



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FERNANDEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CASTRO	NOMBRES DIANA CAROLINA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1061750091	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="1992"/> PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA MUNICIPIO POPAYÁN	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 27 C 2 44 PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA MUNICIPIO POPAYÁN TELÉFONO 3104737573 EMAIL camandez2@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	<input checked="" type="radio"/> 11°	MES	12	AÑO	2009

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	11	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	03	2022	

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
VIRTUAL	Dirección de participación, transparencia y servicio al ciudadano de la función pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	06	2022
VIRTUAL	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI CIAF	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	RECONOCEDOR PREDIAL RURAL URBANO	12	2021
VIRTUAL	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI CIAF	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	RECONOCEDOR PREDIAL URBANO RURAL MODULO 1 (COMPONENTE TEÓRICO)	03	2021
PRESENCIAL	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION - UNIVERSIDAD DEL CAUCA	EDUCACIÓN INFORMAL	PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR	10	2017

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
VIRTUAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	06	2016
PRESENCIAL	FUNDACION CENTRO DE DIFUSION INFORMATICA	EDUCACIÓN INFORMAL	AUXILIAR EN SISTEMAS	07	2002

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 ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA		MUNICIPIO POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	09	Año	2022	Día	15	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01		DEPENDENCIA A TERMINO FIJO						DIRECCIÓN CALLE 3 - 7 02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA		MUNICIPIO POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	07	Mes	02	Año	2022	Día	06	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01		DEPENDENCIA A TERMINO FIJO						DIRECCIÓN CALLE 3 - 7 02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA		MUNICIPIO POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	24	Mes	05	Año	2021	Día	23	Mes	11	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA A TERMINO FIJO						DIRECCIÓN CALLE 3 7 08					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PEFER GRUPO COMERCIAL SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	09	Año	2020	Día	06	Mes	03	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA COMERCIAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FEDERACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES SOLIDARIAS AFROPATIANAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	08	Año	2014	Día	14	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIEGO EDINSON MELENDES SANTACRUZ				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA			MUNICIPIO POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	02	Año	2012	Día	31	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	6

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 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Popayan 04 septiembre 2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.061.750.091**

FERNANDEZ CASTRO

APELLIDOS

DIANA CAROLINA

NOMBRES

DC² Cereker

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-AGO-1992**

POPAYAN
(CAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

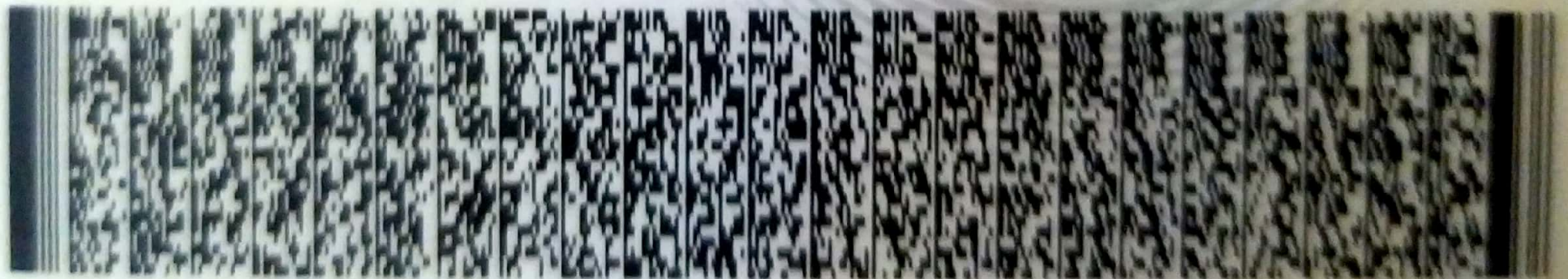
1.67
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

03-AGO-2010 POPAYAN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-1100100-00261440-F-1061750091-20101022

0024489490A 1

34749025



ACTA DE GRADO N° 10 del 25 de marzo de 2022

En Popayán, Capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 12:00 m. del día viernes veinticinco (25) de marzo de dos mil veintidós (2022) y en cumplimiento de la Resolución R-0217 del 18 de marzo de 2022 expedida por la Rectoría de la Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la Resolución afirmando que la graduanda ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A:

DIANA CAROLINA FERNANDEZ CASTRO

CC. 1.061.750.091 de POPAYAN

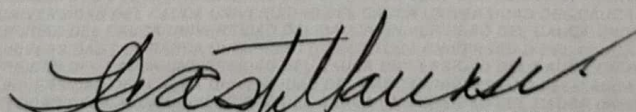
El diploma acredita su idoneidad para ejercer la profesión de Administradora de Empresas

Se registra en el Libro de Diplomas N° 086; Folio N°:339 ; Diploma N° 339-22

La ceremonia finaliza a la(s) 1:00 p.m.

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) JOSE LUIS DIAGO FRANCO - Rector ; CIRO ALIRIO FIGUEROA LOPEZ - Decano de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas; LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS - Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a veinticinco (25) de marzo de dos mil veintidós (2022).


LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

La Universidad del Cauca



En nombre de la
República de Colombia

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

Viana Carolina Fernandez Castro

c.c. N° 1.061.750.091 de Popayan

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

Administradora de Empresas

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

Popayán, 25 de Marzo de 2022.

