



## FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CAJIAO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ROSERO			NOMBRES JULYE SUSANA			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1061724611				SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA				
FECHA DÍA 19 MES 12 AÑO 1989				CALLE 51 N 5 30 Mz E-8 CASA MORA VERDE				
PAÍS COLOMBIA				PAÍS COLOMBIA		DEPTO CAUCA		
DEPTO CAUCA				MUNICIPIO POPAYAN		MUNICIPIO POPAYAN		
MUNICIPIO POPAYAN				TELÉFONO 8376206		EMAIL julye19cajiaor@gmail.com		

2

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										<input checked="" type="checkbox"/>				

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)      TL (TECNOLÓGICA)      TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)      UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN)      MG (MAESTRÍA O MAGISTER)      DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ARQUITECTURA	11	2017	A1312019-1061724611
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN DELINEANTES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA	12	2010	T95562017-1061724611

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS		X			X			X	

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

**EXPERIENCIA LABORAL**

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8240031			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	08	Año	2021	Día	09	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ACTUALIZACION DEL CATASTRO					DIRECCIÓN CALLE 3 - 7 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CURADURIA URBANA NO 2				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8205262			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	03	Año	2020	Día	17	Mes	05	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA REVISORA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 5 N 10 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CURADURIA URBANA NO 2				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8205262			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	03	Año	2019	Día	10	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA REVISORA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 5 N 10 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8333033			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	10	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTROL URBANO					DIRECCIÓN CARRERA 6 N 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8318480			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2018	Día	26	Mes	10	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 6 N 4 21						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8333033			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	08	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 6 N 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8333033			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	01	Año	2017	Día	25	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 6 N 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8333033			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	09	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8333033			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	06	Año	2016	Día	16	Mes	09	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 6 N 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8333033			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	02	Año	2016	Día	16	Mes	05	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 6 N 4 21						

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8240031			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	03	Año	2014	Día	04	Mes	02	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 3 7 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8240031			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	06	Año	2013	Día	10	Mes	10	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 3 7 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYAN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8240031			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	09	Año	2011	Día	30	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 3 N 7 08						

4

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						





**JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO**  
**ARQUITECTA**  
**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN**

***DATOS PERSONALES***

---

<b>Lugar y fecha de nacimiento:</b>	Popayán (C), Diciembre 19 de 1989
<b>Cédula de ciudadanía:</b>	1.061.724.611 de Popayán
<b>Dirección:</b>	Calle 51N No 5-30 Cs E8 B/ Mora Verde
<b>Teléfono móvil:</b>	310-4296682
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:julye19cajiaor@gmail.com">julye19cajiaor@gmail.com</a>

***PERFIL PROFESIONAL***

---

Como Arquitecta y Delineante de Arquitectura e Ingeniería, elaboro diseños arquitectónicos teniendo en cuenta el entorno inmediato, reconozco un predio física y jurídicamente, realizo proyectos de inversión con Sistema General de Regalías y Recursos Propios basados en el marco lógico haciendo uso de aplicativos como MGA y GESPROY, me desempeñe en la Curaduría Urbana No 2 en la revisión de proyectos en la ciudad de Popayán aplicando la normatividad que lo rige en este caso el Plan Especial de Manejo y Protección de Sector Antiguo de Popayán (PEMP) y Plan de Ordenamiento Territorial.

Mis aptitudes como Arquitecta egresada de la Fundación Universitaria de Popayán me considero una profesional integra y ética, con una alta sensibilidad social y capaz

de enfrentar la realidad desde la visión del desarrollo sostenible, fortaleciendo competencias cognitivas y comunicativas necesarias para el trabajo en grupo e interdisciplinario. Capaz de crear y diseñar espacios habitacionales que respondan a las necesidades de la región, desde una visión ambiental paisajística, desarrollando habilidades y destrezas en el manejo de los recursos naturales.

Actualmente hago parte de la Sociedad de Arquitectos Cauca, como vocal de la junta.

Cuento con una experiencia laboral de 6 años y 8 meses en distintos cargos con entidades públicas y privadas.

### **FORMACION ACADEMICA**

---

**Profesionales:**      **Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca**  
Delineante de Arquitectura e Ingeniería  
Diciembre 21 de 2010

**Fundación Universitaria de Popayán**  
Arquitecta  
Noviembre 30 de 2018

**Primaria:**            **Sagrado Corazón de Jesús**

**Secundaria:**        **Sagrado Corazón de Jesús (2004)**  
**Instituto Empresarial Nuevo Horizonte**  
Popayán (Cauca)  
Promoción 2006

**Informática:**        Paquete Office, Sketchup, Autocad.

**Diplomados:**        **Docencia Universitaria**  
Corporación Universitaria Comfacauca  
120 horas

**Licenciamiento y Aplicación de la Norma Urbanística**  
Universidad del Rosario  
80 horas

### **SEMINARIOS Y CURSOS**

---

#### **SEMINARIOS**

**Primer Simposio de Investigación**  
¿Cómo romper el hielo frente a la investigación?

**Tercer Encuentro Académico: Exporaices**

- Algunos Aspectos Históricos en el Diseño Urbano de la Ciudad de Popayán.
- Marcas en Cuerpo y Alma
- Rogelio Salmona, la Arquitectura Camino a la Poesía.  
Intensidad 16 horas.

**III Jornada Universitaria en Seguridad Vial Arquitectura**

Dirigido por Arq. James Gómez González  
Fondo de prevención vial  
24 de Abril de 2013

**Seminario de Licenciamiento Urbanístico**

Dirigido por Curador Urbano No 2 Alexander Ricardo Vargas.  
Intensidad 5 horas.

**Foro Nacional de la Bicicleta Popayán 2018**

Participación como Organizadora e integrante activa  
Comité de Logística  
16 al 19 de agosto de 2018

**Curso teórico RECONOCEDOR PREDIAL URBANO – RURAL,**  
40 horas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Catastral del IGAC.

**CURSO DE INGLES:**

**Sena virtual ingles Basic I**

60 horas

**Sena virtual Basic II**

60 horas

**Escuela de idiomas de la Fundación Universitaria de Popayán**

120 horas

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI**

**Cargo:** Prestación de servicios con auxiliares de campo para llevar a cabo labores de apoyo en la formalización y/o actualización de la formación catastral en el departamento del Cauca.

Directora Territorial: Laura Inés Restrepo de Varela  
02 de Septiembre a 31 de diciembre 2011

### **CASA MUSEO NEGRET & MIAMP**

**Cargo:** Elaboración Ad Honorem (Maqueta del proyecto inicial de la construcción del Museo Iberoamericano de Arte Moderno de Popayán MIAMP).

Jefe inmediato: Oscar Esteban Hernández C.  
Teléfono: 310-8402983  
Marzo 21 al 24 de 2013

### **INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI**

**Cargo:** Apoyo en campo a las labores de reconocimiento predial y fotoreconocimiento en los procesos de actualización de la formación catastral urbana de la territorial Cauca.

Directora Territorial: Laura Inés Restrepo de Varela  
26 de Junio al 10 de octubre 2013

### **OFICINA DE ARQUITECTOS**

**Cargo:** Elaboración de planos record (planos arquitectónicos).  
Universidad del Cauca. Proyecto: Nueva Sede en Santander de Quilichao.

Jefe inmediato: Juan Manuel Prado  
Teléfono: 300- 4173775  
07 de Diciembre 2013 al 04 de Enero 2014

### **INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI**

**Cargo:** Oficial de Catastro 1. Ejecutar el reconocimiento predial, la ubicación en la documentación gráfica y determinar los linderos de los predios conforme a los límites veredales y de perímetro urbano vigentes, cumpliendo las disposiciones y normas vigentes sobre formación, actualización y conservación de catastro. 2. Colaborar en las actividades de reconocimiento, zonificación y cálculos dentro del estudio de zonas homogéneas dentro de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastral, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de conservación, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes. 4. Diligenciar las fichas prediales para

cada inmueble registrando en ellas la información física, jurídica, y económica de acuerdo con las normas establecidas, así como responder por los trabajos y la documentación puesta a su cuidado. 5. Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, en caso de modificación del número de referencia catastral.

