

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que, **ASTRID TERESA GALLO ALFONSO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 46.667.496, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO: N° 204 del 5 de abril 2021

OBJETO DEL CONTRATO: prestación de servicios profesionales para el proceso captura de información en la atención de requerimientos de componentes físicos y jurídicos de los predios del distrito capital.

Valor del contrato:	\$38.858. 568.00
Valor de Adición:	\$9.622. 122.00
Plazo del contrato:	Siete (7) meses
Plazo Prorroga:	Un (1) mes y 22 días
Fecha de inicio:	Nueve (9) de abril 2021
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre 2021
Valor total ejecutado:	\$48.480. 690.00
Plazo total ejecutado:	Ocho (8) meses y 22 días
Estado actual:	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Resolver las radicaciones que le sean asignadas en Estudios Previos o Estudios Finales, de acuerdo con el código de trámite, con un rendimiento diario según el cuadro (radicaciones finalizadas) y/o realizar visitas a campo y los respectivos informes, de acuerdo al código de trámite que le sean asignadas con un rendimiento diario según el cuadro (visitas a campo), y/o realizar control calidad de las radicaciones en las actividades de terreno y/o estudio final según cuadro (control calidad) así: (VER ANEXO RENDIMIENTOS)
2. Realizar el análisis de la documentación asignada, generando los soportes respectivos según las actividades definidas en los procedimientos y en los formatos vigentes.
3. Atender y realizar las correcciones generadas por control de calidad a los documentos emitidos, durante cualquiera de las etapas de la atención del trámite, en un término máximo de un (1) día hábil.
4. Aplicar y utilizar correctamente los procedimientos y normatividad vigente, relacionada con la conservación catastral.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co




5. Proyectar las solicitudes de requerimientos de información y/o de actualización que se requieran con otras áreas o entidades, para atender las respuestas o actividades asignadas.
6. Realizar el análisis técnico, la generación de soporte documental y diligenciamiento de fichas con las soluciones técnicas para ejecutar en la base de datos las correcciones de los predios, así como los soportes de las decisiones tomadas en el proceso de validación y depuración de predios de acuerdo con la asignación.
7. Documentar la toma de decisiones en las fichas y formatos establecidos y conformar los expedientes que soporten las modificaciones que se lleven a cabo en el sistema para los predios asignados.
8. Realizar control calidad de conformidad con los criterios de aceptación definidos para este fin y presentar consolidado mensual.
9. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada asumiendo los costos de los mismos. Los elementos mínimos con los que deberá contar son: botas de seguridad, chaqueta impermeable, mangas protectoras de sol, guantes de vaqueta tipo ingeniero, antejo de seguridad, sombrero tipo safari y protector solar.
10. El contratista deberá y será de su responsabilidad usar los elementos de protección personal en el desarrollo de sus actividades en campo.
11. Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionadas con los casos asignados.
12. Asistir a todas las reuniones convocadas por parte de la entidad para realizar cesiones de alineación y socialización.
13. Presentar mensualmente los informes de avance y demás reportes requeridos.
14. Las demás asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de febrero de 2022, a solicitud del interesado.



JOHANNA CAROLINA GONZÁLEZ PÁEZ

Elaboró: María Mery Roa Ramirez 

Revisó: J.J. Sebastián Reyes Rodríguez 

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

C E R T I F I C A

Que, **ASTRITH TERESA GALLO ALFONSO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 46.667.496, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO: N° 040 del 31 de enero de 2020.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos misionales, que requiera la Subgerencia de Información física y jurídica, para el cumplimiento de metas y lineamientos normativos.

Valor del contrato:	\$60.324.000,00
Plazo del contrato:	Once (11) meses
Fecha de inicio:	7 de febrero de 2020
Fecha de terminación:	6 de enero de 2021
Estado actual:	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Resolver las radicaciones que le sean asignadas hasta su finalización, de acuerdo con el código de trámite, con un rendimiento diario según el cuadro (radicaciones finalizadas) y/o realizar visitas a campo y los respectivos informes, de acuerdo al código de trámite que le sean asignadas con un rendimiento diario según el cuadro (visitas a campo), y/o realizar control calidad de las radicaciones en las actividades de terreno y/o estudio final según cuadro (control calidad) así: VER ANEXO
2. Realizar el análisis de la documentación asignada, generando los soportes respectivos según las actividades definidas en el proceso y los registros en los formatos vigentes.
3. Atender y realizar las correcciones generadas de control de calidad a los documentos emitidos, durante cualquiera de las fases del proceso.
4. Aplicar y utilizar correctamente los procedimientos y normatividad vigente.
5. Proyectar las solicitudes de requerimientos de información y/o de actualización que se requieran con otras áreas o entidades, para atender las respuestas o actividades asignadas.
6. Realizar el análisis técnico, la generación de soporte documental y diligenciamiento de fichas con las soluciones técnicas para ejecutar en la base de datos las correcciones de los predios, así como los soportes de las decisiones tomadas en el proceso de validación y depuración de predios de acuerdo con la asignación.
7. Documentar la toma de decisiones en las fichas y formatos establecidos y conformar los expedientes que soporten las modificaciones que se lleven a cabo en el sistema para los predios asignados.
8. Realizar control calidad de conformidad con los criterios de aceptación definidos para este fin y presentar consolidado mensual.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



9. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada asumiendo los costos de estos. Los elementos mínimos con los que deberá contar son: botas de seguridad, chaqueta impermeable, mangas protectoras de sol, guantes de vaqueta tipo ingeniero, antejo de seguridad, sombrero tipo safari y protector solar.
10. El contratista deberá y será de su responsabilidad usar los elementos de protección personal en el desarrollo de sus actividades de campo.
11. Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionadas con los casos asignados.
12. Asistir a todas las reuniones convocadas por parte de la entidad para realizar cesiones de alineación y socialización.
13. Presentar mensualmente los informes de avances y demás reportes requeridos.
14. Las demás asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.

ANEXO OBLIGACIÓN No. 1 (RADICACIONES FINALIZADAS)

CODIGO DE TRAMITE	DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
64	CANCELACIÓN PREDIO	8
5	MODIFICACIÓN ESTRATO, USO Y DESTINO	
7	INCORPORACIÓN MEJORA EN PREDIO AJENO	
31	INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN NPH	
32	RECTIFICACIÓN DE ÁREA CONSTRUIDA	
10	CAMBIO DE NOMBRE	
71	CERTIFICACIÓN MANUALES CONSERVACIÓN	5
49	RECURSO SIFJ (ESTUDIO TÉCNICO)	
19	INCORPORACIÓN DE TOPOGRÁFICOS	4
37	ACTUAL, CORRECCIÓN Y MODIF. TOPOGRÁFICOS	
62	RECTIFICACIÓN ÁREA DE TERRENO PREDIOS NPH	
74	CERTIFICACIÓN CABIDA Y LINDEROS	
100	ACTUALIZACIÓN CABIDA Y LINDEROS LEY 1682	
97	CORRECCIÓN IDENTIFICADOR PREDIAL	
21	DESENGLOBE NPH	
23	ENGLLOBE NPH MAX /4 PREDIOS	
25	DESENGLOBE DESARROLLOS URBANÍSTICOS Y ZONAS CES	
50	NUEVA INCORPORACIÓN	
9	REFORMA PH/INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN PH	
22	DESENGLOBE PH	
28	DESENGLOBE LEY 675	
38	REFORMA PH LEY 675	

CÓDIGO DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
38	REFORMA PH LEY 675	

(Visitas a campo)

CODIGO DE TRAMITE	DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
64	CANCELACIÓN PREDIO	5
5	MODIFICACIÓN ESTRATO, USO Y DESTINO	
7	INCORPORACIÓN MEJORA EN PREDIO AJENO	
31	INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN NPH	
32	RECTIFICACIÓN DE ÁREA CONSTRUIDA	
10	CAMBIO DE NOMBRE	
97	CORRECCIÓN IDENTIFICADOR PREDIAL	5
21	DESENGLOBE NPH	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



23	ENGLOBE NPH MAX /4 PREDIOS
25	DEENGLOBE DESARROLLOS URBANÍSTICOS Y ZONAS CES
50	NUEVA INCORPORACIÓN
9	REFORMA PH/INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN PH
22	DEENGLOBE PH
28	DEENGLOBE LEY 675
62	RECTIFICACIÓN ÁREA DE TERRENO PREDIOS NPH
74	CERTIFICACIÓN CABIDA Y LINDEROS

(Control Calidad)

DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
CONTROL DE CALIDAD TERRENO	15
CONTROL DE CALIDAD ESTUDIO FINAL PUNTO MUESTRA	10
CONTROL DE CALIDAD ESTUDIO FINA MUESTREO DE ACEPTACIÓN	170

Se expide en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de enero de 2021, a solicitud de la interesada.



HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ

Elaboró: Argenis Reyes Romero
Revisó: Andrés Felipe Horta Rojas

Luz Helena Mejía Zuluaga - Abogada OAJ 4/7.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA

Que **ASTRITH TERESA GALLO ALFONSO**, identificada con la cédula de ciudadanía 46.667.496 de Duitama, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO: N° 162 del 22 de febrero de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de actualización y conservación de la información catastral, que requiera la Subgerencia de Información física y jurídica, para el cumplimiento de metas y lineamientos normativos.

Valor del contrato: \$53.250.000,00
Plazo del contrato: Diez (10) meses o hasta el 31 de diciembre de 2019, condición que ocurra primero.
Fecha de inicio: 4 de marzo de 2019
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2019
Valor Ejecutado: \$52.717.500,00
Estado actual: Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Resolver las radicaciones que le sean asignadas hasta su finalización, de acuerdo con el código de trámite, con un rendimiento diario según el cuadro (radicaciones finalizadas) y/o realizar visitas a campo y los respectivos informes, de acuerdo al código de trámite que le sean asignadas con un rendimiento diario según el cuadro (visitas a campo), y/o realizar control calidad de las radicaciones en las actividades de terreno y/o estudio final según cuadro (control calidad) así:

RADICACIONES FINALIZADAS

CODIGO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
64	CANCELACIÓN PREDIO	8
5	MODIFICACIÓN ESTRATO, USO Y DESTINO	
7	INCORPORACIÓN MEJORA EN PREDIO AJENO	
31	INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN NPH	

VISITAS A CAMPO

CODIGO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
64	CANCELACIÓN PREDIO	7
5	MODIFICACIÓN ESTRATO, USO Y DESTINO	
7	INCORPORACIÓN MEJORA EN PREDIO AJENO	
31	INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN NPH	

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

32	RECTIFICACIÓN DE ÁREA CONSTRUIDA
10	CAMBIO DE NOMBRE

32	RECTIFICACIÓN DE ÁREA CONSTRUIDA
10	CAMBIO DE NOMBRE

RADICACIONES FINALIZADAS

CODIGO DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
71	CERTIFICACIÓN MANUALES CONSERVACIÓN	5
49	RECURSO SIFJ (ESTUDIO TÉCNICO)	
19	INCORPORACIÓN DE TOPOGRÁFICOS	4
37	ACTUAL, CORRECCIÓN Y MODIF. TOPOGRÁFICOS	
62	RECTIFICACIÓN ÁREA DE TERRENO PREDIOS NPH	
74	CERTIFICACIÓN CABIDA Y LINDEROS	
100	ACTUALIZACIÓN CABIDA Y LINDEROS LEY 1682	
97	CORRECCIÓN IDENTIFICADOR PREDIAL	
21	DESENGLOBE NPH	4
23	ENGLLOBE NPH MAX /4 PREDIOS	
25	DESENGLOBE DESARROLLOS URBANÍSTICOS Y ZONAS CES	
50	NUEVA INCORPORACIÓN	
9	REFORMA PH/INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN PH	
22	DESENGLOBE PH	
28	DESENGLOBE LEY 675	

VISITAS A CAMPO

CODIGO DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
97	CORRECCIÓN IDENTIFICADOR PREDIAL	7
21	DESENGLOBE NPH	
23	ENGLLOBE NPH MAX /4 PREDIOS	
25	DESENGLOBE DESARROLLOS URBANÍSTICOS Y ZONAS CES	
50	NUEVA INCORPORACIÓN	
9	REFORMA PH/INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN PH	
22	DESENGLOBE PH	
28	DESENGLOBE LEY 675	7
62	RECTIFICACIÓN ÁREA DE TERRENO PREDIOS NPH	
74	CERTIFICACIÓN CABIDA Y LINDEROS	
CONTROL DE CALIDAD		
	TERRENO	15
	ESTUDIO FINAL PUNTO MUESTRA	10
	ESTUDIO FINAL MUESTREO DE ACEPTACIÓN	170

2. Realizar el análisis de la documentación asignada, generando los soportes respectivos según las actividades definidas en el proceso y los registros en los formatos vigentes.
3. Atender y realizar las correcciones generadas de control de calidad a los documentos emitidos, durante cualquiera de las fases del proceso.
4. Aplicar y utilizar correctamente los procedimientos y normatividad vigente, relacionada con la conservación catastral.
5. Proyectar las solicitudes de requerimientos de información y/o de actualización que se requieran con otras áreas o entidades, para atender las respuestas o actividades asignadas.

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Handwritten signature or mark.