Registrado en el Libro de Diplomas N° 086 folio N° 339 Diploma N° 339.22
Resolución N° 0217.18.03.22 Acta N° 10.25.03.22

El Rector
de la Universidad

El Decano
de la Facultad

La Secretaria General
de la Universidad

Institución Educativa "Nuestra Señora del Carmen"

Popayán

Carrera 5ª. Norte 20N-24 - Teléfono 8231933

REGISTRO DANE N°: 119001000052

CODIGO ICFES 007047

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Popayán, a los siete (7) días del mes de diciembre del año 2009, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes de último grado, año lectivo 2009, las suscritas Rectora y Secretaria en la Dirección de la Institución Educativa "Nuestra Señora del Carmen", Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de BACHILLER en la Modalidad ACADEMICO, según Resolución N° 2390 del once (11) de julio de 1957.

Comprobada la Situación legal y académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgarle el Título de:

BACHILLER ACADEMICO

A la graduanda cuyos nombres, apellidos y documento de identificación se relacionan a continuación:

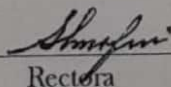
Diana Carolina Fernández Castro
I.S N° 920801-26613 de Popayán

Es fiel copia tomada del Acta original N° 63, de fecha 7 de diciembre de 2009, que consta de 116 estudiantes graduadas, que comienza con el nombre de Melisa Agredo Mosquera y se cierra con el nombre de Natalia Zúñiga Orbes.

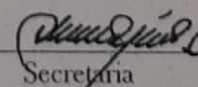
Firmado y sellado por Hna. Luz Mary Ocampo Flórez (Rectora) y Hna. María Lucila Ospina Herrera (Secretaria).

Dada en Popayán, a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009).

Firmado y Sellado


Rectora

C.C N° 41.413.096 de Bogotá


Secretaria

C.C N° 31.214.772 de Cali



La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen

Popayán, Cauca

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 2390 del 11 de julio de 1957,

Confiere a:

Diana Carolina Fernández Castro

Identificada con C.I. No. 920801-26613 de Popayán

El Título de

Bachiller Académico

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



Rectora

Secretaria

Anotado al Folio No. 223 Libro de Registro No. 2

Diploma No. 045/09

Dado en Popayán, Cauca, a 7 de Diciembre de 2009



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

Diana Carolina Fernández Castro

C.C 1.061.750.091

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 03 de junio 2022

Adriana Vargas Tamayo

Código: 761500073000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
CIAF

CERTIFICA QUE

DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ CASTRO

Con documento de identidad No.1061750091

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

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


JHON FREDY GONZÁLEZ DUEÑAS
Director de Gestión Catastral

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
CIAF

CERTIFICA QUE

DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ CASTRO

Con documento de identidad No.1061750091

Asistió al curso teórico **RECONOCEDOR PREDIAL URBANO - RURAL, modulo 1 (componente teórico)**, con una duración de 40 horas, de acuerdo con los programas del Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica – CIAF.

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



YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ
Subdirectora de Catastro



DIANA ROCÍO GALINDO GONZÁLEZ
Jefe Oficina CIAF



Universidad
del Cauca

La División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno

Vicerrectoría de Investigaciones - Universidad del Cauca

Certifica que:

Diana Carolina Fernández Castro

Asistió a la Capacitación Básica en:

Propiedad Industrial y Derechos de Autor

Realizada el 11 de octubre de 2017
en la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.

Para constancia se firma en Popayán a los 18 días de mes de octubre de 2017.

Julián Andrés Caicedo Ortiz

Jefe de la División de Innovación, Emprendimiento
y Articulación con el Entorno de la Vicerrectoría de Investigaciones





Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA CAROLINA FERNANDEZ CASTRO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.750.091

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
REGIONAL BOLÍVAR

36066859 - 20/06/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9218001204973CC1061750091C.

La Fundación Centro de Difusión Informática



con Personería Jurídica No. 268 de Noviembre 10 de 2000, en Convenio con la Contraloría Departamental del Cauca, y con autorización de la

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Según Resolución No. 1925 del 1 de Julio de 1997

Hace constar que:

Diana Carolina Fernández C.

Identificada con T.I. No. 920801-26613 de Popayán

Asistió con aprovechamiento al curso de:


Auxiliar en Sistemas

De acuerdo al programa de informática Moderna

Y en atención a que cursó y aprobó los niveles correspondientes al Ciclo Básico, con una intensidad de 3 horas semanales y 9 meses de duración, se acredita su idoneidad en la aplicación de soluciones de software para microcomputadores.


HUGO JAVIER HURTADO G.
Director




FREDY FERNÁNDEZ M.
Profesor

LEILA ALEXANDRA MUÑOZ C.
Contralor Departamental (E)

Popayán, Julio 13 de 2002



GOBIERNO DE COLOMBIA



LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL CAUCA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACIÓN

CERTIFICA

Qué la señora DIANA CAROLINA FERNANDEZ CASTRO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.061.750.091 Suscribió el contrato No 2168 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO RECONOCEDOR PREDIAL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CAUCA
Fecha de inicio:	01 de septiembre de 2022
Fecha final:	15 de diciembre de 2022
Valor total del contrato	\$10.213.000
Estado	TERMINADO

Obligaciones del contratista

- 1.- ESTUDIAR, CLASIFICAR Y EJECUTAR DE MANERA INTEGRAL LOS TRÁMITES DE OFICINA Y TERRENO QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, EN EL APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL
- 2.- CUMPLIR CON EL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO O NORMA DE PRODUCCIÓN MÍNIMA ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL PARA PREDIOS NO PROPIEDAD HORIZONTAL, CONDOMINIOS Y PROPIEDAD HORIZONTAL, PREDIOS INFORMALES URBANOS Y/O RURALES. (ENTIÉNDASE INTEGRALES, COMO LAS MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL TANTO GRÁFICA COMO ALFANUMÉRICA CUANDO PROCEDA, INCLUYENDO LA MODIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS, MATRICULA, NIT Y DIRECCIÓN), DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS Y ACLARACIONES:

MÉTODO DIRECTO

PREDIOS URBANOS O RURALES CON COMPORTAMIENTO URBANO:

- PREDIOS EN PH 30
- PREDIOS EN CONDOMINIOS 15
- PREDIO EN NO PH 12

Calle 3 # 7-08
Popayán.
www.igac.gov.co



GOBIERNO DE COLOMBIA



MÉTODO DIRECTO PREDIOS RURALES 8

MÉTODO INDIRECTO

PREDIOS URBANOS O RURALES CON COMPORTAMIENTO URBANO:

- PREDIOS EN PH 60
- PREDIOS CONDOMINIOS 30
- PREDIO EN NO PH 15

MÉTODO INDIRECTO PREDIOS RURALES 12

NOTA 1: EN CASO DE NO OBTENERSE EL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO, EL COORDINADOR TÉCNICO OPERATIVO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEBERÁ REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS CAUSAS QUE IMPIDIERON ALCANZAR EL OBJETIVO. SI DE ESTA EVALUACIÓN SE CONCLUYE QUE NO FUE POSIBLE LOGRAR LOS RENDIMIENTOS DEBIDO A LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN O PORQUE SE DESIGNARON TRABAJOS DIFERENTES A LOS DESCRITOS EN LA CLÁUSULA DE RENDIMIENTOS (RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN PREVISTOS EN EL CLAUSULADO DEL CONTRATO), O POR ALGUNA CAUSA DIFERENTE QUE NO SEA IMPUTABLE AL CONTRATISTA, SERÁ PROCEDENTE LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO POR PARTE DEL SUPERVISOR, CON EL SOPORTE DEL ANÁLISIS EFECTUADO POR EL COORDINADOR TÉCNICO OPERATIVO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN. POR EL CONTRARIO, EN CASO DE QUE SE DETERMINE QUE LAS CAUSAS PUEDEN SER IMPUTABLES AL CONTRATISTA, SE DARÁ INICIO AL PROCESO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO."

NOTA 2: EN CASO DE CONCLUIR LA LABOR DE RECONOCIMIENTO EN UN TÉRMINO MENOR AL PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO, CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD REQUERIDAS EN EL CONTRATO, SE EFECTUARÁ EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LOS HONORARIOS, PREVIO ANÁLISIS DEL COORDINADOR TÉCNICO OPERATIVO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y LA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

ACLARACIONES:

*. MÉTODO DIRECTO CORRESPONDE A LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE VISITA AL PREDIO. MÉTODO INDIRECTO CORRESPONDE A LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE FUENTES DE INFORMACIÓN COMO FOLIOS, PLANOS, IMÁGENES, ORTOFOTOS, ESCRITURAS O VISITA DE INSPECCIÓN GENERAL QUE NO IMPLICA RECORRER NI MEDIR EL PREDIO.

*. PARA LOS PREDIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL O EN CONDOMINIO: SE USARÁ POR MÉTODO INDIRECTO Y/O DIRECTO DEPENDIENDO DEL CASO.

*. EN EL CASO DE PREDIOS RURALES DE GRANDES EXTENSIONES O CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES PUEDEN ACEPTARSE EXCEPCIONES DE RENDIMIENTO, PREVIA



GOBIERNO DE COLOMBIA



APROBACIÓN DEL SUPERVISOR.

* . EL PRODUCTO INCLUYE LA CAPTURA DEL FORMULARIO PREDIAL Y DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES EN FORMATO DIGITAL

* . LOS PREDIOS ACEPTADOS PARA EL RENDIMIENTO DEBEN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: INFORMACIÓN COMPLETA ALFANUMÉRICA (DATOS GENERALES Y JURÍDICOS) INFORMACIÓN GRÁFICA TERMINADA Y EN ESTADO DE VALIDACIÓN (CARGUE DE ÁREAS GEOGRÁFICAS) FOTOGRAFÍA DEL PREDIO Y SOPORTES CARGADOS (EN CASO DE SER NECESARIO) EL NO CUMPLIMIENTO DEL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO AL REALIZAR EL CORTE MENSUAL SE DARÁ INICIO AL PROCESO POR UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.- REALIZAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES A LOS PREDIOS DE LAS ZONAS URBANA Y/O RURAL DEL MUNICIPIO QUE LE SEAN ASIGNADOS, INCLUYENDO LO CORRESPONDIENTE A LOS SALDOS DE CONSERVACION CATASTRAL, DOCUMENTACION QUE DEBE SER REINTEGRADA A LA DIRECCION TERRITORIAL

