A QUIEN INTERESE

CITY LAND ANALYTICS SAS identificada con el **NIT. 901.380.717-1**, certifica que **LIDA CONSUELO BEDOYA GOMEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **38.242.813**, prestó sus servicios a la compañía bajo la modalidad de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** como **Reconocedor predial senior I**.

CONDICIONES CONTRACTUALES

1. **OBJETO:** Prestar sus servicios para apoyar las labores de reconocimiento predial de los procesos de gestión catastral

2. **VALOR DEL CONTRATO:** CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($58.400.000). Valor que se distribuye mensualmente en sumas iguales de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000).

3. **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** Desde el Primer (01) día (s) de marzo del 2023 al veintidós (22) día (s) de diciembre del 2023.

4. **OBLIGACIONES CONTRATISTA:** Además de las obligaciones generales, el contratista realiza las siguientes actividades específicas:

   1. Elaborar el informe técnico jurídico de los tramites asignados, acorde con la normatividad vigente, la metodología y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar las actividades asignadas de reconocimiento predial y/o de conservación catastral, incluyendo las visitas técnicas a los predios, la toma de fotografías y su respectivo cargue al aplicativo dispuesto para tal fin. 3. Realizar en el término indicado las correcciones y/o ajustes requeridos a los productos del proceso catastral que se le indiquen. 4. Realizar la consecución de documentos adicionales que soporten la ejecución de los tramites asignados, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos. 5. Seguir estrictamente los lineamientos técnicos establecidos por los respectivos coordinadores. 6.Realizar la entrega de los productos asignados en las fechas establecidas por el coordinador, cumpliendo con los rendimientos acordados.

Para desarrollar las actividades pactadas en el contrato, el CONTRATISTA las ejecutó de forma independiente y con plena autonomía técnica y financiera. La presente certificación se expide a solicitud del interesado al primer (01) día del mes de febrero del dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

CARLOS GERMAN SALGADO.
Representante Legal.

Proyectó: Brayan H. Blanco Rodríguez – Gestor Contractual.

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la Señora **LIDA CONSUELO BEDOYA GOMEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 38.242.813 de Ibague, ejecutó contrato de prestación de servicios con el Municipio como sigue;

NO. CONTRATO	534
FECHA DE CONTRATO	26/06/2019
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PARA ADELANTAR LAS LABORES CATASTRALES DE TERRENO Y OFICINA DEL PROYECTO DE DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL CON EL FIN DE MEJORAR EL DESARROLLO EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ
PLAZO	Seis (6) MESES
FECHA DE INICIO	26-06-2019
FECHA FINALIZACIÓN	25-12-2019
VALOR CONTRATO	15.025.000

Se expide en Facatativá, a los siete (7) días del mes de enero de Dos mil Veinte (2020).

SAYDA CAROLINA RAMÍREZ DUQUE
Secretario Jurídico (E)

C.C. Archivo

Consecutivo Certificados: 0004
Elaboro: CEP-OJ- 2020-01-07

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL TOLIMA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora LIDA CONSUELO BEDOYA GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 38.242.813, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1912 DEL 29 DE JUNIO DE 2017

OBJETO: prestacion de servicios para orientar y alinear actividades en campo y oficina del proceso de actualizacion catastral

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- programar, organizar, asignar, revisar, controlar y verificar todas las actividades relacionadas con el reconocimiento predial, así como el trámite de mutaciones de campo y oficina de la información a su cargo.

2.- realizar controles de calidad del 100% en oficina y para campo el porcentaje establecido de acuerdo a la metodologia de control vigente, foto-reconocimiento, y demás actividades implicadas en el proceso utilizando los formatos del sistema de gestión integrado.

3.- garantizar que los reconocedores que le sean asignados cumplan con los rendimientos definidos para el proyecto y en los plazos establecidos

4.- realizar seguimiento, acompañamiento y orientación permanente a los reconocedores, en los aspectos de trabajo de campo, dibujo, foto reconocimiento de la información.

5.- garantizar la adecuada salvaguarda y custodia de las fichas prediales y cartografia que le sea entregados para el desarrollo de su trabajo.

6.- garantizar que las inconsistencias jurídicas que registra el sistema de información catastral, las que se reportan en etapa de alistamiento y las que se detecten en campo sean subsanadas de acuerdo con la normatividad vigente.

7.- entregar al coordinador general del proyecto la información, grafica, fotográfica, alfanumérica consolidada, la cual debe estar depurada e inventariada de acuerdo con el proceso definido.

8.- dar buen uso y manejo de elementos y transporte asignados de acuerdo con el cronograma establecido

9.- atender a los usuarios que se presenten en la comisión dando oportuna respuesta a las solicitudes presentadas

10.- revisar, analizar y resolver las inconsistencias que correspondan a los predios del área de trabajo asignado, así mismo rendir informe al coordinador general del proyecto la información del estado, y avance de los mismos.

11.- aplicar el cumplimiento de normas y procedimientos aprobados y vigentes del sistema de actualización del instituto.

12.- elaborar y entregar los informes técnicos y de avance de acuerdo a los requerimientos del supervisor, como el informe final consolidado del proyecto, y de igual forma el listado final de predios cancelados, formados y que cambian de numeración en el formato vigente.

13.- cumplir por la seguridad de la información manipulada del instituto en los temas de disponibilidad integridad y confidencialidad en el ejercicio de sus actividades.

14.- el contratista debe contar con los equipos e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo, (cima

métrica calibrada, escalímetro, cámara fotográfica y demás elementos de oficina) que garanticen óptimos resultados.

1.- productos a entregar

2.- cuadro de programación de las actividades de reconocimiento predial de la información a su cargo de los requerimientos y rendimientos definidos

3.- cuadros de asignación, seguimiento y control de las actividades de reconocimiento predial de las zonas a su cargo

4.- control de calidad del 100% en oficina y 10% en campo de la totalidad de predios que se le hayan asignado dilengenciado en los formatos oficiales.

5.- información catastral periodica, digital, grafica y fotográfica debidamente actualizada y organizada según la estructura de directorios definida.

6.- copias de seguridad periódicas de la información generada o manipulada que se encuentre a su cargo de acuerdo con las politicas de seguridad de la información y lineamientos de la oficina de informatica y telecomunicaciones

VALOR PACTADO: $19,200,000

TIEMPO PACTADO: CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DIAS

FECHA DE INICIACION: 14 DE JULIO DE 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 22 DE DICIEMBRE DE 2017

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada. Dada a los VEINTIOCHO (28) días del mes de junio de 2018.

MAURICIO FERNANDO MORA BONILLA

Proyectó: Salvador Rodriguez

Revisó:

EL SECRETARIO DE GOBIERNO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA

CERTIFICA:

Que la señora **LIDA CONSUELO BEDOYA GOMEZ**, identificada con cédula Nro. 38.242.813 expedida en Ibagué, prestó los servicios de apoyo a la gestión al Municipio PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO RURAL PARA ADELANTAR LAS LABORES CATASTRALES DE TERRENO Y OFICINA DEL PROYECTO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE RIVERA, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión así:

# CONTRATO	VALOR	DURACION
0200 del 09 de Agosto de 2016	$10.000.000	4 meses
Adicional Nro. 001 de 2016	$5.000.000	23 dias

Dada en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, a los 17 días del mes de Enero de Dos Mil Diez y Siete (2017).

CESAR AUGUSTO ROJAS CADENA
Secretario de Gobierno Social y Comunitario

Elaboró: Mayury Vargas Perdomo
Auxiliar Administrativo

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que, LYDA CONSUELO BEDOYA GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.242.813, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2733 DEL 17 DE ENERO DE 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para ejercer la coordinación del reconocimiento predial, la cual incluye la programación, asignación, control y seguimiento de esta actividad, realizada por los reconocedores prediales que se encuentren asignados a su cargo, cumpliendo con los rendimientos y plazos establecidos por la Dirección Territorial. De igual forma, garantizando la calidad de la información predial en sus aspectos, físico, jurídico, información alfanumérica, grafico y de foto-reconocimiento.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Programar, organizar, coordinar, asignar, revisar, controlar y verificar todas las actividades relacionadas con el reconocimiento predial, así como el trámite de mutaciones de campo y oficina de la información a su cargo.

2. Realizar controles de calidad del 100% en oficina y 10% en campo por reconocedor, foto-reconocimiento, y demás actividades implicadas en el proceso. Sí el reconocedor no alcanza el promedio mensual estipulado, el pago de su mensualidad se hará proporcional (prorrateo) a la cantidad de predios revisados y aprobados.

3. Garantizar la calidad integral de las distintas actividades de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

4. Revisar y verificar que los reconocedores prediales a su cargo hayan determinado los linderos y áreas de los predios efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme a las disposiciones catastrales vigentes.

5. Garantizar que los reconocedores que le sean asignados cumplan con los rendimientos definidos para el proyecto y en los plazos establecidos.

6. Garantizar el cumplimento de las labores diarias de su equipo de trabajo (reconocedores y auxiliares) de conformidad con los requerimientos y programaciones de las actividades definidas en el proyecto, orientado a la relación de trabajo y solución de conflictos.

7. Realizar seguimiento, acompañamiento y orientación permanente a los reconocedores, en los aspectos de trabajo de campo, dibujo, foto reconocimiento y grabación de la información.

8. Garantizar la adecuada salvaguarda y custodia de los boletines prediales y cartografía que le sea entregados para el desarrollo de su trabajo.

9. Garantizar que las inconsistencias jurídicas que registra el sistema de información catastral y la que se detecten en campo sean subsanadas de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Realizar visitas a las oficinas de registro de instrumentos públicos, notarias, curadurías, oficinas de de planeación de municipio cuando sea requerido y como parte de la verificación de la información.

11. Revisar y actualizar el perímetro urbano y rural de los municipios que sean asignados, y demás aspectos relevantes del esquema de ordenamiento territorial que se encuentre vigente en el municipio.

12. Garantizar que los predios del área de trabajo asignada sean visitados y que la información capturada de cada uno de ellos sea completa y verídica en sus aspectos físicos y jurídicos, de acuerdo con las normas vigentes.

13. Entregar al coordinador general del proyecto la información, grafica, fotográfica, alfanumérica, consolidada, la cual debe estar depurada e inventariada de acuerdo con los procesos definidos.

14. Velar por el eficiente uso y manejo de elementos y transporte asignados.

15. Atender a los usuarios que se presenten en la comisión dando oportuna respuesta a las solicitudes presentadas.

16. Revisar, analizar y resolver las inconsistencias que correspondan a los predios del área de trabajo asignado. Así mismo rendir informe al coordinador general del proyecto la información del estado, y avance de los mismos.

17. Realizar la comparación y el análisis entre el área geográfica del municipio contra el área catastral.

18. Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos aprobados y vigentes.

19. Elaborar las presentaciones y documentos que se requieran para realizar la unificación de criterios en la labor de reconocimiento y demás que le sean solicitadas.

20. Elaborar y entregar los informes técnicos y de avance (semanales y mensuales) que le sean requeridos así como el informe final consolidado del proyecto, y de igual forma el listado final de predios cancelados, formados y que cambian de numeración.

21. Al final del proyecto realizar y entregar la evaluación de desempeño de cada uno de los reconocedores a su cargo.

22. Velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en el ejercicio de sus actividades.

23. El contratista debe contar con cámara fotográfica que cumplan con las especificaciones técnicas dada por el Igac.

24. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto, además el contratista se obliga a ejecutar los trabajos a contratar ciñéndose a la metodología e instrucciones impartidas por el Instituto entregando el trabajo dentro del plazo establecido.

25. Acreditar los pagos de salud pensión y riesgos laborales.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Cuadro de programación de las actividades de reconocimiento predial de la información a su cargo de los requerimientos y rendimientos definidos.

2. Documento con los lineamientos establecidos para asegurar la conservación de la información a su cargo.

3. Cuadros de asignación, seguimiento y control de las actividades de reconocimiento predial de las zonas a su cargo.

4. Control de calidad del 100% en oficina y 10% en campo de la totalidad de predios que se le hayan asignado.

5. Información catastral diaria, digital, grafica y fotográfica debidamente actualizada y organizada según la estructura de directorios definida.

6. Formatos diseñados para realizar las actualizaciones, debidamente diligenciadas y actualizadas.

7. Formatos para control de avance de la actualización de la información a su cargo debidamente diligenciados.

8. Documentación (escrituras, planos, certificados de libertad y tradición etc.) que soporto el tramite realizado por lo reconocedores prediales a su cargo, la cual debe estar organizada e inventariada.

9. Documentación de soporte de las labores realizadas.

10. Información definitiva relacionada en los formatos destinados para tal fin, en cumplimiento de los rendimientos y la programación y fechas establecidas por el coordinador de proyectos.

11. Documentación de alertas generadas en las actividades a su cargo.

12. Copias de seguridad periódicas de seguridad de la información generada o manipulada que se encuentre a su cargo.

13. Entregar al coordinador general del proyecto del reconocimiento predial con la periodicidad y lineamientos establecidos.

14. Informes generales de avance del proyecto con las especificaciones requeridas.

15. Informe técnico final de las actividades realizadas y evaluación integral del proceso, el cual debe incluir la evaluación de cada reconocedor a su cargo y por cada proyecto, al igual que el total de predios asignados, reconocidos, digitalizados y el número de fotografías, depurados y aprobados por cada reconocedor y su respectivo consolidado.

16. Entrega de los registros de control de calidad campo y oficina, y verificacion de cintas metricas, según los formatos aprobados para tal fin.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:	HASTA $23.100.000
TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICIÓN:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	24 DE FEBRERO DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE SEPTIEMBRE DE 2014

De acuerdo con acta de fecha 23 de septiembre de 2014, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 2733 de 17 de enero de 2014.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los nueve (9) días del mes de febrero de 2016.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Proyectó: *Ludy Pérez Manosalva*
Revisó: *Luis Carlos Ramírez E.*

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que, LYDA CONSUELO BEDOYA GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.242.813, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3127 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para ejercer la coordinación y ejecución del reconocimiento predial, la cual incluye la programación, asignación, control y seguimiento de esta actividad, garantizando el cumpliendo de los rendimientos, plazos y parámetros calidad establecidos por la Dirección Territorial de los reconocedores prediales que se encuentren asignados a su cargo. Así como la calidad de la información predial en sus aspectos, físico, jurídico, información alfanumérica, gráfico y de foto-reconocimiento.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Programar, organizar, coordinar, asignar, revisar, controlar y verificar todas las actividades relacionadas con el reconocimiento predial, así como el trámite de mutaciones de campo y oficina de la información a su cargo.

2- Realizar controles de calidad del 100% en oficina y 20% en campo por reconocedor, foto-reconocimiento, y demás actividades implicadas en el proceso. Sí el reconocedor no alcanza el promedio mensual estipulado, el pago de su mensualidad se hará proporcional (prorrateo) a la cantidad de predios revisados y aprobados.

3- Garantizar la calidad integral de las distintas actividades de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

4- Ejecutar la labor de reconocimiento predial en los casos que le sean asignados.

5- Realizar el trámite de las mutaciones de conservación que le sean asignadas, en cumplimiento de la Resolución 1008 de octubre 17 de 2012, realizando el trámite completo incluyendo la grabación de la respectiva resolución.

6- Realizar la coordinación de la grabación del reconocimiento predial resultante del proceso de actualización y de la conservación catastral como lo establece la Resolución 1008 de octubre 17 de 2012.

7- Realizar la labor de grabación de la información resultante del reconocimiento predial, cuando así se le requiera.

8- Garantizar que las inconsistencias alfanuméricas, gráficas y jurídicas que registren los predios que le fueron asignados sean subsanadas de acuerdo con la normatividad vigente.

9- Garantizar que los predios del área de trabajo asignada sean visitados y que la información capturada de cada uno de ellos sea completa y verídica en sus aspectos físicos y jurídicos, de acuerdo con las normas vigentes.

10- Diligenciar la totalidad de los formatos requeridos dentro del manual de procedimientos de control de calidad de la información catastral en el proceso de formación y actualización de la formación catastral, y entregar los informes de control de calidad cada vez que revise y apruebe una asignación.

11- Realizar visitas a las oficinas de registro de instrumentos públicos, notarias, curadurías, oficinas de planeación de municipio cuando sea requerido y como parte de la verificación de la información.

12- Revisar y actualizar el perímetro urbano y rural de los municipios que sean asignados, y demás aspectos relevantes del esquema de ordenamiento territorial que se encuentre vigente en el municipio.

13- Realizar seguimiento, acompañamiento y orientación permanente a los reconocedores, en los aspectos de trabajo de campo, dibujo, foto reconocimiento y grabación de la información.

14- Revisar y verificar que los reconocedores prediales a su cargo hayan determinado los linderos y áreas de los predios efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme a las disposiciones catastrales vigentes.

15- Garantizar que los reconocedores que le sean asignados cumplan con los rendimientos definidos para el proyecto y en los plazos establecidos.

16- Apoyar las labores de interventoría, elaborando los informes de rendimiento y calidad de los reconocedores y auxiliares que se encuentran a su cargo.

17- Garantizar su equipo de trabajo (reconocedores y auxiliares) haga uso eficiente de los elementos de trabajo que se tiene destinados al proyecto, como transporte, papelería y equipos.

18- Garantizar la adecuada salvaguarda y custodia de los boletines prediales y cartografía que le sea entregados para el desarrollo de su trabajo.

19- Entregar al coordinador general del proyecto la información, grafica, fotográfica, alfanumérica, consolidada, la cual debe estar depurada e inventariada de acuerdo con los procesos definidos.

20- Atender a los usuarios que se presenten en la comisión dando oportuna respuesta a las solicitudes presentadas.

21- Revisar, analizar y resolver las inconsistencias que correspondan a los predios del área de trabajo asignado. así mismo rendir informe al coordinador general del proyecto la información del estado, y avance de los mismos.

22- Realizar la comparación y el análisis entre el área geográfica del municipio contra el área catastral.

23- Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos aprobados y vigentes.

24- Elaborar las presentaciones y documentos que se requieran para realizar la unificación de criterios en la labor de reconocimiento y demás que le sean solicitadas.

25- Elaborar y entregar los informes técnicos y de avance (semanales y mensuales) que le sean requeríos así como el informe final consolidado del proyecto y el listado final de predios cancelados, formados y que cambian de numeración.

26- Al final del proyecto realizar y entregar la evaluación de desempeño de cada uno de los reconocedores a su cargo.

27- El contratista debe contar con los equipos e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo, (cinta métrica calibrada, escalímetro, cámara fotográfica y demás elementos de oficina) que garanticen óptimos resultados.

28- Cumplir con las normas e instrucciones técnicas administrativas y legales que rigen al Igac.

29- Afiliarse al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, como cotizante independiente y mantener al día y vigente sus aportes durante el tiempo que preste los servicios y la vigencia del presente contrato de servicio, presentando mensualmente al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del presente contrato de servicio, la constancia del pago de los aportes.

30- No divulgar la información que le proporciona el Instituto por ningún medio.

31- Actuar con absoluta honestidad y ética con las actividades encomendadas.

32- Abstenerse de ejecutar cualquier conducta que ponga en tela de juicio la imagen institucional del Igac.

33- Ser respetuoso con los propietarios o poseedores de los inmuebles.

34- Acatar las observaciones, recomendaciones o correcciones del interventor o jefe del proyecto.

35- Efectuar entrega semanal de trabajos ejecutados al coordinador y presentar informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del presente contrato de servicio.

36- Llenar los requisitos legales para contratar este tipo de prestación de servicios con la administración pública y cumplir con todas las obligaciones que le corresponden como contratista, tales como aportes a seguridad social, presentar el rut y demás requeridos.

37- Garantizar el cumplimiento del contrato de servicio con póliza de seguros en el monto que defina el Igac.

38- Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto, además el contratista se obliga a ejecutar los trabajos a contratar ciñéndose a la metodología e instrucciones impartidas por el instituto entregando el trabajo dentro del plazo establecido.

39- Realizar en campo la labor de reconocimiento predial a los inmuebles casos especiales que le sean asignados en el marco del proceso de actualización de la formación catastral de las zonas urbana y rural de los municipios adscritos a la Territorial Cundinamarca, verificando la información jurídica, medidas, áreas de terreno y construcciones existentes, incorporar las omitidas y efectuar verificación de linderos.

40- Realizar en campo las visitas, tramitar en oficina, y grabar en el sistema de información catastral las mutaciones de conservación de los predios que le sean asignados dentro del proceso de actualización de la formación catastral de las zonas urbana y rural de los municipios adscritos a la Territorial Cundinamarca.

41- Realizar copias periódicas de seguridad de la información generada o manipulada que se encuentre bajo su responsabilidad, y mantenerla hasta la finalización del proceso para ser entregada en los momentos que le sean requeridos.

42- 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.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1.- Cuadro de programación de las actividades de reconocimiento predial de la información a su cargo de los requerimientos y rendimientos definidos.

2.- Documento con los lineamientos establecidos para asegurar la conservación de la información a su cargo.

3.- Cuadros de asignación, seguimiento y control de las actividades de reconocimiento predial de las zonas a su cargo.

4.- Control de calidad del 100% en oficina y 20% en campo de la totalidad de predios que se le hayan asignado.

5.- Información catastral diaria, digital, gráfica y fotográfica debidamente actualizada y organizada según la

estructura de directorios definida.

6.- Formatos diseñados para realizar las actualizaciones, debidamente diligenciadas y actualizadas.

7.- Formatos para control de avance de la actualización de la información a su cargo debidamente diligenciados.

8.- Documentación (escrituras, planos, certificados de libertad y tradición etc.) que soporto el trámite realizado por lo reconocedores prediales a su cargo, la cual debe estar organizada e inventariada.

9.- Documentación de soporte de las labores realizadas.

10.- Información definitiva relacionada en los formatos destinados para tal fin, en cumplimento de los rendimientos, la programación y fechas establecidas por el coordinador de proyectos.

11.- Documentación de alertas generadas en las actividades a su cargo.

12.- Copias de seguridad periódicas de seguridad de la información generada o manipulada que se encuentre a su cargo.

13.- Entregar al coordinador general del proyecto del reconocimiento predial con la periodicidad y lineamientos establecidos.

14.- Informes generales de avance del proyecto con las especificaciones requeridas.

15. Informe técnico final de las actividades realizadas y evaluación integral del proceso, el cual debe incluir la evaluación de cada reconocedor a su cargo y por cada proyecto, al igual que el total de predios asignados, reconocidos, digitalizados y el número de fotografías, depurados y aprobados por cada reconocedor y su respectivo consolidado.

16. Entrega de los registros de control de calidad campo y oficina, y verificación de cintas métricas, según los formatos aprobados para tal fin.

VALOR PACTADO :	HASTA $6.600.000
TIEMPO PACTADO :	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	21 DE OCTUBRE DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2014

De acuerdo con acta de fecha 20 de diciembre de 2014, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 3127 de 17 de Octubre de 2014.

Se expide a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los nueve (9) días del mes de febrero de 2016.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Proyectó: Ludy Pérez Manosalva

Revisó: Luis Carlos Ramírez E.

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que, LYDA CONSUELO BEDOYA GOMEZ , identificada con cédula de ciudadanía No.38.242.813, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2172 DEL 17 DE MAYO DE 2013

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para ejercer la coordinación del reconocimiento predial, la cual incluye la programación, asignación, control y seguimiento de esta actividad, realizada por los reconocedores prediales que se encuentren asignados a su cargo, cumpliendo con los rendimientos y plazos establecidos por la Dirección Territorial. De igual forma, garantizando la calidad de la información predial en sus aspectos, físico, jurídico, información alfanumérica, grafico y de foto-reconocimiento.
La ejecución será en los municipios de Cajicá, La Mesa y Tocancipá.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Programar, organizar, coordinar, asignar, revisar, controlar y verificar todas las actividades relacionadas con el reconocimiento predial, así como el trámite de mutaciones de campo y oficina de la información a su cargo.

2. Realizar controles de calidad del 100% en oficina y 10% en campo por reconocedor, foto-reconocimiento, y demás actividades implicadas en el proceso. Sí el reconocedor no alcanza el promedio mensual estipulado, el pago de su mensualidad se hará proporcional (prorrateo) a la cantidad de predios revisados y aprobados.

3. Garantizar la calidad integral de las distintas actividades de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

4. Revisar y verificar que los reconocedores prediales a su cargo hayan determinado los linderos y áreas de los predios efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme a las disposiciones catastrales vigentes.

5. Garantizar que los reconocedores que le sean asignados cumplan con los rendimientos definidos para el proyecto y en los plazos establecidos.

6. Garantizar el cumplimiento de las labores diarias de su equipo de trabajo (reconocedores y auxiliares) de conformidad con los requerimientos y programaciones de las actividades definidas en el proyecto, orientado a la relación de trabajo y solución de conflictos.

7. Realizar seguimiento, acompañamiento y orientación permanente a los reconocedores, en los aspectos de trabajo de campo, dibujo, foto reconocimiento y grabación de la información.

8. Garantizar la adecuada salvaguarda y custodia de los boletines prediales y cartografía que le sea entregados para el desarrollo de su trabajo.

9. Garantizar que las inconsistencias jurídicas que registra el sistema de información catastral y la que se detecten en campo sean subsanadas de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Realizar visitas a las oficinas de registro de instrumentos públicos, notarias, curadurías, oficinas de de planeación de municipio cuando sea requerido y como parte de la verificación de la información.

11. Revisar y actualizar el perímetro urbano y rural de los municipios que sean asignados, y demás aspectos relevantes del esquema de ordenamiento territorial que se encuentre vigente en el municipio.

12. Garantizar que los predios del área de trabajo asignada sean visitados y que la información capturada de cada uno de ellos sea completa y verídica en sus aspectos físicos y jurídicos, de acuerdo con las normas

vigentes.

13. Entregar al coordinador general del proyecto la información, grafica, fotográfica, alfanumérica, consolidada, la cual debe estar depurada e inventariada de acuerdo con los procesos definidos.

14. Velar por el eficiente uso y manejo de elementos y transporte asignados.

15. Atender a los usuarios que se presenten en la comisión dando oportuna respuesta a las solicitudes presentadas.

16. Revisar, analizar y resolver las inconsistencias que correspondan a los predios del área de trabajo asignado. Así mismo rendir informe al coordinador general del proyecto la información del estado, y avance de los mismos.

17. Realizar la comparación y el análisis entre el área geográfica del municipio contra el área catastral.

18. Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos aprobados y vigentes.

19. Elaborar las presentaciones y documentos que se requieran para realizar la unificación de criterios en la labor de reconocimiento y demás que le sean solicitadas.

20. Elaborar y entregar los informes técnicos (semanales y mensuales) que le sean requerídos así como el informe final consolidado del proyecto, y de igual forma el listado final de predios cancelados, formados y que cambian de numeración.

21. Al final del proyecto realizar y entregar la evaluación de desempeño de cada uno de los reconocedores a su cargo.

22. Velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en el ejercicio de sus actividades.

23. El contratista debe contar con cámara fotográfica que cumplan con las especificaciones técnicas dada por el Igac.

24. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto, además el contratista se obliga a ejecutar los trabajos a contratar ciñéndose a la metodología e instrucciones impartidas por el Instituto entregando el trabajo dentro del plazo establecido.

25. Acreditar los pagos de salud pensión y riesgos laborales, este ultimo si lo quiere durante la vigencia del presente contrato.

26 - En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar. (solo si tiene gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre).

27- 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.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1.Cuadro de programación de las actividades de reconocimiento predial de la información a su cargo de los requerimientos y rendimientos definidos.

2.Documento con los lineamientos establecidos para asegurar la conservación de la información a su cargo.

3.Cuadros de asignación, seguimiento y control de las actividades de reconocimiento predial de las zonas a su cargo.

4.Control de calidad del 100% en oficina y 10% en campo de la totalidad de predios que se le hayan asignado.

5.Información catastral diaria, digital, grafica y fotográfica debidamente actualizada y organizada según la estructura de directorios definida.

6.Formatos diseñados para realizar las actualizaciones, debidamente diligenciadas y actualizadas.