**Jefe inmediato:** Yolanda Lucia Martínez

**Teléfono:** 311-7379045

05 de marzo de 2014 al 04 de Febrero 2016

#### **ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**Cargo:** Contrato por prestación de servicios. Prestar servicio de apoyo a la gestión en el área de control físico de la Oficina Asesora de Planeación, mediante acciones de control de los desarrollos urbanísticos y de los usos del suelo en el territorio de Popayán, en el marco de la evaluación y seguimiento al cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Popayán.

**Jefe inmediato:** Francisco León Zuñiga Bolivar

**Teléfono:** 305-7842986

10 de Febrero 2016 al 31 de Diciembre 2018

#### **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTANDER DE QUILICHAO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN**

**Cargo:** Pasantía de Arquitectura. Apoyar en la estructuración de proyectos de inversión financiados con recursos generados por el Sistema General de Regalías, Recursos Propios y Fuentes Externas. Acompañar al municipio en la formulación de proyectos de inversión relacionados a infraestructura bajo la metodología de marco lógico. Acompañar al municipio RGA en el manejo de aplicativos informáticos utilizados en el ciclo de proyectos inversión como GESPROY, SUIFP SGR y MGA.

**Jefe inmediato:** Wilson Zapata

**Teléfono:** 314-8311385

28 de Febrero al 28 de Julio 2018

#### **CURADURIA URBANA No 2 DE POPAYAN**

**Cargo:** Revisión de proyectos arquitectónicos y urbanísticos bajo los siguientes lineamientos: Los proyectos que correspondan a predios afectados por el Plan de Manejo y Protección del Sector Antiguo de Popayán, al igual que los proyectos urbanos unifamiliares, bifamiliares y multifamiliares bajo la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial de Popayán y las normativas legales vigentes.

**Jefe inmediato:** Alexander Ricardo Vargas

**Teléfono:** 310-8496927

11 de Marzo al 10 de Diciembre del 2019

### **FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN**

Participación como Jurado Evaluador de Ciclo de Profundización de Taller de Proyectos VIII  
05 al 06 de Junio de 2020

### **CURADURIA URBANA No 2 DE POPAYAN**

**Cargo:** Revisión de proyectos arquitectónicos y urbanísticos bajo los siguientes lineamientos: Los proyectos que correspondan a predios afectados por el Plan de Manejo y Protección del Sector Antiguo de Popayán, al igual que los proyectos urbanos unifamiliares, bifamiliares y multifamiliares bajo la normativa del Plan de Ordenamiento Territorial de Popayán y las normativas legales vigentes.

Jefe inmediato: Yeimer Felipe Garcia

Teléfono: 300-7858441

17 de Marzo de 2020 al 17 de Mayo de 2021.

### **INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI**

**Cargo:** Reconocedor Integral

Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial en los procesos de Actualización Catastral del Municipio de Popayán en marco contrato No. 20201800021697, suscrito con la Alcaldía Municipal.

Jefe inmediato: Nestor David Cruz Garcia

04 de Agosto de 2021 al 09 de Diciembre 2021.

### **REFERENCIAS LABORALES**

---

#### **YEIMER FELIPE GARCIA**

Curaduria Urbana No 2

Arquitecto

Teléfono: 300-7858441

#### **ALEXANDER RICARDO**

Curaduria Urbana No 2

Arquitecto

Teléfono: 310-8496927

#### **EDUARDO CHAVARRO**

Alcaldía de Popayán (Popayán-Colombia)

Profesional Universitario

Teléfono: 316-7503341

**REFERENCIAS PERSONALES**

---

**ALINA EUGENIA ZAMBRANO**

Arquitecta  
Presidente Sociedad Arquitectos Cauca  
Teléfono: 320- 8384480

**LUIS ALEJANDRO BURBANO**

Abogado  
Teléfono: 301-3710309

**GABRIEL ERAZO BUCHELI**

Arquitecto  
Profesional Universitario Alcaldía de Popayán  
Teléfono: 318-5909824

---

**JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO**  
**CC 1.061.724.611 de Popayán**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
**CEDULA DE CIUDADANIA**

NUMERO **1.061.724.611**

**CAJIAO ROSERO**

APELLIDOS

**JULYE SUSANA**

NOMBRES

*Julye S. Cajiao R*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-DIC-1989**

**POPAYAN**  
**(CAUCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.56**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**15-ENE-2008 POPAYAN**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1100100-00551856-F-1061724611-20140304 0037552081A 2 7752756408

REGISTRACION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



CONSEJO PROFESIONAL  
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



**Arquitecta**  
**JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO**  
C.C. 1.061.724.611 de Popayán  
Fundación Universitaria de Popayán

Matrícula Profesional  
**A1312019-1061724611**

Fecha de Expedición  
31/01/2019

Esta tarjeta es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Arquitecto dentro de los parámetros establecidos por la Ley 435 de 1998, y demás normas complementarias con la materia. Este documento es intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

Presidente CPNAA



Verifique la autenticidad de este documento escaneando el Código QR.

Carrera 6 No. 26B - 85 Oficina 201  
PBX: 3502700 ext. 101 - 124  
[info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co)  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

**A14482**



E450601

## CERTIFICA

Que la Arquitecta JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO con cédula de ciudadanía No. 1061724611 de Popayan, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. A1312019-1061724611, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 1 del 31 de Enero de 2019 por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares., la cual se encuentra **VIGENTE**.

El profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de Enero de 2022.

ENRIQUE URIBE BOTERO  
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web  
[<https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital>]  
y digite el siguiente código de verificación n2pCj7



SC 5502-1



Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. – Colombia  
PBX 3502700 Ext. 1101-1124

[info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co)

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

Diploma No. 02

# INSTITUTO EMPRESARIAL NUEVO HORIZONTE

Acta de Grado

Inscripción S.E.

DANE

En la ciudad de Popayán, a los 22 días del mes de Diciembre de 2.006, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos

La suscrita Rectora y Secretaria en la Rectoría del

## Instituto Empresarial Nuevo Horizonte

Institución aprobada en el Nivel de Educación Formal y autorizada por la Secretaría de Educación para otorgar el Título de:

### BACHILLER ACADEMICO

Según Reconocimiento Oficial No. 139 del 15 de Diciembre de 2.003. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación  
Quien cursó y culminó satisfactoriamente el Ciclo VI  
De Educación Media Vocacional

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número de identificación se relacionan a continuación.

*CAJIAO ROSERO YULY*  
*T.I. No. 891219-50716 de Popayán*

Es fiel copia tomada del Acta Original No. que consta 22 alumnos que comienza con el nombre de:

**JUAN DAVID BASTIDAS APRAEZ**

y se cierre con el nombre de:

**JUAN CAMILO ZAMBRANO QUIJANO**

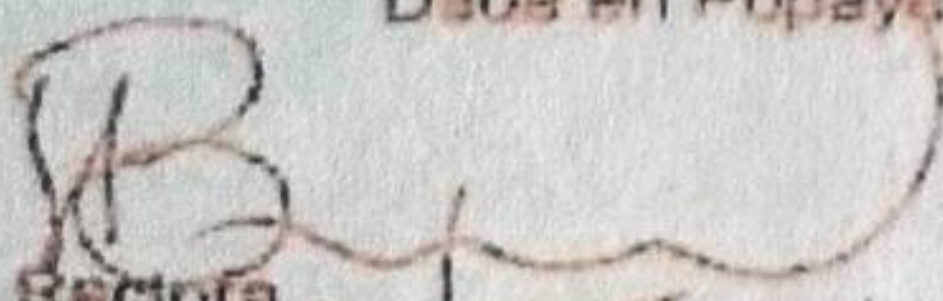
En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en el cumplimiento a lo ordenado en la ley 115 de 1.994 y el decreto reglamentario 3011 de 1.997

Firmado y sellado por: Haydeé Imbachi Ordóñez (Rectora)

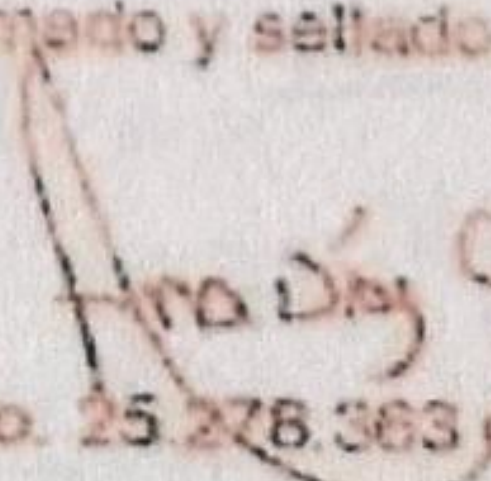
Y

Ane Díaz Gutiérrez (Secretaria)

Dada en Popayán, Diciembre 22 de 2.006 firmado y sellado.