4.- RECOPIRAR EN TERRENO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EFECTUAR EL TRÁMITE DE PREDIOS FORMALES O INFORMALES TALES COMO: DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LOS PROPIETARIOS, TÍTULOS DE DOMINIO, FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA, CERTIFICACIONES DE PRESIDENTE DE JUNTA DE ACCION COMUNAL Y CERTIFICACIONES DE PRESIDENTE DE ASOCIACIONES DE VIVIENDA.

5.- REALIZAR EL REGISTRO FOTOGRAFICO DE LOS PREDIOS ASIGNADOS TANTO DE LA FACHADA COMO DE LA PARTE INTERNE DE LOS BIENES INMUEBLES Y CARGAR EN EL DRIVE DISPUESTO PARA ELLO.

6. - REGISTRAR LA INFORMACIÓN PREDIAL EN EL MEDIO DETERMINADO POR EL IGAC (APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL), REALIZAR EL REGISTRO CORRECTO DE LA INFORMACION FISICA Y JURIDICA DE CADA INMUEBLE EN LOS ITEM DE DATOS GENERALES, PROPIETARIOS, CONSTRUCCION, OBSERVACIONES, OFERTAS INMOBILIARIAS, DATOS DE CONTACTO (SI APLICA) Y RESTRICCIONES DE LA APLICACIÓN MOVIL

7.- REALIZAR EL REGISTRO DE LOS PREDIOS ASIGNADOS EN UN FORMATO DE EXCEL DE LA INFORMACION CATASTRAL, DONDE SE EVIDENCIE SU ESTADO Y LAS VARIACIONES QUE TENGAN LOS INMUEBLES

8.- DIGITALIZAR EN LA BASE GRÁFICA CATASTRAL OFICIAL EL TERRENO Y LA CONSTRUCCIÓN ACTUALIZADOS DE CADA PREDIO ASIGNADO, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO LA INTEGRALIDAD ENTRE LA INFORMACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA CATASTRAL Y REGISTRAL VELANDO POR LA CALIDAD DEL DATO, EN FORMATO SHAPE FILE.

9.- EL RECONOCEDOR DEBE GARANTIZAR LA CALIDAD DEL DATO Y LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LOS CRUCES DE LAS BASES Y LOS LISTADOS DE INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

10. - REALIZAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA CUANDO SE REQUIERA EN FECHAS Y HORARIOS ASIGNADOS POR EL COORDINADOR Y/O SUPERVISOR

Calle 3 # 7-08
Popayán.
www.igac.gov.co



11.- GARANTIZAR LA ENTREGA DEFINITIVA Y AJUSTES PERTINENTES DE LA INFORMACIÓN COMO PRODUCTO FINAL DE LOS PROCESOS Y ETAPAS CATASTRALES DE LOS PREDIOS ASIGNADOS POR EL LIDER DE RECONOCIMIENTO.

12. - REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LAS OFERTAS INMOBILIARIAS DE LOS SECTORES INTERVENIDOS A SU CARGO.

13. - PRESENTAR LOS INFORMES PERTINENTES Y PERIÓDICOS DE ACUERDO A LO ASIGNADO POR EL LÍDER RECONOCIMIENTO CON SUS RESPECTIVAS EVIDENCIAS.

14.- EL CONTRATISTA DEBE HACER USO DE LOS EQUIPOS (PDA, TABLET, CELULAR, CINTA MÉTRICA Y TRANSPORTE, ETC.) Y SERVICIOS (INTERNET, TRANSPORTE, ETC, SUMINISTRADOS POR EL PROYECTO) NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES, DE TAL FORMA QUE GARANTICEN ÓPTIMOS RESULTADOS"; ES DESEABLE QUE CUENTE CON LOS EQUIPOS ANTES MENCIONADOS COMO UN RESPALDO EN CASO DE SER NECESARIO.

15.- GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CORRESPONDENCIA.

16.- ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS.

17. - REALIZAR DE SER NECESARIO POR LAS CONDICIONES DEL PROYECTO, LOS DESPLAZAMIENTOS EN EL ÁREA URBANA, QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL, SIN QUE ELLO GENERE PAGO DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE TERRESTRE".

18. - CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

19. - ASISTIR A LAS REUNIONES EN LAS FECHAS Y HORA ESTABLECIDAS PARA ALINEACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS, SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE PRODUCTOS.

20. - REPORTES MENSUALES A ENTREGAR

20.1. EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO; ASÍ MISMO UN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

20.2. GENERAR INFORMES DE EJECUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR



GOBIERNO DE COLOMBIA



La presente certificación se expide a los 2 días del mes de febrero de 2023, en la ciudadde POPAYÁN, CAUCA.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a popayan@igac.gov.co


YOLANDA LUCIA MARTINEZ VALENCIA
Directora Territorial

Proyectó: David Fernando Hurtado Ayala – Profesional Universitario

Calle 3 # 7-08
Popayán.
www.igac.gov.co



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACIÓN

CERTIFICA

Qué la señora **DIANA CAROLINA FERNANDEZ CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1,061,750,091. Suscribió el contrato No. 25815 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO RECONOCEDOR PREDIAL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN CAUCA.
Fecha de inicio:	7 de febrero de 2022
Fecha final:	6 de julio de 2022
Valor total del contrato	\$14.590.000,00
Estado	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

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

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

Método directo

Predios urbanos o rurales con comportamiento urbano:

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

Método directo predios rurales 8

Método indirecto

Predios urbanos o rurales con comportamiento urbano:

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

Método indirecto predios rurales 12

Aclaraciones:

Método directo corresponde a la captura de información a través de visita al predio.

método indirecto corresponde a la captura de información a través de fuentes de información como folios, planos, imágenes, ortofotos, escrituras o visita de inspección general que no implica recorrer ni medir el predio. Para los predios en propiedad horizontal o en condominio: se usará por método indirecto y/o directo dependiendo del caso. En el caso de predios rurales de grandes extensiones o condiciones físicas especiales pueden aceptarse excepciones de rendimiento, previa aprobación del supervisor. El producto incluye la captura del formulario predial y delimitación geográfica del predio y sus construcciones en formato digital. Los predios aceptados para el rendimiento deben cumplir con los siguientes requisitos:

información completa alfanumérica (datos generales y jurídicos), información gráfica terminada y en estado de validación (cargue de áreas geográficas), fotografía del predio y soportes cargados (en caso de ser necesario).

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

3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural del municipio que le sean asignados.

4. Recopilar en terreno la información necesaria para efectuar el trámite de predios formales o informales tales como: Documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria.

5. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.

6. Registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).



7. Entregar la parte gráfica de terreno y construcción en la plancha suministrada para reconocimiento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos garantizando la calidad de la información gráfica y alfanumérica en el aplicativo para dispositivo móvil utilizado.
 8. El reconocedor debe garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral.
 9. Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador y/o supervisor.
 10. Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales.
 11. Realizar la identificación de las ofertas inmobiliarias de las zonas intervenidas a su cargo.
 12. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a las peticiones de los trámites que le sean asignados.
 13. Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo a lo asignado por el líder de reconocimiento.
 14. El contratista debe contar con los equipos (PDA, TABLET, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc.) necesarios e indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que garanticen óptimos resultados.
 15. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.
 16. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
 17. Realizar los desplazamientos tanto del área urbana como rural que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre.
 18. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
 19. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por covid19.
 20. Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización y demás que se convoquen.
- Reportes mensuales a entregar
1. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato, así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato; así mismo un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.
 2. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.
- Nota: las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 6 del estudio previo, denominado obligaciones generales.

La presente certificación se expide a los 12 días del mes de agosto de 2022, en la ciudad de Bogotá, D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratacion@igac.gov.co


MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO
Secretaría General (e)

Proyectó: Bibiana Andrea Casas Sierra, Contratista – GIT Gestión Contractual.
Revisó: Ana Mercedes Hernández Meza, Contratista – GIT Gestión Contractual.



El futuro es de todos
Gobierno de Colombia



**EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
TERRITORIAL CAUCA**

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) DIANA CAROLINA FERNANDEZ CASTRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,061,750,091. Suscribió el contrato No. 2030 de 2021 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL ADELANTADOS POR LA DIRECCION TERRITORIAL CAUCA.
FECHA DE INICIO	24 de mayo de 2021
FECHA FINAL	23 de noviembre de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$16,995,000.00
ESTADO	EJECUCION

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-ESTUDIAR, CLASIFICAR Y EJECUTAR DE MANERA INTEGRAL LOS TRÁMITES DE OFICINA Y TERRENO QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, EN EL APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MOVIL 2-CUMPLIR CON EL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO O NORMA DE PRODUCCIÓN MÍNIMA ESTABLECIDA POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO PARA PREDIOS NO PROPIEDAD HORIZONTAL, CONDOMINIOS Y PROPIEDAD HORIZONTAL, PREDIOS INFORMALES URBANOS Y RURALES. (ENTIÉNDASE INTEGRALES, COMO LAS MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL TANTO GRÁFICA COMO ALFANUMÉRICA CUANDO PROCEDA, INCLUYENDO LA MODIFICACION DE LOS PROPIETARIOS, MATRICULA, NIT Y DIRECCION), DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS Y ACLARACIONES:

METODO DIRECTO

PREDIOS URBANOS O RURALES CON COMPORTAMIENTO URBANO:

- PREDIOS EN PH 30
- PREDIOS EN CONDOMINIOS 15
- PREDIO EN NO PH 12

METODO DIRECTO PREDIOS RURALES 8

METODO INDIRECTO

PREDIOS URBANOS O RURALES CON COMPORTAMIENTO URBANO:

- PREDIOS EN PH 60
- PREDIOS CONDOMINIOS 30
- PREDIO EN NO PH 15

METODO INDIRECTO PREDIOS RURALES 12



El futuro
es de todos

Ministerio de Planificación
y Desarrollo Económico



ACLARACIONES:

- MÉTODO DIRECTO CORRESPONDE A LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE VISITA AL PREDIO.

MÉTODO INDIRECTO CORRESPONDE A LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE FUENTES DE INFORMACIÓN COMO FOLIOS, PLANOS, IMÁGENES, ORTOFOTOS, ESCRITURAS O VISITA DE INSPECCIÓN GENERAL QUE NO IMPLICA RECORRER NI MEDIR EL PREDIO.

- PARA LOS PREDIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL O EN CONDOMINIO: SE USARÁ POR MÉTODO INDIRECTO Y/O DIRECTO DEPENDIENDO DEL CASO.

- EN EL CASO DE PREDIOS RURALES DE GRANDES EXTENSIONES O CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES PUEDEN ACEPTARSE EXCEPCIONES DE RENDIMIENTO, PREVIA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR.

- EL PRODUCTO INCLUYE LA CAPTURA DEL FORMULARIO PREDIAL Y DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES EN FORMATO DIGITAL.

- LOS PREDIOS ACEPTADOS PARA EL RENDIMIENTO DEBEN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

INFORMACIÓN COMPLETA ALFANUMÉRICA (DATOS GENERALES Y JURÍDICOS)

INFORMACIÓN GRÁFICA TERMINADA Y EN ESTADO DE VALIDACIÓN (CARGUE DE ÁREAS GEOGRÁFICAS)

FOTOGRAFÍA DEL PREDIO Y SOPORTES CARGADOS (EN CASO DE SER NECESARIO)

- EL NO CUMPLIMIENTO DEL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO AL REALIZAR EL CORTE MENSUAL SE DARÁ INICIO AL PROCESO POR UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. 3-REALIZAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES A LOS PREDIOS DE LAS ZONAS URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4-RECOPIRAR EN TERRENO LA INFORMACION NECESARIA PARA EFECTUAR EL TRÁMITE DE PREDIOS FORMALES O INFORMALES TALES COMO: DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LOS PROPIETARIOS, TÍTULOS DE DOMINIO Y FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA 5-TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES, CONFORME A LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 6- REGISTRAR LA INFORMACIÓN PREDIAL EN EL MEDIO DETERMINADO POR EL IGAC (FICHA PREDIAL O APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL). 7-ENTREGAR LA PARTE GRAFICA DE TERRENO Y CONSTRUCCION EN LA PLANCHA SUMINISTRADA PARA RECONOCIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACION GRAFICA Y ALFANUMERICA EN EL APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MOVIL UTILIZADO. 8-EL RECONOCEDOR DEBE GARANTIZAR LA CALIDAD DEL DATO Y LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LOS CRUCES DE LAS BASES Y LOS LISTADOS DE INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL 9-REALIZAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN LA FECHA Y HORARIO ASIGNADOS POR EL COORDINADOR Y/O SUPERVISOR. 10-GARANTIZAR LA ENTREGA DEFINITIVA Y AJUSTES PERTINENTES DE LA INFORMACIÓN COMO PRODUCTO FINAL DE LOS PROCESOS Y ETAPAS CATASTRALES 11-REALIZAR LA IDENTIFICACION DE LAS OFERTAS INMOBILIARIAS DE LAS ZONAS INTERVENIDAS A SU CARGO. 12-PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 13-PRESENTAR LOS INFORMES PERTINENTES Y PERIODICOS DE ACUERDO A LO ASIGNADO POR EL LIDER DE RECONOCIMIENTO 14-EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LOS EQUIPOS (PDA, TABLET, CELULAR, CINTA MÉTRICA Y TRANSPORTE, ETC.) Y SERVICIOS (INTERNET, TRANSPORTE, ETC.) NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES, DE TAL FORMA QUE GARANTICEN ÓPTIMOS RESULTADOS. 15-GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CORRESPONDENCIA. 16-ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 17-REALIZAR LOS DESPLAZAMIENTOS TANTO DEL AREA URBANA COMO RURAL QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL, SIN QUE ELLO GENERE PAGO DE GASTOS DE MANUTENCION, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE TERRESTRE 18- CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS



El futuro
es de todos

Gobierno
de Cauca



(MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. 19- CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE DISPONEN A NIVEL NACIONAL E INSTITUCIONAL FRENTE A LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA DECRETADA POR COVID19 20- ASISTIR A LAS REUNIONES EN LAS FECHAS Y HORA ESTABLECIDAS PARA ALINEACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS, CONCERTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y DEMÁS QUE SE CONVOQUEN 21- REPORTES MENSUALES A ENTREGAR

1. EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO; ASÍ MISMO UN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
2. GENERAR INFORMES DE EJECUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 22 días del mes de octubre de 2021, en la ciudad de Popayan

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co


YOLANDA LUCIA MARTÍNEZ VALENCIA
Directora Territorial Cauca

Revisó Juan Jose Hernandez Oidoñez

Elaboró Hector Mauricio Cubides Garzon

PefeR
Grupo Comercial SAS
NIT. 901040942-1

PETER GRUPO COMERCIAL SAS
NIT. 901040942-1
CALLE 8 # 14-10 POPAYÁN - CAUCA
TEL: 604 46 30 - 607 46 30
CEL: 318 334 34 99

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIANA CAROLINA FERNANDEZ CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.061.750.091, Popayán (Cauca), labora en nuestra empresa, desde el siete (07) de Septiembre de 2.020, hasta el seis (06) de Marzo de 2.021, con un contrato de trabajo a término fijo, desempeñando el cargo de Asesora Comercial, con una asignación mensual de novecientos ocho mil quinientos veinti seis pesos (\$908.526), más el auxilio de transporte por ciento seis mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos (\$106.454).

Para constancia del interesado, se firma a los nueve (09) días del mes de Enero de dos mil veinti uno (2.021).

Atentamente,

Arley Danilo Velasco Sanchez
ARLEY DANILO VELASCO SANCHEZ
Contador
PETER GRUPO COMERCIAL SAS

Nuestras Empresas

Fenestra **WETA** Cardencia **Bolde** **ELABORACION** **INACSA**

DIEGO EDINSON MELENDES SANTACRUZ
Abogado Especialista en Derecho Penal
Universidad Cooperativa de Colombia

HACE CON STAR:

Que la señora DIANA CAROLINA FERNANDEZ CASTRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.750.091 de Popayán, laboro en mi oficina de abogado como secretaria, en el periodo que continuación se detalla.

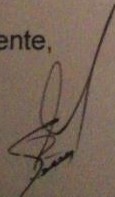
Febrero 2 de 2012 al 31 de 2 julio de 2014

Se desempeñó en el área jurídica cumpliendo las siguientes funciones:

- . Atención al público.
- . Recepción de documentos de la oficina.
- . Actualización de Base de datos de los procesos relacionados en la oficina.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20 días dl mes de Octubre e dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,



DIEGO EDINSON MELENDEZ
C.C: 76.322.836 DE POPAYAN
T.P: 147.882 CSJ
CELULAR: 3212600620

FESAP
NIT. 900218515-3

FEDERACION DE ORGANIZACIONES
SOCIALES SOLIDARIAS AFROPATIANAS

LA FEDERACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES SOLIDARIAS AFROPATIANAS "FESAP" con NIT 900218515-3, en la dirección Agrupación 12 No. 12 - 36, barrio La Aldea.

HACE CONSTAR

Que la señora DIANA CAROLINA FERNANDEZ CASTRO, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.061.750.091 de Popayán, laboro en nuestra oficina como auxiliar administrativa, en el periodo que a continuación se detalla:

- 04 de Agosto de 2014 hasta 14 de Diciembre de 2015

Se desempeñó en el área administrativa cumpliendo las siguientes funciones:

- Atención al público.
- Recepción de documentos de la oficina.
- Actualización de Base de datos relacionados en la oficina.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 23 días del mes de octubre de 2017

Atentamente



HERNAN ISAIAS IBARRA
C.C: 10.523.655 DE POPAYAN
REPRESENTANTE LEGAL FESAP
CELULAR: 3116303188



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 230216099



PIB
08:54:34
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de agosto 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 FERNANDEZ CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1061750091:

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 Relacionamiento 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 29 de agosto de 2023, a las 08:56:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1061750091
Código de Verificación	1061750091230829085607

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



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:05:05 AM horas del 29/08/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1061750091**

Apellidos y Nombres: **FERNANDEZ CASTRO 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)

Certificado Bancario

Martes, 29 de agosto de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DIANA CAROLINA FERNANDEZ CASTRO identificado(a) con CC 1061750091, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	91200832375	2019/06/25	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

**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 FERNANDEZ CASTRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.061.750.091**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 29 de Agosto 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.



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 1061750091
NOMBRES Y APELLIDOS	Fernandez Castro,Diana Carolina
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	07/09/2020
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Fernandez Castro,Diana Carolina, a los 29 días del mes de agosto 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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1061750091 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 29/08/2023 09:09 AM

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

¿Dónde estoy?: [Inicio](#) | [Usuarios registrados](#)

Consulte su estado RUT.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Por favor suministre los siguientes datos

NIT

1061750091

DV

0

Primer Apellido

FERNANDEZ

Segundo Apellido

CASTRO

Primer Nombre

DIANA

Otros Nombres

CAROLINA


Fecha Actual

29-08-2023 10:35:45

Estado

REGISTRO ACTIVO

Registro Activo: Corresponde a los NIT que se encuentran vigentes en la base de datos de la DIAN.

 **Buscar**

 **Limpiar**



DR: PEDRO FERNANDO ORDOÑEZ
 ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
 RESOLUCION.09550-08/18
 CELULAR/WHATSAPP:3118414743

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDICINA PREVENTIVA

1. DATOS BASICOS

FECHA: 27/02/2023		TIPO DE EXAMEN: INGRESO	
NOMBRES: DIANA CAROLINA	APELLIDOS : FERNÁNDEZ CASTRO		SEXO: M F X
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC	NO: 1061750091	DE: POPAYAN- CAUCA	EDAD: 30 AÑOS
ESTADO CIVIL : CASADA	TEL: 3104737573	EPS: SANITAS	ARL : POSITIVA
EMPRESA: INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI		CARGO: AUXILIAR DE RECONOCIMIENTO	
TIPO DE VINCULACION: OPS		ESCOLARIDAD: PROFESIONAL	

El servicio médico ocupacional con el Doctor Pedro Fernando Ordóñez médico especialista en salud ocupacional, mediante el examen de aptitud para el cargo y de las funciones correspondientes al mismo, emite que la persona con los datos anteriormente consignados se considera:

2. CONCEPTO

APTO :	X	APTO CON RECOMENDACIONES	X	APTO SIN RESTRICCIONES	X
NO APTO :		APLAZADO		APTO CON RESTRICCIONES MEDICAS OCUPACIONALES	

3. RESTRICCIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

3.1 SIN RESTRICCIONES	X	3.2 TEMPORAL		3.3 PERMANENTE		3.4 TIEMPO	
-----------------------	---	--------------	--	----------------	--	------------	--

4. RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

4.1 PARA EL TRABAJADOR:	
Autocuidado - Pausas activas durante la jornada laboral.	X
Conservar hábitos de vida saludable – dieta balanceada, baja en carbohidratos y azúcares simples. – ejercicio regular. Acondicionamiento físico, fortalecimiento muscular.	X
Se recomienda pérdida de peso – Valoración en su EPS con nutricionista para incluir en programa de pérdida de peso.	X
Higiene postural y de columna.	X
Cambios frecuentes de sedente a bipedestación por lo menos cada hora.	X
Utilizar adecuadamente elementos de protección personal, según el perfil del cargo.	X
Informar oportunamente sobre incidentes y accidentes de trabajo	X
Valoración en su EPS para realizar afinamiento de presión arterial.	
Valoración por oftalmología para manejo de pterigio	
Valoración anual por optometría para actualizar de fórmula de lentes.	
Solicitar valoración por optometría en su EPS para formula de lentes, por disminución de agudeza visual.	
Valoración regular en su EPS para control de lípidos (Colesterol, triglicéridos) Se recomienda dieta baja en grasas y carbohidratos.	
Valoración en su EPS para formula de manejo antiparasitario.	
Valoración en su EPS para manejo de patología osteomuscular	
Mantener y aplicar adecuadamente protocolo de bioseguridad de su empresa	X
4.2 PARA LA EMPRESA	
Mantener puesto de trabajo ergonómico. Educación en ergonomía.	X
Educación a los trabajadores sobre protocolos COVID 19 : Mantener distanciamiento social , medidas de bioseguridad y uso de EPP para Prevención de covid 19, así como medidas de higiene dentro de su lugar de trabajo y al regresar a su domicilio. Informar oportunamente en Caso de presentar síntomas asociados a COVID 19.	X
Dotar de EPP (para COVID 19) Y según el perfil del trabajador.	X

Incentivar seguridad y salud en el trabajo.	X
Educación sobre estilos de vida saludable y autocuidado.	X
Educación sobre manejo de cargas, según el riesgo.	
Reubicación laboral.	
Revisión de puesto de trabajo	
Seguimiento de casos por Aseguradora de riesgos laborales (ARL)	

5.CONDICIONES MEDICAS OCUPACIONALES: incluir en sistema de vigilancia epidemiológica:

Biomecánico	X	Visual	X	Auditivo		Cardiovascular		Biológico		Químico		Físico	
Psicolaboral		Ergonómico	X	Osteomuscular		Cuidado de la voz		Eléctrico		Nutricional	X	Estrés	X

Pedro Fernando Ordóñez
 MEDICO ESP. SG-SST
 RES. 09550-08/18


DR. PEDRO FERNANDO ORDÓÑEZ
 MÉDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
 RM 09550-08-18

FIRMA DEL TRABAJADOR
 CC.

La presente certificación se expide con base en la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial.

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA	CAROLINA	FERNANDEZ	CASTRO

Documento de identificación
Tipo Número Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

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

Lugar de sede
País Departamento Municipio Dirección Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$2.918.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$2.918.000,00

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

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HECTOR	FABIO	ORDOÑEZ	CARLOSAMA

Tipo documento Número

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

--

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí

No

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí

No

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí

No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14941888845



5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 6 1 7 5 0 0 9 1 | 0

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Popayán

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

1 0 6 1 7 5 0 0 9 1

27. Fecha expedición

2 0 1 0 0 8 0 3

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Cauca

1 9

30. Ciudad/Municipio

Popayán

0 0 1

31. Primer apellido

FERNANDEZ

32. Segundo apellido

CASTRO

33. Primer nombre

DIANA

34. Otros nombres

CAROLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cauca

1 9

40. Ciudad/Municipio

Popayán

0 0 1

41. Dirección principal

CL 27 CN 2 - 44

42. Correo electrónico

dfernandezc@unicauca.edu.co

43. Código postal

1 9 0 0 0 1

44. Teléfono 1

3 1 0 4 7 3 7 5 7 3

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 3 0 3 0 3

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

Obligados aduaneros

54. Código

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1	2	3
---	---	---

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2023 - 08 - 29 / 08 : 40: 12

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre FERNANDEZ CASTRO DIANA CAROLINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/08/2023 11:06:47 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1061750091** .

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. **71437884** . 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