

Tunja, 15 de junio de 2023

Doctor

LUIS ALEJANDRO FÚNEME GONZÁLEZ

Alcalde de Tunja

Ciudad

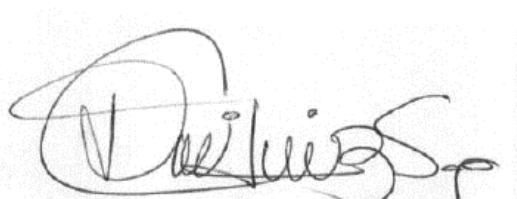
REF. Propuesta Económica

De la manera más atenta presento propuesta económica con el fin de **DPT- 138 PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE CARTOGRAFÍA LA ETAPA DE CONCERTACIÓN, CONSULTA Y ADOPCIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE TUNJA Y OTROS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.**

El valor para cancelar por concepto de prestación de servicios técnicos es la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$2.802.581) MCTE** mensuales Incluidos impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Igualmente, certifico que no me encuentro en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna para presentar esta propuesta, ni para contratar con el municipio de Tunja.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Diana López', with a large, stylized initial 'D'.

Diana Carolina López Suarez.

C.C. 1.053.333.869 de Chiquinquirá.



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Lopez	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Suarez	NOMBRES Diana Carolina
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1053333869	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 10 MES 11 AÑO 1989 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ MUNICIPIO CHIQUINQUIRÁ	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA AVENIDA UNIVERSITARIA 58B-291 APTO 104 CIUDAD HAYUELOS PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ MUNICIPIO TUNJA TELÉFONO 7427320 EMAIL malom10111@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		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	11	AÑO	2006

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO 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	5	X		TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	10	2010	043073-0559056BYC

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
VIRTUAL	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUZZIN CODAZZI	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	RECONOCEDOR PREDIAL URBANO-RURAL	12	2021
MIXTA	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	DIGITALIZACION DE INFORMACION CATASTRAL CON HERRAMIENTAS SIG	07	2020
PRESENCIAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS EN LOS PROCESOS CATASTRALES	11	2012
PRESENCIAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	TÉCNICO PREFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	10	2010
PRESENCIAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	PROCESADOR DE DATOS CONTABLE	11	2006

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	14	Mes	03	Año	2023	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 19 - 9 123					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	13	Mes	09	Año	2022	Día	28	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANACION MPAL						DIRECCIÓN CALLE 19 - 9 95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7462256			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	23	Mes	08	Año	2022	Día	22	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA CONSERVACION CATASTRAL						DIRECCIÓN CALLE 18 N - 11 31 piso 5-6 y 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405770			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	27	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 19 - 9 95					

FORMATO COMPLETO

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 BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7422268			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2021	Día	24	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONSERVACION					DIRECCIÓN CALLE 18 N 11 31 5-6-7 PISO EDIFICIO BANCO AGRARIO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	03	Año	2020	Día	12	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONSERVACION					DIRECCIÓN CALLE 18 N 11 31 PISO 5-6 Y 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7422268			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	03	Año	2019	Día	30	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONSERVACION					DIRECCIÓN CALLE 18 N 11 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	08	Año	2018	Día	21	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONSERVACION					DIRECCIÓN CALLE 17 N 11 31 PISO 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	01	Año	2018	Día	16	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONSERVACION					DIRECCIÓN CALLE 18 N 11 31						

FORMATO COMPLETO

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 BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	21	Mes	07	Año	2017	Día	20	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA CONSERVACION CATASTRAL					DIRECCIÓN CALLE 18 N - 11 31 PISO 5,6 Y 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO CHIQUEQUIRÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	07	Mes	02	Año	2017	Día	17	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE CONSERVACION CATASTRAL					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO CHIQUEQUIRÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7422268			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	24	Mes	02	Año	2016	Día	23	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA CONSERVACION CATASTRAL					DIRECCIÓN CALLE 18 N 11 31 PISO 5,6,7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	03	Mes	06	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ACTUALIZACION CATASTRAL					DIRECCIÓN CALLE 18 N 11 31 PISO 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6622913			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	10	Mes	03	Año	2014	Día	09	Mes	11	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ACTUALIZACION CATASTRAL					DIRECCIÓN CARRERA 33A N - 37 14						