6. Realizar el análisis técnico, la generación de soporte documental y diligenciamiento de fichas con las soluciones técnicas para ejecutar en la base de datos las correcciones de los predios, así como los soportes de las decisiones tomadas en el proceso de validación y depuración de predios de acuerdo con la asignación.
7. Documentar la toma de decisiones en las fichas y formatos establecidos y conformar los expedientes que soporten las modificaciones que se lleven a cabo en el sistema para los predios asignados.
8. Realizar control calidad de conformidad con los criterios de aceptación definidos para este fin y presentar consolidado mensual.
9. Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionadas con los casos asignados.
10. Asistir a todas las reuniones convocadas por parte de la entidad para realizar cesiones de alineación y socialización.
11. Presentar mensualmente los informes de avance y demás reportes requeridos.
12. Las demás asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 06 días del mes de marzo de 2020, a solicitud de la interesada.



HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ

Elaboró: Argenis Reyes Romero
Revisó: Johanán Ardila Torres

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA

Que ASTRITH TERESA GALLO ALFONSO, identificada con la cédula de ciudadanía 46.667.496 de Duitama, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO: N° 061 del 19 de enero de 2018

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de apoyo a los procesos de actualización y conservación de la información catastral, que requiera la Subgerencia de Información física y jurídica, para el cumplimiento de metas y lineamientos normativos.

Valor del contrato:	\$46.689.000,00
Plazo del contrato:	Nueve (9) meses
Fecha de inicio:	5 de febrero de 2018
Valor de la adición:	\$5.121.000,00
Plazo de la prórroga:	Un (1) mes
Valor total ejecutado:	\$51.210.000,00
Plazo total ejecutado:	Diez (10) meses
Fecha de terminación:	4 de diciembre de 2018
Estado actual:	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Resolver las radicaciones que le sean asignadas hasta su finalización de acuerdo con el código de trámite, con un rendimiento diario según el cuadro (radicaciones finalizadas) y/o realizar visitas a campo y los respectivos informes, de acuerdo al código de trámite que le sean asignadas con un rendimiento diario según el cuadro (visitas a campo), ver anexo obligaciones.
2. Realizar el análisis de la documentación asignada, generando los soportes respectivos según las actividades definidas en el proceso y los registros en los formatos vigentes.
3. Atender las correcciones generadas de control de calidad a los documentos emitidos, durante cualquiera de las fases del proceso.
4. Aplicar y utilizar correctamente los procedimientos y normatividad vigente, relacionada con la conservación catastral.
5. Proyectar las solicitudes de requerimientos de información y/o actualización que se requieran con otras áreas o entidades, para atender las respuestas o actividades asignadas.
6. Realizar el análisis técnico, la generación de soporte documental y diligenciamiento de fichas con las soluciones técnicas para ejecutar en la base de datos las correcciones de los predios, así como los soportes de las decisiones tomadas en el proceso de validación y depuración de predios de acuerdo con la asignación.

7. Documentar la toma de decisiones en las fichas y formatos establecidos y conformar los expedientes que soporten las modificaciones que se lleven a cabo en el sistema para los predios asignados.
8. Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionadas con los casos asignados.
9. Asistir a todas las reuniones convocadas por parte de la entidad para realizar cesiones de alineación y socialización.
10. Presentar mensualmente los informes de avance y demás reportes requeridos.
11. Las demás asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.

La Obligación N° 1 se detalla a continuación:

1. Resolver las radicaciones que le sean asignadas hasta su finalización de acuerdo con el código de trámite, con un rendimiento diario según el cuadro (radicaciones finalizadas) y/o realizar visitas a campo y los respectivos informes, de acuerdo al código de trámite que le sean asignadas con un rendimiento diario según el cuadro (visitas a campo), así:

RADICACIONES FINALIZADAS

CODIGO DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
64	CANCELACIÓN PREDIO	8
5	MODIFICACIÓN ESTRATO, USO Y DESTINO	
7	INCORPORACIÓN MEJORA EN PREDIO AJENO	
31	INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN NPH	
32	RECTIFICACIÓN DE ÁREA CONSTRUIDA	
10	CAMBIO DE NOMBRE	5
71	CERTIFICACIÓN MANUALES CONSERVACIÓN	
49	RECURSO SIFJ (ESTUDIO TÉCNICO)	4
19	INCORPORACIÓN DE TOPOGRÁFICOS	
37	ACTUAL, CORRECCIÓN Y MODIF. TOPOGRÁFICOS	
62	RECTIFICACIÓN ÁREA DE TERRENO PREDIOS NPH	
74	CERTIFICACIÓN CABIDA Y LINDEROS	
100	ACTUALIZACIÓN CABIDA Y LINDEROS LEY 1682	
97	CORRECCIÓN IDENTIFICADOR PREDIAL	
21	DESENGLOBE NPH	
23	ENGLIBE NPH MAX /4 PREDIOS	
25	DESENGLOBE DESARROLLOS URBANÍSTICOS Y ZONAS CES	
50	NUEVA INCORPORACIÓN	
9	REFORMA PH/INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN PH	
22	DESENGLOBE PH	
28	DESENGLOBE LEY 675	
38	REFORMA PH LEY 675	

