Fusagasugá, julio 03 de 2024

CONSORCIO RUTA 40
HACE CONSTAR

Que, El sr. / La sra. **JORGE LEONARDO CARDOZO NUÑEZ** identificado con Cédula de ciudadanía número 1014280925 de BogotaD.c, laboro desde el día Veintisiete (27) de Febrero de 2023 hasta el día Doce (12) de Junio de 2024, vinculado mediante contrato a Termino Indefinido, desempeñandose como **Ingeniero Predial Senior**

FUNCIONES DEL CARGO:

- Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección Predial y la Coordinación Técnica Predial, en el desarrollo de las actividades contempladas dentro del proceso de adquisición predial, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Ejecutar las directrices impartidas por la Coordinación Técnica Predial para elaborar las tiras topográficas prediales, cumpliendo con lo estipulado contractualmente.
- Identificar e interpretar correctamente los elementos básicos del diseño geométrico en planta, para garantizar la inclusión de los mismos dentro de las áreas prediales requeridas para la ejecución de las obras del proyecto.
- Realizar el control cartográfico de los planos prediales elaborados por el equipo de producción de insumos, para garantizar la consistencia de la información cartográfica.
- Mantener actualizadas las tiras topográficas prediales de acuerdo con las directrices impartidas por la Coordinación Técnica Predial, incorporando el diseño geométrico en planta actualizado y la información predial actualizada, para garantizar la consistencia de los productos prediales con el diseño geométrico del proyecto.
- Identificar y reportar a la Coordinación Técnica Predial los cambios en las áreas requeridas de los predios por actualización ó modificación del diseño geométrico en planta y que generen reprocesos de los productos generados.
- Documentar la traza de los cambios en las tiras topográficas prediales por ajustes y/ó modificaciones de diseño, para llevar una trazabilidad de esta información y sus impactos en los productos del área.
- Diligenciar y mantener actualizado el archivo de control técnico designado por la Coordinación Técnica Predial, en lo relativo a los predios que requieren reproceso y el estado del diseño geométrico para cada uno de los mismos.
- Generar los archivos y reportes cartográficos que se le soliciten, de acuerdo con las directrices impartidas por la Coordinación Técnica Predial para la elaboración de informes y estimaciones.
- Recopilar y almacenar la información editable de las tiras topográficas prediales, creando un archivo digital para garantizar que la información entregada tenga un respaldo.
- Apoyar desde el componente técnico predial, las actividades de recuperación de espacio público para obtener la disponibilidad física de predios ocupados irregularmente.
- Brindar soporte y orientar a los ingenieros de producción de insumos respecto a los temas cartográficos de la gestión predial y escalando con la Coordinación Técnica del área los temas que así lo requieran.
- Construir la línea de compra predial de acuerdo con el diseño geométrico en planta y las directrices y criterios impartidos por la Coordinación Técnica predial para determinar las áreas requeridas.
- Brindar el soporte técnico cartográfico de los requerimientos internos y externos allegados al área predial de acuerdo con las directrices impartidas por la Coordinación Técnica predial.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.



JENNY PAOLA GWINNER PEÑA
Gerente Recursos Humanos

CONSORCIO SESCON II

NIT 901578371-7

H A C E C O N S T A R

Que el (la) señor(a) **CARDOZO NUÑEZ JORGE LEONARDO ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **1014280925** se encontraba vinculado(a) como trabajador(a) en misión en nuestra empresa Usuaria **UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS**, a partir d**el** 07 de Abril de 2022 **a** 30 de diciembre de 2022 desempeñando el cargo de **PROFESIONAL** , bajo un contrato por obra o labor determinada; con una asignación salarial mensual de :
CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 4.264.200)

De acuerdocon el cargo asignado desempeño las siguientes funciones:

1.-Apoyar la ejecución del desarrollo de las diligencias de alistamiento, inspección y/o recepción de bienes, desde el componente técnico en conjunto con la Fiscalía General de la Nación.

2.-Realizar y revisar la actualización de la información técnica para los predios urbanos y rurales administrados por el FRV en diferentes informes y bases de datos que se requieran, con destino a las Audiencias de Imposición de Medidas Cautelares.

3.-Consolidar y coordinar la entrega de documentación física y digital generada o adquirida dentro del desarrollo de las diligencias de alistamiento, inspección y/o recepción de bienes, adelantadas en el marco de los procesos de justicia y paz.

4.-Realizar informes valuatorios de avaluó comercial y estimaciones de cánones de arrendamiento de los bienes inmuebles urbanos y rurales que se requieran, en el marco de la funcionalidad del FRV.

5.-Realizar informes técnicos con ruta de saneamiento predial para ejecutar las actividades correspondientes y lograr la habilitación de inmuebles administrados por el Fondo para la Reparación de las Víctimas en procesos de comercialización.

6.-Actualizar e incorporar continuamente a la Base de Datos de Información Geográfica del Fondo para la Reparación de las Víctimas, todos los registros de bienes inmuebles rurales y urbanos que se alisten, inspeccionen, reciban, administren o susceptibles de administración por parte del Fondo para la Reparación de las Víctimas dentro de la GeoDataBase (GDB) con sus respectivos atributos.

7.-Plantear y realizar las visitas de apoyo técnico de diligencias de alistamiento, inspección y recepción de bienes en las zonas del país donde se requiera.

8.-Realizar análisis técnico jurídico catastral, estudio de folios de matrícula inmobiliaria y análisis de saneamiento físico catastral dentro de la revisión en el desarrollo de las diligencias de alistamiento, inspección y/o recepción de bienes, en el marco de la funcionalidad del FRV.

