00:00 PM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	4,680,000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	3	3/31/2026 3:49:00 PM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	29 días de tiempo transcurrido (4/7/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	4,680,000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
<input type="checkbox"/> RP (1).pdf	RP (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> ARL (3).pdf	ARL (3).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO (1).pdf	ACTA DE INICIO (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (1).pdf	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >