LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA RVC GROUP S.A.S. HACE CONSTAR QUE

Hacemos constar, que el señor (a) **BRESNEIDER ARMANDO PACHON RODRIGUEZ** identificado (a), con la cédula de ciudadanía número **1070947349** de **FACATATIVA** se encuentra vinculado (a) en la compañía **RVC GROUP S.A.S.,** con un contrato por obra o labor a partir del 05 de marzo de 2024 hasta el 13 de junio de 2024 desempeñando el cargo de **JEFE DE PROYECTO** en la ciudad de **Neiva – Huila** desempeñando las siguientes funciones:

1. Liderar el seguimiento a las políticas, especificaciones técnicas, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura, cumpliendo los procedimientos y estándares de calidad y oportunidad.

2. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta el contrato con el operador, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.

3. Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos definidos.

4. Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos RVC GROUP SAS.

5. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.

6. Dirigir, monitorear y controlar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.

7. Dirigir todas las acciones de carácter técnico y jurídico, necesarias para la óptima gestión de las dependencias, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

8. solicitar y presentar los informes que le sean requeridos, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

9. asistir a las reuniones, comités o asignaciones que requieran la presencialidad o por delegación de su jefe inmediato o superior jerárquico.

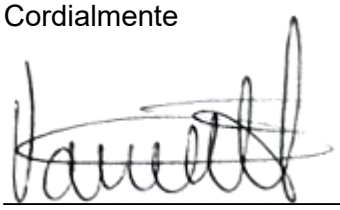
10. Realizar seguimiento a la implementación de los proyectos del área, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11.Contribuir al cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión integral de la salud, el cumplimiento de las normas de seguridad y la participación en las actividades de capacitación.

12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

Se expide el presente certificado, en la ciudad de Neiva, a los veintidós (22) días del mes de junio de 2024.

Cordialmente



L. Vanessa Hermida Ortiz
Coordinadora Talento Humano RVC Group SAS

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) BRESNEIDER ARMANDO PACHON RODRIGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,070,947,349. Suscribió el contrato No. 29477 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR AVALÚOS COMERCIALES, VERIFICACIÓN Y AJUSTE DE ZONAS HOMOGENIAS FISICAS, ELABORACIÓN DE PUNTOS MUESTRA Y DE ZONAS HOMOGÉNAS GEOECONÓMICAS , EN EL MARCO DE LA MISIONALIDAD DEL IGAC

FECHA DE INICIO	27 de octubre de 2023	**FECHA FINAL**	30 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	$13,642,189.00	**VALOR EJECUTADO**	$13,031,345.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. CONTAR CON EL REGISTRO ABIERTO DE AVALUADORES RAA Y MANTENERLO ACTUALIZADO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
2. RECIBIR Y REVISAR LA ORDEN DE PRÁCTICA Y MANIFESTARSE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AVALÚOS COMERCIALES SOBRE LA REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS VALUATORIOS.
3. PRACTICAR AVALÚOS DE BIENES URBANOS Y RURALES Y ENTREGAR SUS INFORMES DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA SUPERVISIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO PARA ELLO A LA FUNCIÓN MISIONAL DE VALORACIÓN DE LA PROPIEDAD RAÍZ DE TODO EL PAÍS Y DEMÁS NORMATIVA ESTABLECIDA.
4. REALIZAR AVALÚOS DE REFERENCIA, PARA PROYECTOS DE RENOVACIÓN URBANA Y CON DESTINO AL CÁLCULO DEL EFECTO PLUSVALÍA SEGÚN LAS ASIGNACIONES QUE LE SEAN REALIZADA.
5. REALIZAR AVALÚOS COMERCIALES PARA PUNTOS DE MUESTRA Y/O INVESTIGACIÓN EN LOS PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE ZONAS HOMOGÉNEAS FÍSICAS Y ECONÓMICAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASÍ COMO EL CÁLCULO DE VALORES DE REFERENCIA.
6. ENTREGAR LOS INFORMES DE AVALÚOS COMERCIALES DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, JUNTO CON LOS DEMÁS FORMATOS QUE SEAN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AVALÚOS, INCLUYENDO PARA ELLO, EL RADICADO QUE HAYA SIDO SUMINISTRADO EN LA ORDEN DE PRÁCTICA Y LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.
7. REGISTRAR EN LA BASE DE MERCADO LAS OFERTAS DE INMUEBLES QUE SEAN IDENTIFICADAS EN EL EJERCICIO DE LOS AVALÚOS COMERCIALES.
8. RESPONDER DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE AVALÚOS COMERCIALES LAS CORRECCIONES, AMPLIACIONES Y ACLARACIONES QUE LE SEAN SOLICITADAS RESPECTO LOS INFORMES DE AVALÚOS COMERCIALES ASIGNADOS, E INFORMAR POR ESCRITO CUANDO NO SE PUEDA LLEVAR A CABO EL EJERCICIO VALUATORIO CON SU DEBIDA JUSTIFICACIÓN, ASÍ MISMO, DEBERÁ ATENDER LAS AUDIENCIAS EN QUE SEAN REQUERIDO POR SUS ACTUACIONES COMO AVALUADOR ANTE AUTORIDADES JUDICIALES Y DEMÁS ENTES DE CONTROL.
9. ELABORAR LOS CONCEPTOS TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS O TUTELAS SOBRE INFORMES DE AVALÚOS COMERCIALES A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.
10. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE AVALÚOS, REUNIONES, MESAS TÉCNICAS QUE SEAN CONVOCADAS Y COLABORAR CON LA REVISIÓN DEL FORMATO DE ACTA ESTABLECIDO PARA EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD.
11. REALIZAR AVALÚOS EN EL MARCO DE LOS ARTÍCULOS 49 Y 62 DEL PND CUANDO LE SEAN ASIGNADOS.
12. VALIDAR EN TERRENO LAS ZONAS HOMOGÉNEAS FÍSICAS, ZONAS GEOECONÓMICAS Y AVALÚOS DE PUNTOS MUESTRA QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PLANTEADA EN VIRTUD DE LOS ARTÍCULOS 49 Y 62 DEL PND.
13. ENTREGAR DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS LOS SOPORTES SOLICITADOS EN LOS AVALÚOS EN EL MARCO DE LOS ARTÍCULOS 49 Y 62 DEL PND QUE LE SEAN ASIGNADOS, EL APLICATIVO DE OFERTAS DE MERCADO,

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

FOTOGRAFÍAS DIGITALES DE LOS CADA UNO DE LOS PUNTOS DE AVALÚO Y PUNTOS DE OFERTAS.
14. RESPONDER DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO LAS AMPLIACIONES Y ACLARACIONES QUE LE SEAN REQUERIDAS RESPECTO A LOS AVALÚOS EN EL MARCO DE LOS ARTÍCULOS 49 Y 62 DEL PND.
15. PARTICIPAR EN LABORES DE INVESTIGACIÓN A LOS QUE SEA CONVOCADO.
16. APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR EN EL MARCO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 26 días del mes de junio de 2024, en la ciudad de Bogota_D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró: Maria Victoria Molina Melo

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Bresneider Armando Pachon Rodriguez, identificado(a) con C.C. 1.070.947.349, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 4166-2023, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para el apoyo en la medición y representación gráfica de los predios, elaboración de estudios, informes, conceptos técnicos, catastrales, acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad, que permitan el adecuado impulso de los procesos de saneamiento predial, de conformidad con la política de bienes inmuebles del ICA.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($26.200.000).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES PESOS ($6.000.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2023-08-23.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-12-27.
ESTADO DEL CONTRATO:	En Ejecución

OBLIGACIONES : 1. Apoyar en la elaboración de productos como georreferenciaciones, revisión de información catastral y registral, así como analizar la información secundaria y primaria que reposa en los acervos documentales de los expedientes a cargo del Instituto / Dependencia, en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Efectuar los estudios técnicos y catastrales de los predios asignados, acudiendo a las dependencias internas o a las entidades externas que sean necesarias, en coordinación con el supervisor del contrato. 3. Apoyar técnicamente la realización de trámites catastrales ante la autoridad catastral competente, en coordinación con el supervisor del contrato. 4. Apoyar la elaboración de Informes de Identificación Predial, Gestión Inmobiliaria y/o Informes Técnico-Jurídicos Preliminares, aportando información como la revisión de áreas (catastral, registral y reportada en títulos), cruces de capas temáticas e información registral del bien objeto de estudio, en coordinación con el supervisor del contrato. 5. Practicar las visitas a terreno que le sean asignadas, para el desarrollo adecuado de lo catastral del predio, en coordinación con el supervisor del contrato. 6. Elaborar informes de Inspección Ocular o Informes Técnico-jurídicos definitivos que contengan la información generada en las visitas a terreno, en contraste con la información catastral, registral, la aportada en los títulos y la obrante en los expedientes de los predios vinculados a los procesos de saneamiento a cargo del Instituto / Dependencia, con énfasis en el diagnóstico de los aspectos topográficos catastrales del bien objeto de estudio, en coordinación con el supervisor del contrato. 7. Mantener actualizado el repositorio documental con los soportes generados en la vigencia del contrato, en coordinación con el grupo de inmuebles de la oficina asesora jurídica del instituto y con el supervisor del contrato. 8. Garantizar el aseguramiento de la calidad de los productos elaborados, en coordinación con el supervisor del contrato. 9. Realizar los informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1703691109. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,27 de Diciembre de 2023.

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Bresneider Armando Pachon Rodriguez, identificado(a) con C.C. 1.070.947.349, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2354-2023, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para el apoyo especializado en la medición y representación gráfica de los predios propiedad del Instituto, elaboración de estudios, informes, conceptos técnicos, catastrales, acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad, que permitan el adecuado impulso de los procesos de saneamiento predial, de conformidad con la política de bienes inmuebles del ICA.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS ($24.000.000).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES PESOS ($6.000.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2023-04-27.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-08-16.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES : 1. Apoyar en la elaboración de productos como georreferenciaciones, revisión de información catastral y registral, así como analizar la información secundaria y primaria que reposa en los acervos documentales de los expedientes a cargo del Instituto / Dependencia, en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Efectuar los estudios técnicos y catastrales de los predios asignados, acudiendo a las dependencias internas o a las entidades externas que sean necesarias, en coordinación con el supervisor del contrato. 3. Apoyar técnicamente la realización de trámites catastrales ante la autoridad catastral competente, en coordinación con el supervisor del contrato. 4. Apoyar la elaboración de Informes de Identificación Predial, Gestión Inmobiliaria y/o Informes Técnico-Jurídicos Preliminares, aportando información como la revisión de áreas (catastral, registral y reportada en títulos), cruces de capas temáticas e información registral del bien objeto de estudio, en coordinación con el supervisor del contrato. 5. Practicar las visitas a terreno que le sean asignadas, para el desarrollo adecuado de lo catastral del predio, en coordinación con el supervisor del contrato. 6. Elaborar informes de Inspección Ocular o Informes Técnico-jurídicos definitivos que contengan la información generada en las visitas a terreno, en contraste con la información catastral, registral, la aportada en los títulos y la obrante en los expedientes de los predios vinculados a los procesos de saneamiento a cargo del Instituto / Dependencia, con énfasis en el diagnóstico de los aspectos topográficos catastrales del bien objeto de estudio, en coordinación con el supervisor del contrato. 7. Mantener actualizado el repositorio documental con los soportes generados en la vigencia del contrato, en coordinación con el grupo de inmuebles de la oficina asesora jurídica del instituto y con el supervisor del contrato. 8. Garantizar el aseguramiento de la calidad de los productos elaborados, en coordinación con el supervisor del contrato. 9. Realizar los informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1691007444. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,06 de Octubre de 2023.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DE
REALTIX S.A.S.
Nit 900.317.973-8

CERTIFICA QUE:

BRESNEIDER ARMANDO PACHÓN RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.070.947.349, estuvo vinculado(a) en nuestra organización con un contrato a término indefinido desde el día 01 de septiembre 2022 hasta el 30 de diciembre 2022, desempeñando el cargo como Líder de proyecto. Desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar la planeación, verificación y control de la fase precontractual y contractual de los proyectos de gestión Catastral del Municipio de Villavicencio.
- Realizar seguimiento a las actividades técnicas y operativas realizadas por el equipo de trabajo.
- Atender reuniones y solicitudes de los clientes con quienes se realiza el proyecto.
- Hacer seguimiento a la correcta ejecución financiera del proyecto.
- Realizar informes de ejecución de los contratos, llevar control de las actividades y de la ejecución en términos financieros y técnicos.
- Velar por la correcta ejecución del contrato e informar sobre los riesgos y la incorrecta ejecución de estos a la Gerencia de Unidad.
- Liderar a los equipos en el cumplimiento de los contratos.
- Realizar el seguimiento de la fase post contractual de los contratos que le sean asignados.

La presente se expide por solicitud del interesado para efectos de hoja de vida, en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de enero 2023.

Cordialmente,

RAINER LEONARDO MURILLO ROMERO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

DICITEC S.E.M.

DICITEC SEM S.A.S.
Nit. 900.861.269-2

CERTIFICA QUE:

BRESNEIDER ARMANDO PACHON RODRIGUEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.947.349, laboró para nuestra compañía desde el 01 de Julio de 2022 hasta el 31 de Agosto de 2022, vinculado mediante **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 2022-003**, desempeñando el cargo de **Coordinador de Proyecto**.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de Enero del año 2023, en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,

ENRIQUE LOPEZ PINILLA
Representante Legal

OBLIGACIONES: A CARGO DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS:

1. Ejecutar el objeto del contrato conforme los propósitos y metas establecidas por el CONTRATANTE, en desarrollo de su objeto social.
2. Planear, programar, dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de conservación del servicio público de la Gestión Catastral.
3. Dirigir las acciones orientadas a la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles del municipio.
4. Dirigir, la actualización de la base de datos alfanumérica y geográfica, y proceder de acuerdo con las normas vigentes.
5. Realizar informes de ejecución mensual con los resultados de las actividades contractuales.
6. Dirección técnica para la realización de trámites catastrales.
7. Realizar cronograma y planes de trabajo de la ejecución del proyecto.
8. Realizar revisión y aprobación de las funciones ejecutadas por los contratistas que estén a su cargo.
9. Llevar control de los trámites asignados, radicados, incorporados y pendientes en el marco de la ejecución contractual.
10. Generar reportes sobre mejoras que se deban realizar en el Sistema de Gestión Catastral para su consolidación efectiva.
11. Asistir a reuniones en representación de DICITEC ante las entidades interesadas para muestra socialización y justificación de resultados.
12. Las demás relacionadas con el objeto del contrato que le asignadas por el Supervisor del contrato.

DICITEC S.E.M.

DICITEC SEM S.A.S.
Nit. 900.861.269-2

CERTIFICA QUE:

BRESNEIDER ARMANDO PACHON RODRIGUEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.947.349, laboró para nuestra compañía desde el 01 de Octubre de 2021 hasta el 30 de Junio de 2022, vinculado mediante **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 2021-006**, desempeñando el cargo de **Ingeniero Avaluador**.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de Enero del año 2023, en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,

ENRIQUE LOPEZ PINILLA
Representante Legal

PARAGRAFO. Serán las actividades a desarrollar las siguientes:

1. Gestionar debidamente los trámites catastrales que le sean asignados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar las acciones orientadas a la correcta identificación y clasificación de los trámites por tipo de mutación.
3. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizada la base datos alfanumérica catastral.
4. Apoyar la asignación de los trámites de conservación catastral con el fin de garantizar el correcto flujo del proceso
5. Proporcionar insumos técnicos especializados para los trámites catastrales con implicaciones valuatorias.
6. Conceptuar técnicamente sobre los trámites catastrales que se requieran.
7. Generar reportes sobre mejoras que se deban realizar en el Sistema de Gestión Catastral para su consolidación efectiva.
8. Apoyar la consolidación técnica del Sistema de gestión de calidad en materia catastral cuando le sea asignado.
9. Realizar las actividades que le sean asignadas para el cumplimiento de los procesos de conservación catastral para el proyecto asignado.
10. Asistir a reuniones técnicas para la revisión de actividades y resultados.
11. Realizar los informes de gestión mensual sobre las actividades ejecutadas.