VISITAS A CAMPO

CODIGO DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO DIARIO
64	CANCELACIÓN PREDIO	7
5	MODIFICACIÓN ESTRATO, USO Y DESTINO	
7	INCORPORACIÓN MEJORA EN PREDIO AJENO	
31	INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN NPH	
32	RECTIFICACIÓN DE ÁREA CONSTRUIDA	
10	CAMBIO DE NOMBRE	
97	CORRECCIÓN IDENTIFICADOR PREDIAL	
21	DESENGLOBE NPH	
23	ENGLOBE NPH MAX /4 PREDIOS	
25	DESENGLOBE DESARROLLOS URBANÍSTICOS Y ZONAS CES	
50	NUEVA INCORPORACIÓN	
9	REFORMA PH/INCORPORACIÓN CONSTRUCCIÓN PH	
22	DESENGLOBE PH	
28	DESENGLOBE LEY 675	
19	INCORPORACIÓN DE TOPOGRÁFICOS	5
37	ACTUAL, CORRECCIÓN Y MODIF. TOPOGRÁFICOS	
62	RECTIFICACIÓN ÁREA DE TERRENO PREDIOS NPH	
74	CERTIFICACIÓN CABIDA Y LINDEROS	
100	ACTUALIZACIÓN CABIDA Y LINDEROS LEY 1682	

Se expide en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de enero de 2019, a solicitud de la interesada.


CLAUDIA JULIETH PRIETO RORÍGUEZ

Elaboró: Argenis Reyes Romero
Revisó: Ana Milena Yela Escobar



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

CERTIFICA

Que ASTRITH TERESA GALLO ALFONSO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.667.496, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO: No 111 DEL 2 DE MAYO DE 2017

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para realizar las actividades de reconocimiento necesarias para la actualización de la información del componente físico y jurídico de los predios del Distrito Capital, que contribuya con la gestión de la información catastral con fines multipropósito.

Valor del Contrato: \$ 17.538.000.

Plazo del Contrato: Seis (6) meses o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.

Fecha de inicio: 10 de mayo de 2017.

Fecha de terminación: 9 de noviembre de 2017.

Estado actual: Terminado.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar las siguientes actividades de reconocimiento:

a) Actualización de área construida (más de 20 m²) con un rendimiento de 9 predios día, la cual corresponde a la toma de construcciones nuevas o actualización de área construida mayor a veinte (20) metros cuadrados, en la que se debe medir y registrar las dimensiones de las edificaciones con precisión al decímetro, y la actualización del predio en cuanto a destino, usos y calificación, con la respectiva edición cartográfica, validación, análisis, corrección para los casos que sea necesario.

b) Incorporaciones de predios correspondientes a mejoras y nuevos con un rendimiento de 6 predios día, lo cual implica incorporación de mejoras y su ajuste en los niveles de información manzana, lote y construcción y/o incorporación de predios nuevos producto de un englobe o desenglobe con su respectiva construcción. Esta actividad incluye la actualización del predio en cuanto a destino, usos y calificación.

Handwritten signature and initials in blue ink.

c) Cambios de calificación, uso o destino con un rendimiento de 15 predios día, la cual corresponde a los cambios en destino, usos y calificación y/o toma de construcciones nuevas y/o actualización de área construida menor a veinte (20) metros cuadrados, en la que se debe medir y registrar las dimensiones de las edificaciones con precisión al decímetro.

Parágrafo 1. Los cambios de uso, destino, calificación en las unidades prediales de un inmueble sometido a régimen de propiedad horizontal se pagarán como un solo predio.

Parágrafo 2. En las anteriores actividades, se deberá realizar registro fotográfico.