  
Rectora  
c.c. No. 27.276.523 de La Cruz Nariño

INSTITUTO EMPRESARIAL  
NUEVO HORIZONTE  
CALLE 11 ENTRE 92-93  
TEL. 8203825 POPAYÁN

  
Secretaria  
c.c. No. 25.276.363 de Popayán

## ACTA DE GRADO

El Secretario General de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca expide la siguiente

### ACTA DE GRADO No. 146

En Popayán, capital del Departamento de Cauca, a las 5:00 p.m. del día 21 de diciembre de 2010 y dando cumplimiento de la Resolución No. 812 del 13 de diciembre de 2010, expedida por la Rectora, se celebró la ceremonia de graduación en el Auditorio del Colegio Mayor del Cauca, para la entrega de diplomas de Tecnólogos en Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, por el Colegio Mayor del Cauca. Instalada la ceremonia, el Secretario General lee la Resolución afirmando que los graduandos cumplen con los requisitos legales y reglamentarios. La Rectora les toma el juramento y les otorga el título de.

### TECNOLOGO EN DELINEANTES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA

a:

**JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO**  
C.C. 1.061.724.611 de Popayán

El diploma acredita su idoneidad para ejercer la tecnología en:

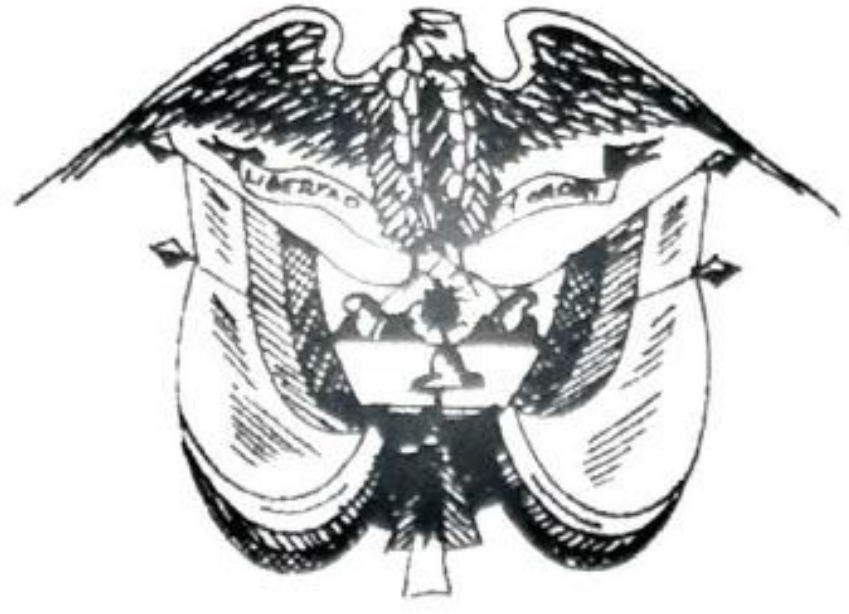
**DELINEANTES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA**

Se registra en el Libro No. 01 - 2010      Folio No. 054      Diploma No. 146

La entrega finaliza a las 6:00 p.m.

Se expide en Popayán, a los 21 días del mes de diciembre de 2010

  
**ALVARO JAVIER RIASCOS GOMEZ**  
Secretario General



La Institución Universitaria  
Colegio Mayor del Cauca  
en nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,  
en atención a que

**Julya Susana Cañas Rosero**

c.c. N° 1.061.724.611 de Popayán  
ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios  
le otorga el título de

**Tecnólogo en  
De línea antes de Arquitectura e Ingeniería**

Popayán, de diciembre de 2010.

Registrado en el libro de diplomas N°  
Resolución N°

Folio  
Acta

Diploma

*Luís Alberto Mejía*  
El Rector  
Institución Universitaria  
Colegio Mayor del Cauca

*América Arboleda*  
El Decano  
de la Facultad

*El Secretario General*  
Institución Universitaria  
Colegio Mayor del Cauca

# La Fundación Universitaria de Popayán

Personería Jurídica N° 10161 del 28 de Junio de 1983 del Ministerio de Educación Nacional



En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,  
en atención a que

**Julye Susana Cajiao Rosero**

c.c. N° 1.061.724.611 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

## Arquitecta

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para el ejercicio profesional.

Popayán, 30 de Noviembre de 2018.

Registrado en el folio 090 del Libro de Diplomas N° 040

Acta de Grado N° 013.

*[Firma]*  
Rector

*[Firma]*  
Decano

*[Firma]*  
Secretaria General



## ACTA DE GRADO

*En Popayán, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018), bajo la presidencia del P. MARIO ALFREDO POLO CASTELLANOS, Rector de la Fundación Universitaria de Popayán, se efectuó el acto para otorgar el grado de*

### ARQUITECTA, A:


**JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO**

C.C. 1.061.724.611 de Popayán

*Quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Institución.*

*El señor Rector, en nombre y representación de La Fundación Universitaria de Popayán, previo el juramento de rigor, hizo entrega del Diploma No. 618, registrado en el Acta No. 013 y el Folio No. 090 del Libro de Registro de Títulos Profesionales No. 040 expedido por La Fundación Universitaria de Popayán.*

*En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Popayán, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018), P. MARIO ALFREDO POLO CASTELLANOS, Rector, DIEGO FABIAN BOLAÑOS SARRIA, Director Programa Académico de Arquitectura, L. ANGELA ORDOÑEZ RUIZ, Secretaria General.*

  
El Rector

  
La Secretaria General

  
El Director



**LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO  
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y  
EDUCACIÓN CONTINUA – CONSULTORÍA**

Otorgan el presente

**Diploma a:**

**JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO**

No. 1061724611

*Por su participación en el **DIPLOMADO VIRTUAL LICENCIAMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMA URBANÍSTICA**,  
realizado entre el 15 de febrero y el 11 de abril de dos mil veintiuno (2021), con una intensidad de ochenta (80) horas académicas.*

*Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. República de Colombia, a los once (11) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).*

**JOSÉ ALBERTO GAITÁN MARTÍNEZ**

Decano

Facultad de Jurisprudencia

**MARÍA CLAUDIA ROJAS ÁLVAREZ**

Gerente

Educación Continua y Consultoría

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI  
CIAF


# CERTIFICA QUE

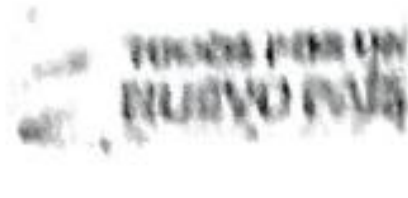
*Julye Susana Cajiao Rosero*

Con documento de identidad No.1061724611

Asistió al curso teórico **RECONOCEDOR PREDIAL URBANO – RURAL**, con una dedicación de 40 horas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Catastral del IGAC.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día:  
20 de diciembre de 2021

  
JHON FREDY GONZÁLEZ DUEÑAS  
Director de Gestión Catastral



**LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI CERTIFICA:**

Que la señora JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.724.611 de Popayán, celebró con este Instituto los siguientes CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1185 del 24 de Junio de 2013.