FORMATO COMPLETO

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 BOYACÁ		MUNICIPIO TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	25	Mes	06	Año	2013	Día	30	Mes	11	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA CONSERVACION CATASTRAL						DIRECCIÓN CALLE 18 N - 11 31 PISO 5,6 Y 7				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	18	Mes	04	Año	2013	Día	18	Mes	06	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA CONSERVACION CATASTRAL						DIRECCIÓN CALLE 18 N - 11 31 PISO 5,6 Y 7				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE GANADEROS DEL ANTIPLANO BOYACENSE Y OCCIDENTE DE BOYACA "ASOGABOY"				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO CHIQUEQUIRÁ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7261808		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	01	Mes	01	Año	2012	Día	15	Mes	01	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALMACENISTA,		DEPENDENCIA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS Y ALMACEN						DIRECCIÓN CALLE 16 - 4 101				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FEDEGAN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO CHIQUEQUIRÁ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7263076		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	05	Mes	10	Año	2009	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA BODEGA						DIRECCIÓN CALLE 17 N 8 56 TERCER PISO				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO VILLAVICENCIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 6698396		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	01	Mes	04	Año	2009	Día	30	Mes	09	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR		DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN - kilometro 12 vía Puerto López				

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	12	0

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Tunja, 15 de junio de 2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:14:25 AM horas del 06/06/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1053333869**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ SUAREZ DIANA CAROLINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 – 25 barrio Modelia,
Bogotá D.C.
Atención administrativa:
Lunes a Viernes 8:00 am a
12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al
ciudadano: 5159700 ext.
30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910
112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/06/2023 12:16:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1053333869** y Nombre: **DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **62743106**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 224615520



WEB

11:12:24

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de junio del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053333869:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de junio de 2023, a las 11:17:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053333869
Código de Verificación	1053333869230606111754

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE INSCRIPCION
PROFESIONAL - AUXILIAR

043073-0559056 BYC

R2021061183



TECNICA PROFESIONAL EN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS

DIANA CAROLINA LOPEZ
SUAREZ

ID: 1053333869

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -
SENA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería



EL DIRECTOR GENERAL

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de Junio del año dos mil veintitres (2023).

Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.



La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio de Educación Técnico Comercial
Sagrado Corazón de Jesús
Chiquinquirá

Autorizado por la Secretaría de Educación de Boyacá,
según Resolución No. 03110 del 26 de octubre de 2001,

Confiere a:

Diana Carolina López Suárez

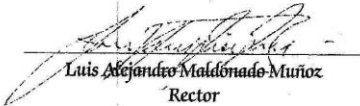
Identificada con T.I. No. 891110-54399 de Chiquinquirá, Boyacá

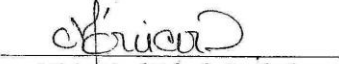
El Título de

Bachiller Técnico

Con Especialidad en Comercio

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes.


Luis Alejandro Maldonado Muñoz
Rector


Mónica Lizeth Velandia Sepúlveda
Secretaria (e)

Anotado en el Folio No. 14 Libro de Registro No. 01 .
Dado en Chiquinquirá, a 1 de diciembre de 2006
No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Premi



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ

Con Tarjeta de Identidad No. 89.111.054.399

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TÉCNICO PROFESIONAL EN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Duitama,
a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil diez (2010)*

Firmado Digitalmente por
MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

MARIA CONCEPCION PACHECO DE COMBARIZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL BOYACA

SGC2010TP00023 - 2010/10/28
FECHA REGISTRO



EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

TERRITORIAL BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.053.333.869, celebró con este instituto los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 401649 del 17 de Abril de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ PARA EL RECONOCIMIENTO PREDIAL DENTRO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DURANTE LA VIGENCIA 2013.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- RECIBIR FICHAS Y CARTAS PEDIALES ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE GRUPO.
- 2.- VISITAR Y VERIFICAR EL ASPECTO FÍSICO Y JURÍDICO DE CADA UNO DE LOS PREDIOS ASIGNADOS, SEGÚN PRE - CENSO ESTABLECIDO POR EL COORDINADOR DE GRUPO.
- 3.- APOYAR Y CONTROLAR AL AUXILIAR DE CAMPO EN EL PROCESO DE FOTORECONOCIMIENTO.
- 4.- TRAMITAR MUTACIONES DE TERRENO.
- 5.- VERIFICAR Y CORREGIR LOS PREDIOS QUE HAYAN SUFRIDO MODIFICACIONES.
- 6.- REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN LOS DOCUMENTOS CATASTRALES A QUE HAYA LUGAR.
- 7.- HACER ENTREGA DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE LAS LABORES EJECUTADAS, PARA EL VISTO BUENO DEL COORDINADOR DE GRUPO.
- 8.- Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:

\$3.500.000

FECHA DE INICIACIÓN:

18 DE Abril de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN:

18 DE Junio de 2013

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 401713 del 21 de Junio de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ PARA EL RECONOCIMIENTO PREDIAL DENTRO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DURANTE LA VIGENCIA 2013.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- RECIBIR FICHAS Y CARTAS PEDIALES ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE GRUPO.
- 2.- VISITAR Y VERIFICAR EL ASPECTO FÍSICO Y JURÍDICO DE CADA UNO DE LOS PREDIOS ASIGNADOS, SEGÚN PRE - CENSO ESTABLECIDO POR EL COORDINADOR DE GRUPO.
- 3.- APOYAR Y CONTROLAR AL AUXILIAR DE CAMPO EN EL PROCESO DE FOTORECONOCIMIENTO.



4.- TRAMITAR MUTACIONES DE TERRENO.

5.- VERIFICAR Y CORREGIR LOS PREDIOS QUE HAYAN SUFRIDO MODIFICACIONES.

6.- REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN LOS DOCUMENTOS CATASTRALES A QUE HAYA LUGAR.

7.- HACER ENTREGA DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE LAS LABORES EJECUTADAS, PARA EL VISTO BUENO DEL COORDINADOR DE GRUPO.

8.- Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:	\$10.700.000
FECHA DE INICIACIÓN:	25 DE Junio de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Noviembre de 2013

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 402283 del 23 de Febrero de 2016

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL ESTUDIO, CLASIFICACIÓN, RADICACIÓN, Y TRAMITE DE MUTACIONES DE OFICINA, DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1.- PREPARAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ESTUDIAR, RADICAR Y PROCESAR EL TRÁMITE DE MUTACIONES DE OFICINA, QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES.

2.2.- ORGANIZAR, CONTABILIZAR, ESTUDIAR, CLASIFICAR, RADICAR Y TRAMITAR LAS ESCRITURAS PROVENIENTES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y VENTANILLA.

2.3.- ESTUDIAR Y TRAMITAR LAS MUTACIONES DE OFICINA QUE LE SEAN ASIGNADAS

2.4.- PROYECTAR Y ELABORAR LAS RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS RESULTANTES DEL TRÁMITE DE MUTACIONES ASIGNADAS AL ÁREA DE CONSERVACIÓN CATASTRAL, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES.

2.5.- ESTUDIAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS, CORRESPONDIENTES A MUTACIONES DE OFICINA.

2.6.- PREPARAR Y DILIGENCIAR LA FICHA PREDIAL, REGISTRANDO EN ELLA TODA LA INFORMACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE ACUERDO CON LA MUTACIÓN CORRESPONDIENTE Y LAS NORMAS VIGENTES.

2.7.- GARANTIZAR LA CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES ASIGNADOS.

2.8.- CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD, RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES NO. 70/2011 Y 1055/2012 DEL IGAC Y EN EL MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL.

2.9.- ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, DENTRO DE LAS TÉCNICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.



2.10- 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.

2. 11- RECIBIR AL INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGAR AL FINALIZAR DEL MISMO AL SUPERVISOR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:

\$14.366.000

FECHA DE INICIACIÓN:

24 DE Febrero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN:

23 DE Diciembre de 2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 402330 del 06 de Febrero de 2017

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO TÉCNICO DE APOYO AVISOS DE MUTACIÓN

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- PREPARAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ESTUDIAR, RADICAR Y PROCESAR EL TRÁMITE DE MUTACIONES DE OFICINA, QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES.

2- ORGANIZAR, CONTABILIZAR, ESTUDIAR, CLASIFICAR, RADICAR Y TRAMITAR LAS ESCRITURAS PROVENIENTES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y VENTANILLA.

3- ESTUDIAR Y TRAMITAR LAS MUTACIONES DE OFICINA QUE LE SEAN ASIGNADAS

4- PROYECTAR Y ELABORAR LAS RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS RESULTANTES DEL TRÁMITE DE MUTACIONES ASIGNADAS AL ÁREA DE CONSERVACIÓN CATASTRAL, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES.

5- ESTUDIAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS, CORRESPONDIENTES A MUTACIONES DE OFICINA.

6- PREPARAR Y DILIGENCIAR LA FICHA PREDIAL, REGISTRANDO EN ELLA TODA LA INFORMACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE ACUERDO CON LA MUTACIÓN CORRESPONDIENTE Y LAS NORMAS VIGENTES.

7- GARANTIZAR LA CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES ASIGNADOS.

8- CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD, RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES NO. 70/2011 Y 1055/2012 DEL IGAC Y EN EL MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL.

9- ENTREGAR INFORMES MENSUALES CUANTIFICABLES DE AVANCE DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CATASTRAL VIGENTE, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO.

10- EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO BAJO LOS PARÁMETROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.



11 - DESPLAZARSE FUERA DE LA DIRECCION TERRITORIAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE HAGA EL SUPERVISOR

12- 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.

13. RECIBIR AL INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGAR AL FINALIZAR DEL MISMO AL SUPERVISOR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:	\$7.709.753
FECHA DE INICIACIÓN:	07 DE Febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE Julio de 2017

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 402377 del 19 de Julio de 2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO RURAL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL MUNICIPIO DE MONQUIRA.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- ESTUDIAR, REVISAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LAS MUTACIONES DE OFICINA Y TERRENO DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, ELABORANDO LA RESPECTIVA RESOLUCIÓN Y CUMPLIENDO CON LOS RENDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2.- PREPARAR Y DILIGENCIAS LA FICHA PREDIAL PARA CADA PREDIO REGISTRANDO EN ELLAS LA INFORMACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.
- 3.- 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.
- 4.- PRACTICAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES Y LIQUIDAR LOS AVALÚOS CON SUJECCIÓN A LAS NORMAS VIGENTES.
- 5.- DIBUJAR Y ACTUALIZAR LAS CARTAS CATASTRALES URBANAS Y RURALES Y PASAR LA PREDICACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS A LAS PLANCHAS DE RESTITUCIÓN O CARTA CATASTRAL.
- 6.- PROYECTAR Y ELABORAR LAS RESOLUCIONES RESULTANTES DE TRAMITE DE MUTACIONES.
- 7.- GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
- 8.- PROYECTAR OPORTUNA RESPUESTA A LOS OFICIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PROVENIENTES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA EL TRAMITE DE MUTACIONES.
- 9.- PROPORCIONAR ATENCIÓN AL PÚBLICO, PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE ORIENTÁNDOLO EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRAMITES QUE LE SEAN
- 10.- ENTREGAR INFORME POR ESCRITO DE LAS VISITAS A TERRENO ASIGNADAS, CON FOTOGRAFÍAS Y ACTA DE VISITA COMO SOPORTE AL TRAMITE O A LA REVISIÓN REALIZADA.



11.- ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO.

12.- CUMPLIR Y APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y EN EL MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL.

13.- CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA.

14.- EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO BAJO LOS PARÁMETROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

15.- ENTREGAR INFORMES MENSUALES CUANTIFICABLES DE AVANCE DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CATASTRAL VIGENTE, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES

16 - DESPLAZARSE FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE HAGA EL SUPERVISOR

17- 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.

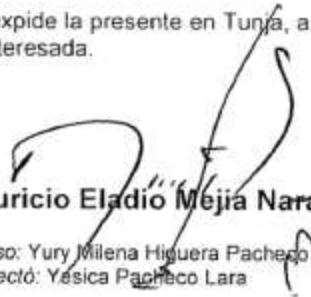
18- RECIBIR AL INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGAR AL FINALIZAR DEL MISMO AL SUPERVISOR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN: \$11.769.780

FECHA DE INICIACIÓN: 21 DE Julio de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 DE Diciembre de 2017

Se expide la presente en Tunja, a los catorce (14) días del mes de Febrero de dos mil dieciocho (2018), a solicitud de la interesada.


Mauricio Eladio Mejía Naranjo

Revisó: Yury Milena Higuera Pacheco
Proyectó: Yesica Pacheco Lara



LA DIRECTORA TERRITORIAL META (E) DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ , identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.333.869, celebró con éste instituto los siguientes CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1532 del 22 DE Enero DE 2014,

OBJETO: prestación de servicios para realizar labores de reconocimiento predial en los procesos catastrales en los municipios de la territorial meta.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- dar estricto cumplimiento a lo establecido en el respectivo contrato.
- 2.- ubicar, medir, dibujar, calcular las áreas de terreno y construcciones, calificar las construcciones y actualizar la carta catastral y la ficha predial, de conformidad con la metodología catastral establecida en la resolución nº. 070 de 2011 del igac y del manual de reconocimiento predial.
- 3.- investigar en los casos que se requiera la veracidad de los títulos de propiedad y registro de instrumentos públicos, en las notarias y oficinas de instrumentos públicos respectivamente.
- 4.- practicar las inspecciones catastrales predio a predio de las manzanas, corregimientos o veredas que le asigne el respectivo coordinador de grupo con sujeción a las normas vigentes, dejando constancia de su visita.
- 5.- actualizar cada uno de los predios que conforman las cartas catastrales como resultado de las actividades de formación y actualización catastral.
- 6.- realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica requerida.
- 7.- determinar las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones y calificar las construcciones.
- 8.- realizar la investigación o verificación jurídica del derecho de propiedad con anotación del título que lo soporta, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades en la titulación del derecho o naturaleza de éste, informar al coordinador de grupo para que emita su concepto o solución.
- 9.- entregar al respectivo coordinador para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos diligenciados derivados del objeto contractual.
- 10.- cumplir las disposiciones y normas vigentes sobre la formación y actualización catastral y sugerir al coordinador lo que estime conveniente para el mejoramiento del proceso de formación y actualización catastral.
- 11.- responder ante el coordinador y supervisor por la documentación (fichas prediales, cartas catastrales vigentes, fotos a las fachadas, aerofotografías e imágenes de satélite, etc.) de actualización y conservación entregadas para el trabajo de reconocimiento predial e informar oportunamente por escrito cualquier novedad, pérdida o contingencia que sobre el particular ocurra.
- 12.- realizar la toma de fotografías de las fachadas de cada uno de los predios que posean construcción y de los lotes visitados durante el reconocimiento predial.
- 13.- verificar que la fotografía del predio sea ingresada a la ficha predial correspondiente.
- 14.- verificar que la información del mapa catastral sea igual a la carta catastral, a la ficha predial y a la fotografía de la fachada.
- 15.- responder ante los coordinadores de reconocimiento, supervisor y de comisión, así como al director territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes.
- 16.- tramitar las mutaciones pendientes de conservación radicadas y entregadas por la oficina delegada y revisadas por el coordinador y las demás actividades que le asigne el interventor y/o coordinador del trabajo.
- 17.- las actividades a realizar y los rendimientos se cancelarán de acuerdo a los valores descritos en la circular 611 del 10 de diciembre de 2013. el rendimiento mínimo será por valor de \$ 1.000.000 mensual.
- 18.- para la prestación del servicio el contratista deberá disponer de una cámara digital con memoria mínima de 512 mb, con sus accesorios de baterías recargables, cargador y cable conector a pc.
- 19.- el material de trabajo relacionado con las fichas prediales y documentos que se le suministren solo podrán estar por fuera de la sede de la comisión mientras se estén realizando actividades de reconocimiento de campo; si se van a realizar actividades de oficina deben trabajarse en la sede de la comisión de actualización del municipio correspondiente. el incumplimiento de este numeral es causal de terminación del contrato.
- 20.- diligenciar completamente la ficha predial.

- 21.- realizar la liquidación de predios con sus respectivos trámites según el avalúo.
- 22.- actualizar las fichas prediales, cartografía y en los casos rurales las aerofotografías.
- 23.- aplicar las formas técnicas del instituto en materia catastral especialmente lo establecido en el manual de reconocimiento predial.
- 24.- practicar visita a terreno predio a predio.
- 25.- confrontar el mapa catastral contra los predios existentes en la ficha y carta y depurar las inconsistencias.
- 26.- realizar las correcciones ordenadas por el supervisor y/o coordinador.
- 27.- entregar el material listo para su grabación con las conexiones correspondientes en la ficha predial, predios cancelados.
- 28.- realizar las mutaciones de terreno y cambios de propietario únicamente con documentos jurídicos que lo soporte adjuntándolos a la ficha predial con su respectiva anotación.
- 29.- tramitar solamente con autorización del coordinador modificaciones en predios que afecten a colindantes.
- 30.- utilizar las fichas matrices para propiedad horizontal y las fichas de predios cancelados.
- 31.- dar prioridad a los trámites de conservación radicados asignados, presentando informe en forma independiente al coordinador.
- 32.- reconstruir las fichas prediales no disponible.
- 33.- hacer firmar la ficha predial a la persona que atendió la visita.
- 34.- tomar fotografías, de las fachadas de los predios actualizados con una resolución mínima de 1600 x1200.
- 35.- ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámite, consultas o mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral-snc, a través del usuario y contraseña personal e intransferible que le sea creado. dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán hacerse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes.
- 36.- el ingreso base de cotización equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada (de conformidad con el artículo 23 del decreto 1703 de 2002).
- 37.- no sacar ningún tipo de material perteneciente al instituto sin previa autorización de la dirección territorial o quien haga sus veces.
- 38.- al finalizar el contrato deberá hacer entrega del carnet, los elementos devolutivos asignados y del material catastral entregado para su labor.
- 39.- cumplir con el rendimiento mínimo establecido en la circular 611 del 10 de diciembre de 2013.
- 40.- las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: \$14,504,000

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: OCHO (8) MESES

FECHA DE INICIACION: 10 DE Marzo DE 2014,

FECHA DE TERMINACIÓN: 09 DE Noviembre DE 2014,

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Villavicencio a los 09 días del mes de Febrero del año 2017.


KATHERINE ZAPATA LOPEZ

Proyectó: Luisa Fernanda Gonzalez Ortiz

Revisó:



EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

TERRITORIAL BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.053.333.869, celebró con este instituto los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 401649 del 17 de Abril de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ PARA EL RECONOCIMIENTO PREDIAL DENTRO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DURANTE LA VIGENCIA 2013.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- RECIBIR FICHAS Y CARTAS PEDIALES ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE GRUPO.
- 2.- VISITAR Y VERIFICAR EL ASPECTO FÍSICO Y JURÍDICO DE CADA UNO DE LOS PREDIOS ASIGNADOS, SEGÚN PRE - CENSO ESTABLECIDO POR EL COORDINADOR DE GRUPO.
- 3.- APOYAR Y CONTROLAR AL AUXILIAR DE CAMPO EN EL PROCESO DE FOTORECONOCIMIENTO.
- 4.- TRAMITAR MUTACIONES DE TERRENO.
- 5.- VERIFICAR Y CORREGIR LOS PREDIOS QUE HAYAN SUFRIDO MODIFICACIONES.
- 6.- REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN LOS DOCUMENTOS CATASTRALES A QUE HAYA LUGAR.
- 7.- HACER ENTREGA DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE LAS LABORES EJECUTADAS, PARA EL VISTO BUENO DEL COORDINADOR DE GRUPO.
- 8.- Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:

\$3.500.000

FECHA DE INICIACIÓN:

18 DE Abril de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN:

18 DE Junio de 2013

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 401713 del 21 de Junio de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ PARA EL RECONOCIMIENTO PREDIAL DENTRO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DURANTE LA VIGENCIA 2013.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- RECIBIR FICHAS Y CARTAS PEDIALES ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE GRUPO.
- 2.- VISITAR Y VERIFICAR EL ASPECTO FÍSICO Y JURÍDICO DE CADA UNO DE LOS PREDIOS ASIGNADOS, SEGÚN PRE - CENSO ESTABLECIDO POR EL COORDINADOR DE GRUPO.
- 3.- APOYAR Y CONTROLAR AL AUXILIAR DE CAMPO EN EL PROCESO DE FOTORECONOCIMIENTO.



4.- TRAMITAR MUTACIONES DE TERRENO.

5.- VERIFICAR Y CORREGIR LOS PREDIOS QUE HAYAN SUFRIDO MODIFICACIONES.

6.- REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN LOS DOCUMENTOS CATASTRALES A QUE HAYA LUGAR.

7.- HACER ENTREGA DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE LAS LABORES EJECUTADAS, PARA EL VISTO BUENO DEL COORDINADOR DE GRUPO.

8.- Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:	\$10.700.000
FECHA DE INICIACIÓN:	25 DE Junio de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Noviembre de 2013

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 402283 del 23 de Febrero de 2016

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL ESTUDIO, CLASIFICACIÓN, RADICACIÓN, Y TRAMITE DE MUTACIONES DE OFICINA, DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1.- PREPARAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ESTUDIAR, RADICAR Y PROCESAR EL TRÁMITE DE MUTACIONES DE OFICINA, QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES.

2.2.- ORGANIZAR, CONTABILIZAR, ESTUDIAR, CLASIFICAR, RADICAR Y TRAMITAR LAS ESCRITURAS PROVENIENTES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y VENTANILLA.

2.3.- ESTUDIAR Y TRAMITAR LAS MUTACIONES DE OFICINA QUE LE SEAN ASIGNADAS

2.4.- PROYECTAR Y ELABORAR LAS RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS RESULTANTES DEL TRÁMITE DE MUTACIONES ASIGNADAS AL ÁREA DE CONSERVACIÓN CATASTRAL, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES.

2.5.- ESTUDIAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS, CORRESPONDIENTES A MUTACIONES DE OFICINA.

2.6.- PREPARAR Y DILIGENCIAR LA FICHA PREDIAL, REGISTRANDO EN ELLA TODA LA INFORMACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE ACUERDO CON LA MUTACIÓN CORRESPONDIENTE Y LAS NORMAS VIGENTES.

2.7.- GARANTIZAR LA CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES ASIGNADOS.

2.8.- CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD, RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES NO. 70/2011 Y 1055/2012 DEL IGAC Y EN EL MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL.

2.9.- ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, DENTRO DE LAS TÉCNICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.



2.10- 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.

2. 11- RECIBIR AL INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGAR AL FINALIZAR DEL MISMO AL SUPERVISOR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:

\$14.366.000

FECHA DE INICIACIÓN:

24 DE Febrero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN:

23 DE Diciembre de 2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 402330 del 06 de Febrero de 2017

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO TÉCNICO DE APOYO AVISOS DE MUTACIÓN

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- PREPARAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ESTUDIAR, RADICAR Y PROCESAR EL TRÁMITE DE MUTACIONES DE OFICINA, QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES.

2- ORGANIZAR, CONTABILIZAR, ESTUDIAR, CLASIFICAR, RADICAR Y TRAMITAR LAS ESCRITURAS PROVENIENTES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y VENTANILLA.

3- ESTUDIAR Y TRAMITAR LAS MUTACIONES DE OFICINA QUE LE SEAN ASIGNADAS

4- PROYECTAR Y ELABORAR LAS RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS RESULTANTES DEL TRÁMITE DE MUTACIONES ASIGNADAS AL ÁREA DE CONSERVACIÓN CATASTRAL, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES.

5- ESTUDIAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS, CORRESPONDIENTES A MUTACIONES DE OFICINA.

6- PREPARAR Y DILIGENCIAR LA FICHA PREDIAL, REGISTRANDO EN ELLA TODA LA INFORMACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE ACUERDO CON LA MUTACIÓN CORRESPONDIENTE Y LAS NORMAS VIGENTES.

7- GARANTIZAR LA CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES ASIGNADOS.

8- CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD, RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES NO. 70/2011 Y 1055/2012 DEL IGAC Y EN EL MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL.

9- ENTREGAR INFORMES MENSUALES CUANTIFICABLES DE AVANCE DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CATASTRAL VIGENTE, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO.

10- EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO BAJO LOS PARÁMETROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.



11 - DESPLAZARSE FUERA DE LA DIRECCION TERRITORIAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE HAGA EL SUPERVISOR

12- 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.

13. RECIBIR AL INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGAR AL FINALIZAR DEL MISMO AL SUPERVISOR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:	\$7.709.753
FECHA DE INICIACIÓN:	07 DE Febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE Julio de 2017

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 402377 del 19 de Julio de 2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO RURAL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL MUNICIPIO DE MONQUIRA.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- ESTUDIAR, REVISAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LAS MUTACIONES DE OFICINA Y TERRENO DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, ELABORANDO LA RESPECTIVA RESOLUCIÓN Y CUMPLIENDO CON LOS RENDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2.- PREPARAR Y DILIGENCIAS LA FICHA PREDIAL PARA CADA PREDIO REGISTRANDO EN ELLAS LA INFORMACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.
- 3.- 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.
- 4.- PRACTICAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES Y LIQUIDAR LOS AVALÚOS CON SUJECCIÓN A LAS NORMAS VIGENTES.
- 5.- DIBUJAR Y ACTUALIZAR LAS CARTAS CATASTRALES URBANAS Y RURALES Y PASAR LA PREDICACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS A LAS PLANCHAS DE RESTITUCIÓN O CARTA CATASTRAL.
- 6.- PROYECTAR Y ELABORAR LAS RESOLUCIONES RESULTANTES DE TRAMITE DE MUTACIONES.
- 7.- GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
- 8.- PROYECTAR OPORTUNA RESPUESTA A LOS OFICIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PROVENIENTES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA EL TRAMITE DE MUTACIONES.
- 9.- PROPORCIONAR ATENCIÓN AL PÚBLICO, PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE ORIENTÁNDOLO EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRAMITES QUE LE SEAN
- 10.- ENTREGAR INFORME POR ESCRITO DE LAS VISITAS A TERRENO ASIGNADAS, CON FOTOGRAFÍAS Y ACTA DE VISITA COMO SOPORTE AL TRAMITE O A LA REVISIÓN REALIZADA.



11.- ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO.

12.- CUMPLIR Y APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y EN EL MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL.

13.- CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA.

14.- EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO BAJO LOS PARÁMETROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

15.- ENTREGAR INFORMES MENSUALES CUANTIFICABLES DE AVANCE DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CATASTRAL VIGENTE, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES

16 - DESPLAZARSE FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE HAGA EL SUPERVISOR

17- 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.

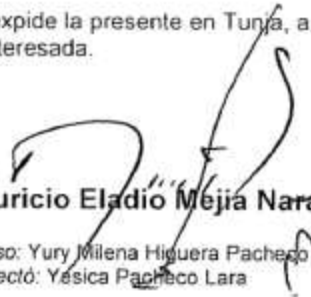
18- RECIBIR AL INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGAR AL FINALIZAR DEL MISMO AL SUPERVISOR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN: \$11.769.780

FECHA DE INICIACIÓN: 21 DE Julio de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 DE Diciembre de 2017

Se expide la presente en Tunja, a los catorce (14) días del mes de Febrero de dos mil dieciocho (2018), a solicitud de la interesada.