2. Las actividades descritas en el numeral 1 incluye por cada predio las siguientes acciones:

a) Realizar las actividades de reconocimiento predial urbano, lo cual incluye ejecutar visitas, efectuar la validación y ejecutar las correcciones, efectuar la edición cartográfica del predio y mutar con el rendimiento descrito en la obligación No. 1, de acuerdo con la asignación realizada, la metodología y procedimientos establecidos por la UAECD en el proyecto: "Capturar, integrar y disponer información geográfica y catastral para la toma de decisiones".

b) Efectuar el acceso de por lo menos el 70% de los predios asignados para la labor de reconocimiento y en los casos de impedirse deberá presentar el respectivo soporte.

c) Reportar al líder del equipo de trabajo nuevas propiedades horizontales (o nuevas etapas) detectadas durante el reconocimiento predial.

d) Diligenciar la información capturada en campo en el dispositivo móvil de captura o en las fichas prediales, según sea el caso.

e) Realizar la entrega de la información en las fechas y horarios asignados por la supervisión, según el cronograma que se haya planteado por la Unidad a fin de que surta el proceso de incorporación de la información en la base de datos gráfica y alfanumérica de la UAECD.

f) Realizar en el SIIC las mutaciones a que haya lugar y que son producto del reconocimiento predial, de acuerdo a la metodología y en el tiempo establecidos por la Unidad.

g) Asistir a todas las reuniones, sesiones de alineación y socialización en los horarios y fechas que se convoquen.



- h) Aplicar y utilizar correctamente las metodologías implementadas para la realización del proceso de actualización catastral, de acuerdo con los manuales y los procesos y procedimientos vigentes en el SGI.
- i) Seguir los lineamientos establecidos en la Gerencia de Información Catastral para la Actualización Cartográfica, así como el cumplimiento del manual de edición cartográfica y el protocolo de buenas prácticas.
- j) Garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los productos entregados y realizar las correcciones provenientes de validadores u observaciones del control de calidad, máximo a los tres días de haberse entregado las observaciones.
- k) Realizar las diferentes actividades que se deben ejecutar a fin de implementar las acciones de mejora que le sean comunicadas por el supervisor.
- l) Presentar mensualmente los informes de avance y demás reportes requeridos.
- m) Las demás asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2017 a solicitud del interesado.


OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Camila Méndez Quimbayo- Abogada OAJ. *puu*.
Revisó: Ana Milena Yela Escobar- Asesora.

ceye



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL**

CERTIFICA

Que **ASTRITH TERESA GALLO ALFONSO**, identificada con la cédula de ciudadanía n. ° 46.667.496 de Bogotá, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

Contrato n. ° 108 de 2016

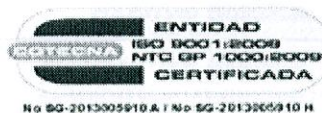
Objeto: Prestar servicios profesionales orientados a la atención de casos especiales, según el protocolo establecido para tal fin, para aquellos predios que por su condición y situación particular presenten un mayor grado de complejidad.

Valor del contrato: \$42.080.000 ✓
Duración del contrato: Ocho (8) meses ✓
Fecha de inicio: 1 de junio de 2016
Fecha de terminación: 30 de enero de 2017
Estado Actual: Terminado

Obligaciones Específicas:

1. Llevar a cabo el estudio técnico y análisis de los casos que le sean asignados
2. Realizar el inventario de la información requerida y de la entidad(es) involucradas en el estudio, y gestionar la consecución de dicha información a fin de llevar a cabo los estudios que se requieran.
3. Realizar el estudio Físico, Jurídico y Económico que se requiera y documentar los análisis correspondientes.
4. Gestionar la participación de las áreas y/o entidades que para su solución deban intervenir, convocar a las reuniones o mesas trabajo que en este contexto sean necesarias.
5. Diligenciar la ficha técnica de acuerdo con el protocolo y las especificaciones que se encuentran en el SGI.
6. Conformar el expediente junto a la respectiva ficha técnica y la debida documentación que justifique el estudio y archivar de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los productos entregados.
8. Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionados con los casos asignados.
9. Entregar los informes y productos que se deriven de las actuaciones adelantadas con motivo de las actividades solicitadas por la Unidad con sus respectivos soportes físicos y magnéticos y en las fechas establecidas.

Av. Cra 30 No. 25 - 90
Torre A Pisos 11 y 12
Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

suje



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

10. Las demás asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato

Se expide en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017), a solicitud de la interesada.

ADRIANA DEL PILAR VERGARA SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Derly Jhoana León Cruz – Profesional Oficina Asesora Jurídica *HL*

Revisó: Ana Milena Yela Escobar- Asesora *amp.*

Av. Cra 30 No. 25 - 90
Torre A Pisos 11 y 12
Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

Que **ASTRITH TERESA GALLO ALFONSO**, Cedula de Ciudadanía No. 46.667.496 de Duitama (Boyacá), prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de acuerdo con el siguiente contrato:

CONTRATO: No. 170 de 11 de junio de 2015

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales orientados a la atención de casos especiales, según el protocolo establecido para tal fin, para aquellos predios que por su condición y situación particular presente un mayor grado de complejidad.

Valor del Contrato: \$45.522.000

Valor Adición: N/A

Plazo del Contrato: nueve (9) meses.

Prórroga del Contrato: N/A

Fecha de inicio: 18 de junio de 2015.

Fecha de terminación: 17 de marzo de 2016.

Estado actual: Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar a cabo el estudio técnico y análisis de los casos que le sean asignados.
2. Realizar el inventario de la información requerida, identificar la entidad(es) involucradas en el estudio, y gestionar su consecución a fin de llevar a cabo los estudios que se requieran.
3. Realizar el estudio Físico, Jurídico y Económico que se requiera y realizar la documentación correspondiente.
4. Gestionar la participación de las áreas y/o entidades que para su solución deban intervenir, convocar a las reuniones o mesas trabajo que en este contexto demanden
5. Diligenciar la ficha técnica de acuerdo con el protocolo y las especificaciones que se encuentran el SGI.
6. Conformar el expediente junto a la respectiva ficha técnica y la debida documentación que justifique el estudio y archivar de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los productos entregados.
8. Asistir y participar de las reuniones que se requiera relacionados con los casos asignados.



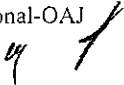
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HAJENDA
Entidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

9. Entregar los informes y productos que se deriven de las actuaciones adelantadas con motivo de las actividades solicitadas por la Unidad con sus respectivos soportes físicos y magnéticos y en las fechas establecidas.

Se expide en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de Septiembre del 2016, a solicitud de la interesada.


ADRIANA VERGARA SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Johanan Ardila Torres - profesional-OAJ

Revisó: Alba Yannet Salamanca Dimaté 



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

Que **ASTRITH TERESA GALLO ALFONSO**, Cedula de Ciudadanía No. 46.667.496 de Duitama (Boyacá), prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de acuerdo con el siguiente contrato:

CONTRATO: No. 126 de 22 de enero de 2014

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales orientados a realizar el análisis, consolidación, validación, depuración y mutación de la información del componente físico y jurídico dentro del proyecto del "Censo Inmobiliario de Bogotá".

Valor del Contrato: \$33.885.000

Valor Adición: N/A

Plazo del Contrato: nueve (9) meses.

Prórroga del Contrato: N/A

Fecha de inicio: 3 de febrero de 2014.

Fecha de terminación: 2 de noviembre de 2014.

Estado actual: Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar técnicamente, dar solución y realizar la mutación en las bases de datos de la UAECD, de los predios incluidos en los reportes de validación y depuración de la información que le sean asignados, de acuerdo al rendimiento establecido por el líder de trabajo.
2. Generar, analizar y dar solución a los reportes de validación de falso verdadero y mutación.
3. Aplicar y utilizar correctamente las metodologías implementadas para la realización del proceso.
4. Garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los productos entregados, y realizar las correcciones provenientes del proceso de control de calidad.
5. Implementar las actividades de mejora comunicadas por el supervisor.
6. Participar activamente en las instrucciones que programe la UAECD.
7. Presentar de manera oportuna los informes y reportes requeridos.

Se expide en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de Septiembre del 2016, a solicitud de la interesada.


ADRIANA VERGARA SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Johanan Ardila Torres - profesional-OAJ
Revisó: Alba Yannet Salamanca Dimaté



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

Av. Cra 30 No. 25 - 90
Torre A Pisos 11 y 12
Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co



No SG-2013005910 A / No SG-2013005910 H

12-122-FR-04
V 2.2

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

Que **ASTRITH TERESA GALLO ALFONSO**, Cedula de Ciudadanía No. 46.667.496 de Duitama (Boyacá), prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de acuerdo con el siguiente contrato:

CONTRATO: No 094 del 29 de Abril de 2013

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar servicios profesionales orientados a realizar el análisis, consolidación, validación, depuración y mutación de la información del componente físico y jurídico dentro del proyecto del "Censo Inmobiliario de Bogotá"