**OBJETO: APOYO EN CAMPO A LAS LABORES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL Y FOTORECONOCIMIENTO EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL URBANA DE LA TERRITORIAL CAUCA**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- APOYAR AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE CAMPO.
- 2.- APOYAR EN LAS LABORES DE CAMPO AL RECONOCEDOR PREDIAL.
- 3.- APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE MATERIAL ENTREGADO POR LOS COORDINADORES.
- 4.- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE VOLANTES INFORMATIVOS.
- 5.- APOYO EN LABORES DE CAMPO DEL FOTORECONOCIMIENTO.

**VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$3.690.000.00) MCTE SIN I.V.A.**

**VALOR EJECUTADO: TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$3.690.000.00) MCTE SIN I.V.A.**

**TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: 4 MESES Y 15 DIAS**

**FECHA DE INICIACION: 26 de Junio de 2013.**

**FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de Octubre de 2013.**

De acuerdo con acta de liquidación de fecha 30 de Diciembre de 2013, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1185 de 24 de Junio de 2013.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 851 del 08 de Agosto de 2011.

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON AUXILIARES DE CAMPO PARA LLEVAR A CABO LABORES DE APOYO EN LA FORMACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.**

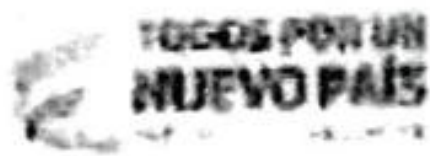
**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- TENER CONOCIMIENTO PARA APOYAR AL PERSONAL QUE DESARROLLA LAS LABORES DE CAMPO.
- 2.- APOYO EN VERIFICACIÓN DE MATERIAL ENTREGADO POR COORDINACIÓN.
- 3.- APOYO EN ORGANIZAR, ALISTAR Y ENTREGAR MATERIAL DEBIDAMENTE RELACIONADO Y ENTREGA DE VOLANTES INFORMATIVOS.
- 4.- APOYO EN LABORES DE CONTROL DE CALIDAD EN CAMPO PARA TOPOGRAFÍA.
- 5.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES DE PAGO DE APORTES Y PRESENTAR DE MANERA MENSUAL LOS REGISTROS DE PAGO.

**VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$3.080.000.00) MCTE.**

**VALOR EJECUTADO: TRES MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$3.054.333.00) MCTE**

**TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: 4 MESES**



FECHA DE INICIACION:

02 de Septiembre de 2011.

FECHA DE TERMINACIÓN:

30 de Diciembre de 2011.

De acuerdo con acta de liquidación de fecha 30 de Diciembre de 2011, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 851 de 08 de Agosto de 2011.



LAURA INES RESTREPO DE VARELA

Proyectó: NEAM

Revisó:

## EL COORDINADOR DEL GIT- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## CERTIFICA

Que Ika señora JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO identificada con cédula No. 1061724611 estuvo vinculada a esta Entidad desde el 05 de marzo de 2014 hasta el 04 de febrero de 2016, que durante este periodo se desempeñó en los empleos señalados a continuación:

Oficial de Catastro, Código 3110, Grado 07, en la Dirección Territorial Cauca, desde el 05 de marzo de 2014 hasta el 04 de febrero de 2016, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2007F416) Resolución 495 de 2007

1. Ejecutar el reconocimiento predial, la ubicación en la documentación gráfica y determinar los linderos de los predios conforme a los límites veredales y de perímetro urbano vigentes, cumpliendo las disposiciones y normas vigentes sobre formación, actualización y conservación de catastro.
2. Colaborar en las actividades de reconocimiento, zonificación y cálculos dentro del estudio de zonas homogéneas dentro de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastral, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de conservación, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
4. Diligenciar las fichas prediales para cada inmueble registrando en ellas la información física, jurídica, y económica de acuerdo con las normas establecidas, así como responder por los trabajos y la documentación puesta a su cuidado.
5. Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, en caso de modificación del número de referencia catastral.
6. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones y cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
7. Realizar y responder por las actividades que, de acuerdo a las instrucciones dadas, se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los Once (11) días del mes de Febrero de 2019.



VÍCTOR JULIO PEÑA PALACIOS



ALCALDIA DE POPAYAN

GJ-180

OFICINA ASESORA JURIDICA

Versión: 07

Página 1 de 3



Popayán, 2019-01-15

Radicación:20191800006491

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA  
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,  
SE PERMITE**

**CERTIFICAR**

Que: **JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.724.611 suscribió:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.: 20161800002177 de 10-02-2016**

VALOR : \$ 5.273.175  
PLAZO : TRES (3) MESES

**OBJETO** : LA CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A BRINDAR APOYO COMO TECNÓLOGO EN LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO QUE LE PERMITAN A LA ADMINISTRACIÓN MEJORAR SU GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.: 20161800007947 de 09-06-2016**

VALOR : \$ 5.149.585  
PLAZO : Tres (3) meses

**OBJETO** : LA CONTRATISTA Se compromete con el MUNICIPIO a BRINDAR APOYO EN LA REVISION DEL NUEVO PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LO RELACIONADO CON EL CONTROL URBANO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 20161800012507 DE 20-09-2016**

VALOR : \$6.093.435  
PLAZO : HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

**OBJETO** : El (la) CONTRATISTA se compromete con el MUNICIPIO a BRINDAR APOYO EN LA REVISION DEL NUEVO PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LO RELACIONADO CON EL CONTROL URBANO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO No. 20171800000497 DE 20-01-2017**

VALOR : \$ 10.592.694

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYÁN**



ALCALDIA DE POPAYAN

GJ-180

OFICINA ASESORA JURIDICA

Versión: 07

Página 2 de 3



Popayán, 2019-01-15

Radicación: 20191800006491

PLAZO : SEIS (6) MESES

**OBJETO** : El CONTRATSITA se compromete para con el MUNICIPIO DE POPAYAN a brindar apoyo en los procesos relacionados con la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial que le permitan a la administración mejorar su gestión de control y vigilancia urbanística del Municipio de Popayán.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. 20171800008737 DEL 03-08-2017**

VALOR : \$ 8.868.728

PLAZO : HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

**OBJETO** : Brindar Apoyo En Los Procesos Relacionados Con La Ejecución Del Plan De Ordenamiento Territorial Que Le Permitan A La Administración Mejorar Su Gestión De Control Y Vigilancia Urbanística Del Municipio De Popayán.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. 20181800003447 DEL 2018-01-23**

VALOR : \$ 10.608.120

PLAZO : SEIS (6) MESES

**OBJETO** : PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTROL FISICO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION, MEDIANTE ACCIONES DE CONTROL DE LOS DESARROLLOS URBANISTICOS Y DE LOS USOS DE SUELO EN EL TERRITORIO DE POPAYAN, EN EL MARCO DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN.

**MODIFICATORIO Y/O ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. 20181800003447 DEL 2018-01-23**

VALOR INICIAL : \$ 10.608.120

VALOR ADICIONAL : \$ 5.304.060

PLAZO INICIAL : SEIS (6) MESES

PLAZO ADICIONAL : TRES (3) MESES

**OBJETO** : PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTROL FISICO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION, MEDIANTE ACCIONES DE CONTROL DE LOS DESARROLLOS URBANISTICOS Y DE LOS USOS DE SUELO EN EL TERRITORIO DE POPAYAN, EN EL MARCO DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. 20181800014667 DEL 2018-10-29**

**POPAYÁN**



ALCALDIA DE POPAYAN

GJ-180

OFICINA ASESORA JURIDICA

Versión: 07

Página 3 de 3

Popayán, 2019-01-15



Radicación:20191800006491

VALOR : \$ 3.536.048  
PLAZO : HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

**OBJETO** : EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A " PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTROL FISICO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION, MEDIANTE ACCIONES DE CONTROL DE LOS DESARROLLOS URBANISTICOS Y DE LOS USOS DE SUELO EN EL TERRITORIO DE POPAYAN, EN EL MARCO DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN".