Mauricio Eladio Mejía Naranjo

Revisó: Yury Milena Higuera Pacheco
Proyectó: Yesica Pacheco Lara

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 17/06/2016
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO: CON-F-064

1.5- 001416

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.333.869 expedida en Chiquinquirá

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la “*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*”, “...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...”, y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO: 616/2022

FECHA DE INICIO: 28/01/2022

PLAZO: SIETE (7) MESES

VALOR: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$19.233.396) MCTE

ADICIONES: N/A

SUSPENSIÓN: N/A

REINICIO: N/A

SUPERVISOR: RONALD ZAMIR CADENA ÁVILA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DE TERMINACIÓN: 27/08/2022

ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A

CÓDIGO UNSP: N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: AP - 50 PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA DIGITALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN RESULTADO DE LA FASE DE FORMULACIÓN DE LOS COMPONENTES GENERAL, URBANO Y RURAL DEL POT

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyo en la revisión y actualización la información cartográfica correspondiente al componente general, urbano y rural de la formulación, en el marco del proyecto de ajuste del POT. 2. Apoyar el aspecto cartográfico derivado del proceso de formulación relacionado con norma urbana. 3. Apoyar a la oficina asesora de planeación en la revisión y lectura de planos urbano – rural, en el marco de la revisión del POT. 4. Apoyo en la cartografía en la fase de formulación, desde las cinco dimensiones, a saber, ambiental, económica, sociocultural, funcional e institucional. 5. Apoyo en el manejo del archivo y correspondencia que sea generada en el marco de la revisión y ajuste del POT. 6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la estrategia de presupuestos participativos. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad,

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 17/06/2016
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO: CON-F-064

cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, al primer (01) día del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).


SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
 Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
 Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

CE-006 - 0000000100 – 2023

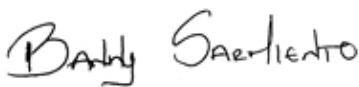
CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1053333869
NOMBRES Y APELLIDOS	Lopez Suarez,Diana Carolina
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/04/2020
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Lopez Suarez,Diana Carolina, a los 06 días del mes de junio del año 2023.

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

**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:

DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.053.333.869**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 6 de Junio del 2023.

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.

**FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1,053,333,869 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento BOYACA Municipio TUNJA

Dirección AVENIDA UNIVERSITARIA 58B-291 APTO 104 Teléfonos 3152779689

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JORGE ISMAEL LOPEZ	7,307,122	PADRE
MARIA YOLANSA SUAREZ PORRAS	23,496,899	MADRE
FAVIAN LEONARDO LOPEZ SUAREZ	1,053,338,400	HERMANO
KAREN JULIANA LOPEZ SUAREZ	1,053,345,428	HERMANA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	27.303.480
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 27.303.480

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	488410153560	TUNJA	\$ 1.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO CAJA SOCIAL	CREDITO	\$ 15.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

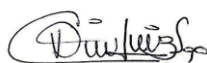
c) En la actualidad: **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
WILLIAM JEOBANY CARDENAS CUBIDES	C.C. X C.E. T.I.	7,177,867

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

TUNJA, 15 DE JUNIO DE 2023

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Tunja, 15 de junio de 2023

Yo Diana Carolina López Suarez, identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.333.869 de Chiquinquirá, doy constancia de que me encuentro inscrita en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II, por lo cual, anexo captura de pantalla de la inscripción.



A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Diana López', written over a white background.

Diana Carolina López Suarez.
C.C 1.053.333.869 de Chiquinquirá



1.14.1 9596

Tunja, 09 de junio de 2023

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
PLANEACIÓN TERRITORIAL**

CERTIFICA

Que el objeto: **DPT- 138 PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE CARTOGRAFÍA LA ETAPA DE CONCERTACIÓN, CONSULTA Y ADOPCIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE TUNJA Y OTROS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**, por un plazo de **(5 MESES)** y por un valor de **CATORCE MILLONES DOCE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE (\$14.012.905)** se encuentra registrado y coincide con el Plan de Adquisiciones del Municipio de Tunja reportado en la plataforma del Secop II.

La presente se suscribe a nueve (09) días de junio de 2023

RONALD ZAMIR CADENA ÁVILA
**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
TERRITORIAL**

Proyectó: Andrea Rodríguez – contratista DAPT