Valor inicial del Contrato: \$ 29.240.000

Duración del Contrato: Ocho (8) meses

Fecha de inicio: 29 de abril de 2013

Fecha de terminación: 28 de diciembre de 2013

Estado actual: Liquidado

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Analizar y corregir los validadores asignados, obtenidos de las bases de datos gráfica y alfanumérica con el objetivo de mejorar la calidad de la información.
2. Afectar el sistema alfanumérico con las correcciones a los validadores asignados.
3. Consolidar los requerimientos de correcciones masivas para envío a las dependencias competentes.
4. Solicitar, gestionar y hacer seguimiento a las actualizaciones cartográficas que se requieran para dar consistencia y calidad a la base de datos de la UAECD.
5. Apoyar las actividades de la actualización de la información física y jurídica.
6. Aplicar y utilizar correctamente las metodologías implementadas para la realización del proceso.
7. Garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los productos entregados.
8. Realizar las diferentes actividades que se deben ejecutar a fin de implementar las acciones de mejora que le sean comunicadas por el supervisor.
9. Presentar de manera oportuna los informes y reportes requeridos.
10. Hacer uso adecuado de los recursos tecnológicos y locativos que ponga a disponibilidad la UAECD para el normal desarrollo de las actividades de producción.
11. El contratista deberá contar con la disponibilidad de tiempo necesaria, para la ejecución del contrato.
12. El cumplimiento de ejecución de las actividades del contrato se medirá con respecto a la asignación de éstas por parte del supervisor y entregados al contratista para ser ejecutadas en determinados tiempos, teniendo en cuenta los rendimientos previstos para cada una de ellas.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

13. El uso indebido de la información proporcionada al contratista por la UAECD para el desarrollo de sus actividades, o su divulgación a terceros sin previo autorización; así como lo consignación deliberada de datos inexactos que deban ser registrados en los documentos catastrales; o la solicitud de dádivas, prebendas o comisiones, o el recibo de las mismas de parte de terceros interesados en el (los) trámite (s) catastral (es); dará lugar a que la UAECD inicie las acciones civiles y/o penales que se originen por violación al derecho de autor (ley 23 de 1982) o por incurrir en cualquiera de las conductas considerados como punibles (Ley 599 de 2000).

Se expide en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de Septiembre del 2016, a solicitud de la interesada.


ADRIANA VERGARA SANCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Johanan Ardila Torres - profesional-OAJ
Revisó: Alba Yannet Salamanca Dimaté 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

Que **ASTRITH TERESA GALLO ALFONSO**, Cedula de Ciudadanía No. 46.667.496 de Duitama (Boyacá), prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de acuerdo con el siguiente contrato:

CONTRATO: No.174 del 29 de Mayo de 2012

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales orientados a ejecutar las actividades de campo y oficina necesarias para la actualización de la información del componente físico y jurídico de los predios del Distrito Capital, acorde con la metodología y procedimientos vigentes del proceso CIC.

Valor del Contrato: \$17.875.000

Valor Ira adición: \$3.575.000

Duración del Contrato: Cinco (5) meses

Plazo Ira Prórroga: Un (1) mes

Fecha de inicio: 13 de Junio del 2012

Fecha de terminación: 12 de Diciembre del 2012

Estado actual: Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1). Ejecutar las actividades de pre-reconocimiento y reconocimiento predial (trabajo de campo y oficina) conforme con la asignación que le sea efectuada, acorde con la metodología y procedimientos vigentes para el proceso CIC.
- 2). Analizar y solucionar las radicaciones y solicitudes presentadas por usuarios y entidades (trámites no inmediatos) que le sean asignadas a través del proceso CIC, acorde con la metodología y procedimientos vigentes para el mismo.
- 3). Cumplir con los rendimientos mínimos establecidos para el desarrollo del objeto contractual, así: Pre - reconocimiento: 400 lotes/día ó Reconocimiento: 12 lotes/día ó Radicaciones: 2,5 radicaciones/día.
- 4). Estudiar y atender solicitudes específicas relacionadas con la debida y oportuna actualización de la información física y jurídica de los predios de la ciudad.
- 5). Realizar el proceso de validación o la Información del sector asignado.
- 6). Dar respuesta oportuna o requerimientos efectuados por el supervisor, relacionados con el objeto contractual establecido.
- 7). Aplicar y utilizar correctamente las metodologías implementadas para lo realización del proceso.
- 8). Atender y resolver de manera oportuna las diferentes observaciones de los productos entregados, realizadas por quienes estén a cargo del control de calidad de su labor.
- 9). Garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los productos entregados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

- 10). Realizar las diferentes actividades que se deben ejecutar a fin de implementar las acciones de mejora que le sean comunicadas por el supervisor.
- 11). Presentar de manera oportuna los informes y reportes requeridos.

Se expide en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de Septiembre del 2016, a solicitud de la interesada.


ADRIANA VERGARA SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Johanan Ardila Torres - profesional-OAJ
Revisó: Alba Yannet Salamanca Dimaté