Email: [yuli19\\_2@hotmail.com](mailto:yuli19_2@hotmail.com)  
Telefono: 3104296682

Esta certificación o constancia se firma en Popayán. 2019-01-15

**CARLOS HUMBERTO SANCHEZ LLANOS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Gaby Margot Cruz Patiño  
Contratista Archivo Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Carlos Alberto Sánchez Llanos  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vive el  
**CAMBIO**

**POPAYÁN**



**DEPARTAMENTO DEL CAUCA**  
**MUNICIPIO DE POPAYÁN**  
**CURADURÍA URBANA No.2**

**CERTIFICA:**

Que la señora **JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.061.724.611**, expedida en Popayán (Cauca), trabajo en la empresa mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, desde el 11 de marzo de 2019 hasta el 10 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de **ARQUITECTA REVISORA**, y su contrato finalizó por cumplimiento de término. Las siguientes fueron las funciones a cargo inherentes al ejercicio de la Curaduría Urbana No. 2.


1. Apoyar la revisión y conceptuar en relación con los estudios y diseños en materia arquitectónica que sean presentados a la curaduría urbana y le fueren asignados, para su viabilidad técnica o negación de los mismos.
2. Apoyar y asesorar en materia normativa los proyectos objeto de revisión que correspondan a solicitudes sobre predios afectados por el Plan Especial de Manejo y Protección del Sector Antiguo de Popayán – PEMP.
3. Asistir y participar al Consejo Departamental de Patrimonio del Cauca, con el fin de presentar los diferentes proyectos que correspondan a solicitudes sobre predios afectados por el Plan Especial de Manejo y Protección del Sector Antiguo de Popayán – PEMP.
4. Apoyar la revisión y conceptuar en relación con la documentación legal del predio objeto de intervención que acompaña las solicitudes.



5. Emitir documentos tales como actas, oficios, conceptos de revisión técnica y jurídica de las solicitudes cuando así se requiera.
6. Asistir y participar en los comités de consulta y retroalimentación laboral.
7. Diligenciar los formatos establecidos para el control de revisión.

La presente certificación se expide en Popayán a los doce (12) días del mes de diciembre de 2019.

  
  
**ALEXANDER RICARDO VARGAS**  
Curador Urbano No. 2.  
Municipio de Popayán

Preparo: Mónica Hincapié  
Reviso: Alexander Ricardo Vargas. 

**CD - CU2 20-0535**

**DEPARTAMENTO DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE POPAYÁN  
CURADURÍA URBANA No.2**

**CERTIFICA:**

Que la señora **JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.724.611 expedida en Popayán (Cauca), trabaja en la empresa mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año desde el día 18 de marzo de 2.020 hasta el 17 de mayo de 2.020 y mediante contrato de prestación de servicios profesionales desde el 18 de mayo de 2.020 a la fecha, desempeñando el cargo de Arquitecta revisora, con las siguientes funciones a cargo:

- Apoyar la revisión y conceptuar en relación con los estudios y diseños en materia arquitectónica que sean presentados a la Curaduría Urbana y le fueren asignados, para su viabilidad técnica o negación de los mismos.
- Apoyar y asesorar en materia normativa los proyectos objeto de revisión que correspondan a solicitudes sobre predios afectados por el Plan Especial de Manejo y Protección del sector Antiguo de Popayán - PEMP.
- Asistir y participar al Consejo Departamental de Patrimonio del Cauca, con el fin de presentar los diferentes proyectos que correspondan a solicitudes sobre predios afectados por el Plan Especial de Manejo y Protección del Sector Antiguo de Popayán - PEMP.
- Asistir y participar en los comités de consulta y retroalimentación laboral.
- Diligenciar los formatos establecidos para el control de revisión.

Dada en Popayán Cauca, a los siete (07) días del mes de septiembre de 2020.



**YEIMER FELIPE GARCIA**  
Curador Urbano No. 2.  
Municipio de Popayán

Preparo: Mónica Hincapié Ramos.

Recibi.  
Julye Susana Cajiao  
22-9-2020



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA  
DE POPAYÁN

Arquitectura

**La Fundación Universitaria de Popayán**  
otorga el presente certificado de participación a:

***Julye Susana Cajiao Rosero***

Cédula de ciudadanía N° 1.061.724.611

Como **Jurado Evaluador del Ciclo de Profundización de  
Taller de Proyectos VIII de la Facultad de Arquitectura**

Evento realizado los días 5 y 6 de junio del 2020.

---

**Arq. Diego Fabián Bolaños Sarria**

Decano Facultad de Arquitectura



Contrato No.	2070 DE 2021	Fecha:	04/08/2021
Entidad Contratante:	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI		
NIT:	899999004-9		
Contratista:	JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO		
Identificación:	1,061,724,611		

YOLANDA LUCÍA MARTÍNEZ VALENCIA, en calidad de DIRECTORA TERRITORIALCAUCA , actuando en nombre y representación del INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI con NIT. 899999004-9 en uso de las facultades y funciones delegadas a través de la Resolución N° 934 de 2019, quien para los efectos del presente documento se denominará INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, por una parte; y por la otra, JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO, quien se denominará la CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrará por las siguientes:

### CLAUSULAS

#### 1) Objeto:

Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial en los procesos de Actualización Catastral del Municipio de Popayán en marco contrato No. 20201800021697, suscrito con la Alcaldía Municipal .

#### 2) Plazo:

Cuatro (04) meses, sin exceder 20 de diciembre de 2021 .

#### 3) Obligaciones:

1. Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, en el aplicativo para dispositivo móvil.

2. Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la Subdirección de Catastro para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales. (entiéndase integrales, como las modificaciones en la base de datos catastral tanto gráfica como alfanumérica cuando proceda, incluyendo la modificación de los propietarios, matrícula, NIT y dirección), de acuerdo a los siguientes requerimientos y aclaraciones:

#### MÉTODO DIRECTO

Predios urbanos o rurales con comportamiento urbano:

- predios en ph 30
- predios en condominios 15
- predio en no ph 12

Método directo predios rurales 8

#### METODO INDIRECTO

predios urbanos o rurales con comportamiento urbano:

- predios en ph 60
- predios condominios 30
- predio en no ph 15

Método indirecto predios rurales 12

NOTA 1 : En caso de no obtenerse el rendimiento mínimo diario, el coordinador técnico operativo del proceso de actualización deberá realizar la evaluación de las causas que impidieron alcanzar el objetivo. si de esta evaluación se concluye que no fue posible lograr los rendimientos debido a las condiciones particulares del proceso de actualización o porque se designaron trabajos diferentes a los descritos en la cláusula de rendimientos (relacionados con el proceso de actualización previstos en el clausulado del contrato), o por alguna causa diferente que no sea imputable al contratista, será procedente la autorización del pago por parte del supervisor, con el soporte del análisis efectuado por el coordinador técnico operativo del proceso de actualización. por el contrario, en caso de que se determine que las causas pueden ser imputables



al contratista, se dará inicio al proceso señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, por presunto incumplimiento del contrato."

NOTA 2 : En caso de concluir la labor de reconocimiento en un término menor al plazo de ejecución pactado, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato, se efectuará el pago de la totalidad de los honorarios, previo análisis del coordinador técnico operativo del proceso de actualización y la aprobación del supervisor del contrato

#### ACLARACIONES:

- Método directo corresponde a la captura de información a través de visita al predio.
- método indirecto corresponde a la captura de información a través de fuentes de información como folios, planos, imágenes, ortofotos, escrituras o visita de inspección general que no implica recorrer ni medir el predio.
- Para los predios en propiedad horizontal o en condominio: se usará por método indirecto y/o directo dependiendo del caso.
- En el caso de predios rurales de grandes extensiones o condiciones físicas especiales pueden aceptarse excepciones de rendimiento, previa aprobación del supervisor.
- El producto incluye la captura del formulario predial y delimitación geográfica del predio y sus construcciones en formato digital
- Los predios aceptados para el rendimiento deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Información completa alfanumérica (datos generales y jurídicos)
  - b) Información gráfica terminada y en estado de validación (cargue de áreas geográficas)
  - c) Fotografía del predio y soportes cargados (en caso de ser necesario)

El no cumplimiento del rendimiento mínimo diario al realizar el corte mensual se dará inicio al proceso por un posible incumplimiento del contrato.