9.-Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el Supervisor.

Se expide a solicitud del interesado(a) a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del año 2022

Cordialmente,

Consultores en Gestión Humana S.A.S
Gerencia

ADRIANA ALZA RAMIREZ
Representante Legal (S)

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 el señor JORGE LEONARDO CARDOZO NUÑEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.280.925 suscribió el contrato No. 26023 de 2022 de acuerdo con la siguiente información:

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE VILLARICA - TOLIMA.
Fecha de inicio:	11 de febrero de 2022
Fecha final:	10 de julio de 2022
Valor total del contrato:	$ 16.095.000
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 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

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 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.
4. Recopilar en terreno la información necesaria para efectuar el trámite de predios formales o informales tales como: documento
de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria
5. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.

6. Registrar la información predial en el medio determinado por el igac (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).
7. Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.
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 lider de reconocimiento
14. El contratista debe hacer uso de los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc, suministrados por el proyecto) necesarios e indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que garanticen óptimos resultados"; es deseable que cuente con los equipos antes mencionados como un respaldo en caso de ser necesario.
15. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.
16. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
17. Realizar de ser necesario por las condiciones del proyecto, los desplazamientos en el área urbana, que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de 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 cumplimento 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 30 días del mes de diciembre 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

MARTHA LUCIA PARRA GARCÍA
Secretaría General

Proyectó: Jenniffer Alexandra Enciso Castiblanco – GIT Gestión Contractual
.

EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI TERRITORIAL META

CERTIFICA

Qué el señor JORGE LEONARDO CARDOZO NUÑEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.280.925. Suscribió el contrato No. 2659 de 2021 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO- META
FECHA DE INICIO	08 de junio de 2021
FECHA FINAL	07 de agosto de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$6,249,464.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUI

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, elaborando la respectiva resolución.

2- Cumplir con los siguientes rendimientos: en método directo: zona urbana para predios en propiedad horizontal (ph) con menos de 10 unidades un total de 15 predios por día; en ph con 10 o más unidades n/a; en condominios 15 predios por día; en no propiedad horizontal (nph) 10 predios por día, y en zona rural 8 predios diarios. En método indirecto: en propiedad horizontal (ph) con 10 o más unidades 60 predios por día; en condominios 30 predios por día; en no propiedad horizontal (nph) en zona urbana 15 predios por día, y en zona rural 12 predios diarios.

3- Lospredios aceptados con el rendimiento descrito en la obligación anterior debencumplir con los siguientes requisitos: verificar que la información alfanumérica se encuentre completa; es decir, que se plasmen los datos generales y jurídicos conforme los documentos existentes por cada predio objeto de intervención en el reconocimiento predial; aunado a lo anterior, la información gráfica se debe entregar en estado terminado e igualmente agotar favorablemente la etapa de validación, se debe tener observancia que las áreas geográficas, las fotografías del predio junto con sus soportes deben estar debidamente cargados en el sistema: cica (en caso de ser necesario)."

4- Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonasque le sean asignados.

5- Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite, tales como documento de identidad de los propietarios, títulos dedominio y folios de matrícula inmobiliaria.

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

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

8- Digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.

9- Proyectar y grabarlas resoluciones resultantes del trámite.

10- Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados.

11- El contratista debe contar con los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc.) necesarios e indispensables para su desarrollo, de tal forma que garanticen óptimos resultados.

12- Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral ycorrespondencia.

13- Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.

14- Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto, la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.

15- Asumir el valor del transporte a los predios que requieren inspección de terreno dentro del proceso de conservación catastral y suministrar el dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (pda, celular, etc.).

16- Realizar los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 22 días del mes de diciembre de 2022, en la ciudad de Villavicencio

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

JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA

Director Territorial Meta

Revisó	Clara Ruth Garnica Yate
Elaboró	Adriana Baquero Rosas

CERTIFICACIÓN	**VERSION 1**
	FECHA: 14 DE FEBRERO DE 2022
JORGE LEONARDO CARDOZO NUÑEZ	PÁG: 1 DE 1

C&C SERVICIOS CATASTRALES SAS
NIT: 901.293.396 - 6
CERTIFICA

Que el señor JORGE LEONARDO CARDOZO NUÑEZ identificado con número de cedula 1.014.280.925 presto sus servicios profesionales como Avaluador Profesional desde el 1 de Abril de 2021 hasta el 31 diciembre del mismo año, cumpliendo a cabalidad con sus funciones establecidas.

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de febrero de 2022.

Cordialmente;



Andrea kathalina Bautista
Jefe de Recursos Humanos.

GEODESIA TOPOGRAFÍA Y SOLUCIONES S.A.S
NIT 900911039-0
Cra. 68b # 69ª-09. Bogotá Cundinamarca.
CEL 3213016544

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CAMILO ANDRÉS ALVARADO LEÓN NIT 900911039-0

CERTIFICA:

Que el señor JORGE LEONARDO CARDOZO NUÑEZ identificado con cedula de ciudadanía 1.014.280.925, presto sus servicios profesionales como auxiliar SIG y dibujante de topografía, desde 25 de septiembre de 2019 hasta el 25 de febrero del 2021, cumpliendo a cabalidad con sus funciones establecidas.

La presente se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de marzo del año 2021 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente;



CAMILO ANDRÉS ALVARADO LEÓN
Representante legal
Teléfono 3213016544
Cra. 68b # 69ª-09. Bogotá Cundinamarca