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Dirección de Contratación



LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la Dirección de Contratación, se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito(s) entre e l Municipio de Fusagasugá y el(a) contratista **BREISNEIDER ARMANDO PACHON RODRIGUEZ, Identificado**(a) con C. C. No. **1.070.947.349 de Facatativá**, contrato cuyas características son las siguientes:

ENTIDAD	**MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ**
NIT	890.680.008-4
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2021-0129
CONTRATISTA	**BREISNEIDER ARMANDO PACHON RODRIGUEZ**
C.C. No.	**1.070.947.349 de Facatativá**
FECHA CONTRATO	FBRERO 08 DE 2021
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PAR LA EJECUCION DE LA GESTORIA CATASTRAL, EL OBSERVATORIO INMOBILIARIO MUNICIPAL Y LA EJECUCION DE OPERACIONES CATASTRALES EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA.".
ACTIVIDADES	**1.** Apoyar en la gestión del recurso humano, físico y tecnológico que permita la ejecución en operación del Observatorio Inmobiliario Municipal y la gestión catastral multipropósito en Fusagasugá. **2.** Apoyar en ia preparación de avalúos y estimaciones económicas de predios privados, de uso público y fiscal, para inventarios inmobiliarios municipales y los procesos de gestión predial que adelante la Administración. **3.** Brindar apoyo en el soporte de la práctica de estimaciones de avalúos de referencia y estimaciones económicas asociadas a los instrumentos de financiación territorial. **4.** Apoyar en la determinación, revisión y ajuste de las Zonas Homogéneas Físicas (ZHF) y las Zonas Homogénes Geoeconómicas (ZHG). **5.** Brindar apoyo en el Soporte de la atención a trámites y ejecución de procesos relacionados con el componente físico y económico de la gestión catastral multipropósito. **6.** Apoyar en las jornadas de socialización del Catastro Multipropósito con la comunidad de Fusagasugá. **7.** Apoyar en el desarrollo conceptual y técnico del Sistema de Información Catastral de Fusagasugá (servicio digital). **8.** Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de la gestión catastral que comprenden la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito. **9.** Brindar apoyo en el levantamiento de procesos para el desarrollo integral del sistema de información catastral – Software. **10.** Brindar apoyo en el Soporte del diseño e implementación del Observatorio Inmobiliario Municipal de Fusagasugá. **11.** Apoyar en la búsqueda, sistematización y análisis de información asociada a la dimensión económica de la propiedad, en los distintos repositories del mercado inmobiliario y los sistemas de registro público. **12.** Apoyar en la

Escaneado con CamScanner

	implementación del modelo LADM COL (Land Administradora Dormain Model para-Colombia), y las normas relacionadas a la producción e interoperabilidad de la información resultado de la gestión catastral multipropósito. **13.** Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias missional de la Dirección de Información y Planificación Territorial de la Secretaria de Planeación Municipal. **14.** Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o las diferentes instancias de la administración municipal, contando con la disponibilidad frente a eventualidades y obligaciones que deba cumplir la Secretaría de Planeación y que se relacionen con el objeto del contrato. **15.** Presentar informes en forma impresa y en medio magnética de las actividades realizadas y entregar las bases de datos estructuradas, borradores y demás documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato. **16.** Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental. **17.** Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental. **18**. Cargar las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II. **19.** Cumplir de las disposiciones y lineamientos para todas aquellas actividades que se deriven del mantenimiento, funcionamiento, sostenimiento y actualización del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG
PLAZO	CUATRO (4) MESES
TOTAL, TIEMPO DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	Febrero 09 de 2021
TERMINACIÓN CONTRATO	JUNIO 08 de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$16.000.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$16.000.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUION
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	**MARLON JONNATAN RODRIGUEZ GUTIERREZ FRANCO** **Secretario de Hacienda**

Dada en Fusagasugá, a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021), a solicitud del(a) interesado(a).

Creaycy Moreno M.
CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ
Directora de Contratación

Gestión Documental:
Original. Destinatario
Copia: Oficina Jurídica
Archivo Sistematizado (certificaciones) 2020
Serie: 1120
Subserie: 1120-10
Elaboró: Myriam Guzmán

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Dirección de Contratación



LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la Dirección de Contratación, se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito (s) entre el Municipio de Fusagasugá y el (a) contratista BRESNEIDER A. PACHON RODRIGUEZ dentificado(a) con **C. C. No 1.070.947.349 de Facatativa.** Contrato cuyas características son las siguientes:

ENTIDAD	**MUNICIPIO DE FUSAGASUGA**
NIT	890.680.008-4
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS** PROFESIONALES
CONTRATO No.	**2020-0443**
CONTRATISTA	BRESNEIDER A. PACHON RODRIGUEZ
CC. No.	**1.070.947.349**
FECHA CONTRATO	SEPTIE,MBRE 9 DE 2020
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION CATASTRAL MULTIPROPOSITO Y EL OBSERVATORIO INMOBILIARIO MUNICIPAL DESDE EL COMPONENTE FISICO, ECONOMICO Y GEOESTATICO.**
ACTIVIDAD	1. Brindar apoyo en el Soporte del diseño, implementación y ejecución de actividades del Observatorio Inmobiliario Municipal de Fusagasugá. 2. Apoyar en la gestión del recurso humano, físico y tecnológico que permita la implementación y entrada en operación del Observatorio Inmobiliario Municipal y la gestión catastral multipropósito en Fusagasugá. 3. Apoyar en la elaboración, revisión y ajuste de avalúos y estimaciones económicas de predios privados, de uso público y fiscal, para inventarios inmobiliarios municipales y los procesos de gestión catastral y predial que ejecute la Administración. 4. Brindar apoyo en el Soporte de la revisión y ajuste de avalúos de referencia y estimaciones económicas asociadas a los instrumentos de financiación territorial. 5. Apoyar en la determinación, revisión y ajuste de las Zonas Homogéneas Físicas (ZHF) y las Zonas Homogénes Geoeconómicas (ZHG). 6. Apoyar en la búsqueda, sistematización y análisis de información asociada a la dimensión económica de la propiedad, en los distintos repositorios del mercado inmobiliario y los sistemas de registro público. 7. Apoyar en las jornadas de socialización del Catastro Multipropósito con la comunidad de Fusagasugá. 8. Apoyar en el desarrollo conceptual y técnico del Sistema de Información Catastral de Fusagasugá (servicio digital). 9. Apoyar en la implementación del modelo LADM COL (Ladm Administradora Dormain Model para Colombia), y las normas relacionadas a la producción e interoperabilidad de la información resultado de la gestión catastral multipropósito. 10. Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Dirección de Información y Planificación

Dirección: Calle. 6 N° 6 - 24, Alcaldía Fusagasugá - Cundinamarca
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co
oficinajuridica@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
TELF. 886 8181 – EXTENSIÓN 104-147-148-153 PISO – 3
Línea gratuita: 01 8000 12 7070
Código Postal: 252211

	Territorial de la Secretaria de Planeación Municipal. 11. Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o las diferentes instancias de la administración municipal, contando con la disponibilidad frente a eventualidades y obligaciones que deba cumplir la Secretaría de Planeación y que se relacionen con el objeto del contrato. 12. Presentar informes en forma impresa y en medio magnético de las actividades realizadas y entregar las bases de datos estructuradas, borradores y demás documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato. 13. Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental. 14. Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental. 15. Cargar las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II. 16. Cumplir de las disposiciones y lineamientos para todas aquellas actividades que se deriven del mantenimiento, funcionamiento, sostenimiento y actualización del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.
PLAZO CONTRATO	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	SEPTIEMBRE 11 DE 2020
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 30 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$18.000.000
ESTADO DE CONTRATO	TERMINADO NORMALMENTE.
SUPERVISOR	CARLOS NOVOA PINTO Director de Información y Planificación Territorial Secretaria de Planeación.

En Fusagasugá, a los veinticinco (25) días del mes de Enero del dos mil veintiuno (2021), a solicitud del (a) interesado(a).

Cordialmente,

CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ
Directora de Contratación

Gestión Documental
Original. Destinatario
Copia: Secretaria Jurídica
Archivo Sistematizado: Documentos certificaciones 2021
Serie: 2201
Subserie: 2202
Elaboró: Fernando Meneses C

REALTIX S.A.S
Nit 900.317.973-8

CERTIFICA QUE:

BRESNEIDER ARMANDO PACHÓN RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.1.070.947.349, estuvo vinculado en nuestra organización bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, realizando actividades como preparador de avalúos, para el cumplimiento del objeto contractual "Prestación de servicios para la ejecución de las actividades del proceso de administración y conservación del inventario de Bienes Inmuebles" en el proyecto No.4600079709 suscrito con la Alcaldía de Medellín, desde el 05 de febrero 2019 hasta el 31 de diciembre 2019. Las actividades desarrolladas fueron:

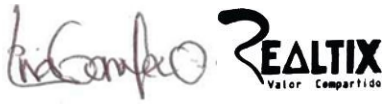
- Elaborar informes de avalúos para procesos de adquisición, enajenación, arrendamiento y comodato.
- Análisis de la situación jurídica de los predios objeto de consulta para enajenaciones, cargue contable, contratación y respuestas.
- Apoyar al equipo de titularidad de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles (UABI) para determinar el propietario o la matrícula de los bienes objeto de consulta.
- Proyectar las solicitudes para rectificación de áreas y certificado de plano predial emitidos por la autoridad catastral.
- Realizar los estudios de mercado orientativos sobre valores de enajenación y/o arrendamiento.
- Consultar los valores de terreno de acuerdo a zonas homogéneas geoeconómicas.
- Cálculo y soporte de los valores para el aseguramiento de bienes fiscales.
- Elaboración de APU's (análisis de precio unitario) para las tipologías constructivas de bienes fiscales y de uso público.
- Elaborar instructivos para tasación de bienes inmuebles con condiciones especiales.
- Proyectar las solicitudes y emitir los conceptos referentes al tema valuatorio basados en la norma urbanística y uso del suelo.
- Atender los requerimientos de los componentes que conforman la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles (UABI), y otras dependencias municipales, acerca de los inmuebles georreferenciados propiedad del municipio de Medellín: ingresos de bienes inmuebles nuevos, verificación de información, corrección de digitalización (cambios de forma y área), modificación según

mutaciones (actualización de información y/o cambios de forma, no área), así como la baja o eliminación de bienes que ya no pertenezcan al municipio.
- Corregir la capa de los bienes del municipio que están en propiedad horizontal.
- Depurar la Geodatabase, debido a las actualizaciones y cambios que se presentan constantemente en los predios propiedad del municipio de Medellín con uso contractual: la información de comodatos, arrendamientos y aprovechamiento del espacio público que presenten cambios de vigencia.

Se deja expresa constancia que entre REALTIX S.A.S y el Contratista no existe vínculo laboral alguno y lo que recibe es contraprestación a sus servicios.

La presente se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Medellín, a los catorce (14) días del mes de agosto 2020.

Cordialmente,



LINA MARÍA GONZÁLEZ ORTEGA
Analista de Contratación

GRUPO TX S.A.S.
NIT 900.424.126-4

CERTIFICA QUE:

BRESNEIDER ARMANDO PACHÓN RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.1.070.947.349, estuvo vinculado en nuestra organización bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, realizando actividades como preparador de avalúos, para el cumplimiento del objeto contractual "Prestación de servicios para la ejecución de las actividades del proceso de administración y conservación del inventario de Bienes Inmuebles" en el proyecto No.4600074613 suscrito con la Alcaldía de Medellín, desde el 05 de febrero 2018 hasta el 31 de diciembre 2018. Las actividades desarrolladas fueron:

- Diagnóstico inicial y empalme metodológico.
- Caracterización predio a predio.
- Estimación valuatoria de los bienes para terreno y construcción.
- Realizar el informe técnico de avalúo.

Se deja expresa constancia que entre GRUPO TX S.A.S y el Contratista no existe vínculo laboral alguno y lo que recibe es contraprestación a sus servicios.

La presente se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Medellín, a los catorce (14) días del mes de agosto 2020.

Cordialmente,

LINA MARÍA GONZÁLEZ ORTEGA
Analista de Contratación

GRUPO TX S.A.S.
NIT 900.424.126-4

CERTIFICA QUE:

BRESNEIDER ARMANDO PACHÓN RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.1.070.947.349, estuvo vinculado en nuestra organización bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, realizando actividades como preparador de avalúos, para el cumplimiento del objeto contractual "Prestación de servicios especializados para el levantamiento de la información técnica necesaria para la incorporación de Bienes Inmuebles en el inventario de activos", en el proyecto No. 4600072585 de 2017 suscrito con la Alcaldía de Medellín, desde el 08 de diciembre 2017 hasta el 31 de diciembre 2017. Las actividades desarrolladas fueron:

- Diagnóstico inicial y empalme metodológico.
- Caracterización predio a predio.
- Estimación valuatoria de los bienes para terreno y construcción.
- Realizar el informe técnico de avalúo.

Se deja expresa constancia que entre GRUPO TX S.A.S y el Contratista no existe vínculo laboral alguno y lo que recibe es contraprestación a sus servicios.

La presente se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Medellín, a los catorce (14) días del mes de agosto 2020.

Cordialmente,

LINA MARÍA GONZÁLEZ ORTEGA
Analista de Contratación