3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y/o rural del municipio que le sean asignados
4. Recopilar en terreno la información necesaria para efectuar el trámite de predios formales o informales tales como: documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria
5. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.
6. Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).
7. Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integridad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.
8. El reconecedor debe garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral
9. Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador y/o supervisor.
10. Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales
11. Realizar la identificación de las ofertas inmobiliarias de las zonas intervenidas a su cargo.
12. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a las peticiones de los trámites que le sean asignados.
13. Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo a lo asignado por el líder de reconocimiento
14. El contratista debe hacer uso de los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc, suministrados por el proyecto) necesarios e indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que garanticen óptimos resultados"; es deseable que cuente con los equipos antes mencionados como un respaldo en caso de ser necesario.
15. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por Sistema de Información Catastral y Correspondencia.
16. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean



asignados.

17. Realizar de ser necesario por las condiciones del proyecto, los desplazamientos en el área urbana, que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte terrestre”.

18. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

19. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por covid19.

20. Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización y demás que se convoquen

#### REPORTES MENSUALES A ENTREGAR

1. La contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato, así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato; así mismo un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.

2. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor

Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 6 del estudio previo, denominado obligaciones generales.

#### 4) Valor:

El valor del contrato es por la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$12.498.928), por concepto de honorarios, Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal SIF No. 4621 del 29 de julio 2021, Posición Catálogo de Gasto C-0404-1003-2-0-0404004-02, Fuente Propios, Recurso 20, Dependencia 0500 Catastro Actualización.

#### 5) Forma de Pago:

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi realizará los pagos, mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 20 de cada mes, a razón de \$3.124.732, previa entrega de los productos relacionados en la cláusula 3, numeral 2. Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo..

Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el (o la) contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. Acta de supervisión

2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)

3. Factura en caso de que el (o la) contratista este sujeto al régimen común.

"En atención al artículo 20 de la Resolución No. 42 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, deberá expedir su factura, como Factura electrónica, para lo cual tendrá que realizar la Actualización del RUT y Resolución de facturación incluyendo la responsabilidad como facturador electrónico."

Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del programa anual mensualizado de caja - PAC, y a la situación efectiva de los recursos por parte de la Dirección Nacional de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedaran constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar;

En todo caso, los pagos previstos en este contrato están sujetos a la situación de fondos en la tesorería del Instituto.

6) Garantías:

La contratista debe constituir a favor y a satisfacción del INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones:

Amparo: Cumplimiento

Vigencia: Igual al plazo de ejecución del contrato y de sus prórrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.

Monto asegurado: 10% del valor total del contrato y sus adiciones

7) Cláusulas Excepcionales:

En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

8) Causales de Terminación:

El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.

9) Multas:

En caso de que el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones a su cargo pagará al instituto una suma equivalente al 1% del valor del incumplimiento por cada día de mora o retardo en el cumplimiento de la obligación, sin que el valor de esta suma exceda del 10% del valor total del contrato y sin que haya necesidad de requerimiento alguno para constituir en mora, a los cuales renuncia expresamente la contratista.

10) Cláusula Penal:

La contratista se obliga para con el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin que haya necesidad de requerimiento alguno para constituir en mora. A los cuales renuncia expresamente la contratista. El Valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

11) Documentos integrantes del Contrato:

Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual.

12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:

El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única, la expedición del respectivo registro presupuestal y la afiliación a la ARL. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en el porcentaje que corresponda de acuerdo al valor de los honorarios aquí pactados.

13) Declaraciones:

Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

14) Notificaciones:

Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Popayán. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Las notificaciones serán recibidas por el INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI en la calle 3 No.7 -08 (Popayán - Cauca) o al correo electrónico popayan@igac.gov.co, ii) A la Contratista, en el correo electrónico yuli19\_2@hotmail.com

Elaboró: ORLANDO RAMIREZ OLAYA

Revisó: JOHANNA IVETH ARENAS PÉREZ

Aprobó: JOHANNA IVETH ARENAS PÉREZ



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



## RESOLUCIÓN 925 DE 2021 (agosto 02)

“Por la cual se efectúa la delegación de algunas funciones de orden laboral y contractual, y se derogan las Resoluciones 235 de 2008, 196 de 2009, 855 de 2018, 934 de 2019 y 391 de 2019”

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, artículo 10 del Decreto 846 de 2021 y demás normas concordantes,

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que igualmente el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades, estableciendo que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, *“las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.”*

Que el artículo 10° de la Ley 489 de 1998 dispone que *“en el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren. Por otra parte, conforme a lo expuesto en esta norma, el representante legal de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte del delegado, sobre el desarrollo de la delegación que le ha sido otorgada, para cuyos efectos la administración implementará herramientas*



idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que así mismo el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 indica que *"no podrán transferirse mediante delegación: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación."*

Que igualmente y respecto de la finalidad de la facultad conferida a los representantes legales de las entidades con estructura y autonomía independiente para delegar la atención y decisión de asuntos inicialmente a ellos conferidos, la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha expresado que lo que se busca con estas figuras es descongestionar los órganos superiores que conforman el aparato administrativo, y facilitar y agilizar la gestión de los asuntos administrativos, con el objeto de realizar y desarrollar los fines del Estado en beneficio de los administrados, en cumplimiento y desarrollo de los preceptos constitucionales.

Que en mérito de lo expuesto

## **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO 1**

#### **DE ORDEN LABORAL**

**Artículo 1.** - Delegar en el Subdirector de Talento Humano, las siguientes funciones y actos, así:

1. Expedir y firmar la Certificación de Tiempos Laborados - CETIL, para bonos pensionales y/o demás trámites de reconocimiento de pensión de vejez, de los funcionarios o exfuncionarios del Instituto.
2. Suscribir los formularios para retiro de cesantías ante el Fondo Nacional de Ahorro y enviarle a éste la información y documentación relacionada con las cesantías de funcionarios y exfuncionarios del Instituto.
3. Respecto de los funcionarios de la Sede Central, certificar el estado de afiliación o desafiliación de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
4. Expedir y firmar las certificaciones que se soliciten sobre la relación laboral de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto.
5. Posesionar los funcionarios de Carrera Administrativa y Nombramientos Provisionales de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial de la entidad.
6. Realizar la verificación de requisitos para la provisión de los empleos y proyectar los actos administrativos de ingreso y retiro de los empleados, para firma del Director General.
7. Respecto de los funcionarios de la Sede Central, ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo y resolver las reclamaciones y recursos sobre los mismos.
8. Administrar el proceso de nómina, prestaciones sociales, descuentos, registro y liquidación de novedades de seguridad social de los servidores públicos de la sede central y controlar estos mismos procedimientos respecto de los servidores públicos de las Direcciones Territoriales de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Administrar el registro público de personal de carrera administrativa y certificar las anotaciones correspondientes, cuando fuere necesario, siguiendo los lineamientos normativos.
11. Definir el plan y las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional y ejecutar el mismo en la Sede Central, en concordancia con la normatividad vigente.



12. Sustanciar y tramitar las peticiones, solicitudes y reclamaciones relacionadas con los temas de talento humano de los funcionarios del Instituto en concordancia con las disposiciones legales.
13. Notificar o comunicar los actos administrativos que, en el ejercicio de las funciones de la Subdirección de Talento Humano, sean expedidos.
14. Coordinar y apoyar los comités y comisiones creados en el Instituto en materia de Gestión del Talento Humano.
15. Administrar la planta de personal del Instituto y adoptar mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de las Direcciones Territoriales y nivel central del Instituto.
16. Ejecutar acciones en el desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la entidad, y dirigir su implementación.
17. Realizar el seguimiento de la ejecución del Sistema Integrado de Gestión, en la dimensión de Talento Humano y los recursos del proyecto de inversión.

**Artículo 2.-** Delegar en los Directores Territoriales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Suscribir los documentos relacionados con la afiliación o desafiliación de los funcionarios de la Territorial, a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
2. Respecto de los funcionarios de la Territorial, conceder permisos académicos, licencias ordinarias, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, luto; así como conceder, aplazar, interrumpir y reanudar vacaciones. El disfrute vacacional del Director Territorial deberá ser autorizado por el Director General y tramitado en la Sede Central por el Subdirector de Talento Humano, aprobado por la Secretaría General.
3. Posesionar a los funcionarios adscritos a la respectiva Dirección Territorial, de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
4. Ordenar el reconocimiento en la nómina de salarios, prestaciones sociales u otros emolumentos por razón del trabajo, a favor de los funcionarios de la Dirección Territorial, de igual manera para los exfuncionarios, previo el total diligenciamiento del formato vigente de Paz y Salvo.
5. Respecto de los funcionarios de la Territorial, ordenar descuentos por falta o retardo injustificado al trabajo y resolver los recursos y peticiones sobre los mismos.
6. Ordenar las transferencias por los aportes al Sistema de Seguridad Social a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades a las cuales la ley ordene hacerles transferencias, por razón de los vínculos laborales de los funcionarios adscritos a la respectiva Territorial, con excepción del Fondo Nacional de Ahorro.
7. Ordenar el reintegro de sumas que hubieran recibido sin causa legal para ello, los funcionarios y exfuncionarios de la Dirección Territorial.
8. Ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección Territorial.
9. Atender y dar respuesta a las auditorías internas y/o externas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Dirección Territorial.

## CAPÍTULO 2

### DE ORDEN CONTRACTUAL

**Artículo 3-** Delegar en el Subdirector General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:



1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar las etapas de cada una de las modalidades para las contrataciones que estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de la Subdirección General y de la Oficina Comercial, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del Director General.
2. Designar a los funcionarios o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia.
3. Celebrar o suscribir los contratos que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para celebrar los contratos que excedan esta cuantía, será del Director General.
4. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.
5. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.

**Artículo 4.-** Delegar en el Director de Investigación y Prospectiva del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar las etapas de cada una de las modalidades para las contrataciones que estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de la Dirección de Investigación y Prospectiva y del Observatorio Inmobiliario Catastral, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del Director General.
2. Designar a los funcionarios o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia.
3. Celebrar o suscribir los contratos que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para celebrar los contratos que excedan esta cuantía, será del Director General.
4. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.
5. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.
6. Suscribir los documentos de los procesos contractuales que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.
7. Celebrar o suscribir los contratos que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones y liquidación, cuando se requiera.

**Artículo 5.-** Delegar en el Director de Regulación y Habilitación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar las etapas de cada una de las modalidades para las contrataciones que estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de la Dirección de Regulación y Habilitación, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del Director General.
2. Designar a los funcionarios o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia.
3. Celebrar o suscribir los contratos que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia, hasta



- por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para celebrar los contratos que excedan esta cuantía, será del Director General.
4. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.
  5. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.
  6. Suscribir los documentos de los procesos contractuales que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.
  7. Celebrar o suscribir los contratos que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones y liquidación, cuando se requiera.

**Artículo 6.-** Delegar en el Director de Gestión de Información Geográfica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar las etapas de cada una de las modalidades para las contrataciones que estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de la Dirección de Gestión de Información Geográfica, la Subdirección Cartográfica y Geodésica, la Subdirección de Geografía, la Subdirección de Agrología, y el Laboratorio Nacional de Suelos, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del Director General.
2. Designar a los funcionarios o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia.
3. Celebrar o suscribir los contratos que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para celebrar los contratos que excedan esta cuantía, será del Director General.
4. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.
5. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.
6. Suscribir los documentos de los procesos contractuales que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.
7. Celebrar o suscribir los contratos que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones y liquidación, cuando se requiera.

**Artículo 7.-** Delegar en el Director de Gestión Catastral del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar las etapas de cada una de las modalidades para las contrataciones que estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de la Dirección de Gestión Catastral, la Subdirección de Proyectos y la Subdirección de Avalúos, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del Director General.
2. Designar a los funcionarios o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia.
3. Celebrar o suscribir los contratos que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para celebrar los contratos que excedan esta cuantía, será del Director General.
4. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.



5. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.
6. Suscribir los documentos de los procesos contractuales que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.
7. Celebrar o suscribir los contratos que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones y liquidación, cuando se requiera.

**Artículo 8.-** Delegar en el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar las etapas de cada una de las modalidades para las contrataciones que estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subdirección de Información, la Subdirección de Sistemas de Información y la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del Director General.
2. Designar a los funcionarios o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia.
3. Celebrar o suscribir los contratos que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para celebrar los contratos que excedan esta cuantía, será del Director General.
4. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.
5. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.
6. Suscribir los documentos de los procesos contractuales que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.
7. Celebrar o suscribir los contratos que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones y liquidación, cuando se requiera.

**Artículo 9.-** Delegar en el Secretario General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar las etapas de cada una de las modalidades para las contrataciones que estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y la Subdirección Administrativa y Financiera, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del Director General.
2. Designar a los funcionarios o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia.
3. Celebrar o suscribir los contratos que surjan de cualquier modalidad de selección y por cualquier causal que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para celebrar los contratos que excedan esta cuantía, será del Director General.
4. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.
5. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.



6. Suscribir los documentos de los procesos contractuales que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía.
7. Celebrar o suscribir los contratos que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva dependencia y que se financien con recursos de crédito, sin límite de cuantía, así como sus modificaciones y liquidación, cuando se requiera.
8. Presidir, adelantar y adoptar las decisiones en las audiencias de declaración de incumplimientos, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria de los contratos y convenios celebrados por el Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como decidir los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas en las mismas.

**Artículo 10.-** Delegar en los Directores Territoriales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las siguientes funciones:

1. Suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar cada una de las etapas de las modalidades de contratación directa, acuerdo marco de precios y mínima cuantía, cuando las contrataciones estén relacionadas con las funciones o responsabilidades de las Direcciones Territoriales. Para el caso de la contratación directa y acuerdo marco de precios, el límite de la cuantía será hasta la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La competencia para adelantar los procesos de selección que excedan esta cuantía será del Director General.
2. Designar a los funcionarios o contratistas que integrarán el comité evaluador de los procesos de selección que adelante la territorial.
3. Celebrar o suscribir los contratos que tengan que ver con las funciones o responsabilidades de la respectiva territorial, hasta por la suma de cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y que se deriven de las modalidades señaladas en el numeral 1 del presente artículo.
4. Revisar y aprobar las garantías que se establezcan en favor de la Entidad por razón de los contratos estatales celebrados por la territorial, únicamente en ausencia del profesional con funciones de abogado.
5. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados.
6. Suscribir las modificaciones de cualquier tipo, respecto de los contratos que haya celebrado en calidad del ordenador del gasto, así como las actas de liquidación, cuando haya lugar a este trámite.
7. Expedir las certificaciones sobre contratos que se encuentren a su cargo.

**Artículo 11.-** Sin perjuicio de las delegaciones realizadas a través del presente acto administrativo debido a las funciones de cada dependencia, la ordenación del gasto siempre estará supeditada a la fuente de los recursos que financien la contratación, por lo cual, ante un conflicto para definir el funcionario competente, se dirimirá atendiendo este criterio.

**Artículo 12.-** La ordenación del gasto que se requiera para desarrollar las actividades o cumplir las funciones asignadas a la Dirección General, o alguna de sus dependencias, la conservará el Director General, salvo que las delegue a través de acto administrativo. En todo caso, cualquiera de las funciones aquí delegadas, podrán ser reasumidas en cualquier tiempo por el Director General.

Los delegatarios de las funciones deberán rendir informe sobre los asuntos delegados, con base en las solicitudes que sobre el particular efectúe el Director General.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



### CAPÍTULO 3

#### OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 13.-** El presente acto administrativo deroga las disposiciones contenidas en las Resoluciones 235 de 2008, 196 de 2009, 855 de 2018, 391 y 934 de 2019 y todas aquellas que le resulten contrarias.

**Artículo 14.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de agosto de 2021.

**OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES**  
Directora General

Proyectó: Brenda Viviana Jiménez Díaz – Abogada Secretaría General  
Yenny Z. Carreño Contreras – Contratista Subdirección de Talento Humano  
Revisó: Armando Rojas Martínez - Subdirector Talento Humano (E)  
Johanna Iveth Arenas Pérez – Asesora Dirección General  
Patricia del Rosario Lozano Triviño - Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: María del Pilar González Moreno - Secretaria General



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA  
**comfacauca**  
al servicio del trabajador y su familia

NIT. 891500182-0

Calle 2 N # 6 A 54 Barrio Modelo  
Popayán - Santander de Quilichao - Puerto Tejada

Cel: 3174378962 - Tel: (032) 8206860  
E-mail: ips@comfacauca.com

N° 42.046

**CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN			TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL	
01 DÍA	07 MES	2021 AÑO	POPAYÁN (CAUCA, COLOMBIA)	
			- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO	
			Ciudad	

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES POPAYAN SALUD OCUPACIONAL		PARTICULARES	
Nombre de la empresa		Empresa en misión	

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)			
CAJIAO ROSERO JULYE SUSANA	Genero	Edad	Documento de Identificación
	FEMENINO	31 AÑOS 6 MESES 11 DÍAS	CC 1061724611
Apellidos y Nombres		Tipo	Número

Cargo  
**OFICIAL DE CATASTRO**

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL  
**SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA**

Observaciones: **PUEDE LABORAR EN SU CARGO.**

N/A NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES -	TEMPORAL	PUEDE LABORAR EN SU CARGO.

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HABITOS SALUDABLES
	SVE OSTEOMUSCULAR	HACER DEPORTE
	CAPACITACIÓN : EN SST	DIETA BALANCEADA
	OTROS : APLICAR NORMAS DE BIOSEGURIDAD	

**OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

MEJORAR HÁBITOS: DIETA Y EJERCICIO REGULAR ,  
EDUCAR EN PREVENCIÓN Y REPORTE DE EVENTOS DE EL-AT ACORDE A RIESGOS.  
MANEJO DEL ESTRES - APLICAR NORMAS DE BIOSEGURIDAD  
HIGIENE POSTURAL DURANTE Y FUERA DEL LUGAR DE TRABAJO ,REALIZAR PAUSAS ACTIVAS SEGÚN PROGRAMA DE LA EMPRESA.  
NOTA : PACIENTE SE ATIENDE CON LAS NORMAS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DEL PERSONAL DE SALUD COMO DE LA MISMA PACIENTE.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

<p><b>Médico</b></p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: ARGOTE BOLAÑOS HAMILTON</p> <p>R. M.: 4025/92 L.S.O.: 10330-12-2015</p>	<p>Código de Seguridad <b>Q670W1C42046</b></p>	<p><b>Aspirante o Trabajador</b></p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: CAJIAO ROSERO JULYE SUSANA</p> <p>cc: 1061724611</p>
--	--	--



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS  
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del  
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

**CERTIFICA QUE:**

**JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.061.724.611**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 20 de Diciembre del 2021.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



## CERTIFICADO

**POPAYAN,  
CAUCA,  
COLOMBIA,  
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI**

**20/12/2021**

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1061724611**

Posee en el banco Davivienda:

### **CUENTA DE AHORROS DAMAS**

Número **0550196000877155**  
Fecha de apertura **17/09/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

CE-006 - 0000000100 – 2022

## **CERTIFICA**

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1061724611
NOMBRES Y APELLIDOS	Cajiao Rosero, Julye Susana
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/08/2017
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Cajiao Rosero, Julye Susana, a los 17 días del mes de enero del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas  
Coordinador Gestión de la Afiliación



Tipo de declaración

PERIÓDICO

Fecha de publicación

2022-01-17 16:02

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JULYE	SUSANA	CAJIAO	ROSERO

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

1061724611

Lugar de nacimiento

País

Colombia

Departamento

Cauca

Municipio

POPAYÁN

Lugar de domicilio

País

Colombia

Departamento

Cauca

Municipio

POPAYÁN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Lugar de sede

País

Colombia

Departamento

Bogotá D.C

Municipio

BOGOTÁ

Dirección

CARRERA 30 NO. 48 - 51

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

### 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

#### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$12.498.928,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$12.498.928,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
32000000	\$31.122.704,00

## 1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País
SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARQUITECTOS REGIONAL CAUCA	CONSEJO DIRECTIVO	VOCAL	Colombia

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí  No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
---	------	------------------	------

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARQUITECTOS DEL CAUCA	ASOCIACIÓN	VOCAL	Colombia

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí  No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

### 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

#### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí  No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí  No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento  Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

#### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí  No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

### 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí  No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí  No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí  No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:      Sí       No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:      Sí       No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1061724611		CAJIAO ROSERO JULYE SUSANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL51 NT# 5-30 MNZ E 8	POPAYAN-CAUCA	8205464	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha		Pago				
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1238237867	9428199952	I	2021/12/03	2021/12/09	BANCOLOMBIA	6	\$281,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																												
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES															
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	del	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	lrl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
<b>SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																																												
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																																												
Ciudad: POPAYAN Depto: CAUCA (1 Afiliados)																																												
1	CC 1061724611	CAJIAO JULYE	X																	230301	30	\$908,526	\$145,400	EPS005	30	\$908,526	\$113,600		0	\$0	\$0	14-23	30	\$908,526	\$22,200	0	\$0	\$0	No	\$281,200				
<b>Total Afiliados( 1)</b>																																												

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1061724611		CAJIAO ROSERO JULYE SUSANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL51 NT# 5-30 MNZ E 8	POPAYAN-CAUCA	8205464	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha		Pago				
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1238237867	9428199952	I	2021/12/03	2021/12/09	BANCOLOMBIA	6	\$281,200

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$145,400	\$0	\$0	\$145,400	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$145,400	\$0	\$0	\$145,400	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$22,200	\$0	\$0	\$22,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$22,200	\$0	\$0	\$22,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$113,600	\$0	\$0	\$113,600	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$113,600	\$0	\$0	\$113,600	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$281,200</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$281,200</b>	



indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

## Resultados de la búsqueda

Declarante	Descargar	Entidad	Cargo	Es contratista	Tipo de publicación	Fecha de publicación	Estado formulario
JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO CEDULA DE CIUDADANIA - 1061724611	<a href="#">Declaración Ley 2013 de 2019</a>	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI <a href="#">Reporte de Entidad</a>		SI	PERIÓDICO	2022-01-17 16:02	FINALIZADO
JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO CEDULA DE CIUDADANIA - 1061724611	<a href="#">Declaración Ley 2013 de 2019</a>	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI <a href="#">Reporte de Entidad</a>		SI	INGRESO	2021-08-03 10:23	FINALIZADO



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 16:13:29  
Julye Susana Cajiao...



Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Buscar... 🔍

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

Id de página: 14005862 [Ayuda ?](#)

[Nuevo registro](#)

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros**
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

### Estado de las solicitudes de registro

Abajo está la lista de todos sus miembros y correspondiente estado.

Número de documento	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado	
891580006	ALCALDÍA DE POPAYÁN	11/08/2020 8:30:46 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1 hora de tiempo transcurrido (17/01/2022 3:06:56 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	<a href="#">Cancelar</a>
1061724611	Julye Susana Cajiao Rosero	17/08/2020 7:46:12 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	17/08/2020 7:46:12 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptado	

[Cambiar el estilo de paginación](#)

[Nuevo registro](#)