7.Formatos para control de avance de la actualización de la información a su cargo debidamente diligenciados.

8. Documentación (escrituras, planos, certificados de libertad y tradición etc.) que soporto el tramite realizado por lo reconocedores prediales a su cargo, la cual debe estar organizada e inventariada.

9. Documentación de soporte de las labores realizadas.

10.Información definitiva relacionada en los formatos destinados para tal fin, en cumplimento de los rendimientos y la programación y fechas establecidas por el coordinador de proyectos.

11.Documentación de alertas generadas en las actividades a su cargo.

12.Copias de seguridad periódicas de seguridad de la información generada o manipulada que se encuentre a su cargo.

13.Entregar al coordinador general del proyecto del reconocimiento predial con la periodicidad y lineamientos establecidos.

14.Informes generales de avance del proyecto con las especificaciones requeridas.

15.Informe técnico final de las actividades realizadas y evaluación integral del proceso, el cual debe incluir la evaluación de cada reconocedor a su cargo y por cada proyecto, al igual que el total de predios asignados, reconocidos, digitados, y el número de fotografías, depurados y aprobados por cada reconocedor y su respectivo consolidado.

VALOR PACTADO :	HASTA $18.732.000
TIEMPO PACTADO :	SIETE (7) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	22 DE MAYO DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2013

De acuerdo con acta de fecha 20 de diciembre de 2013, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 2172 de 17 de mayo de 2013.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los nueve (9) días del mes de febrero de 2016.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Proyectó: *Ludy Pérez Manosalva*

Revisó: *Luis Carlos Ramírez E.*

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que, LYDA CONSUELO BEDOYA GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.242.813, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1854 DEL 11 DE ABRIL DE 2012

OBJETO: Prestación de servicio técnico para ejecutar la labor de reconocimiento predial integral; almacenando en campo a través de dispositivos móviles de captura la información física, jurídica, gráfica y fotorreconocimiento de los predios que le sean asignados; efectuando de manera simultánea el proceso de digitalización de los mismos; garantizando la calidad de la información capturada en campo y su correspondencia con la información gráfica y alfanumérica; cumpliendo con los rendimientos y plazos establecidos por la Dirección Territorial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Preparar la información catastral gráfica, alfanumérica, digital y análoga y organizarla en la estructura definida por el proyecto, de acuerdo con la asignación establecida.

2- Solicitar en campo y estudiar la información jurídica de los predios a reconocer, y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme a las disposiciones catastrales vigentes.

3- Practicar las inspecciones catastrales para cada inmueble, consignando en los dispositivos móviles la información física, determinando en campo sus linderos, calificando y fotorreconociendo las construcciones, de acuerdo con las normas vigentes.

4- Sincronizar diariamente la información alfanumérica, fotográfica y descargar la información cartográfica de líneas y puntos levantados en campo de los predios reconocidos.

5- Garantizar la calidad del dato, realizando la corrección de las inconsistencias reportadas por el sistema de información catastral, verificando que las mismas hayan quedado totalmente solucionadas, garantizando que la información cumpla con las especificaciones técnicas definidas por el proyecto.

6- Cumplir con los rendimientos, cronogramas y plazos establecidos por el Instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, lo cual será requisito indispensable para efectuar el pago mensual. si no alcanza el promedio mensual del rendimiento el pago mensual se hará proporcional (prorrateo) a la cantidad de predios reconocidos, digitalizados y depurados.

7- Realizar una eficiente utilización del transporte, auxiliares de campo y demás elementos que le sean asignados para el desempeño de objeto contractual.

8- Utilizar las metodologías y formatos diseñados para realizar la actualización catastral.

9- Inventariar, escanear y digitalizar la información cartográfica catastral.

10- Realizar el control de calidad gráfico, alfanumérico y el cruce de las dos bases, verificando que la información alfanumérica corresponda totalmente con la información cartográfica catastral.

11- Generar ploteos preliminares para garantizar la consistencia de la información.

12- Velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en ejercicio de sus actividades.

13- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades

desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.

14- Ser afiliado obligatorio al sistema general de pensiones y efectuar las cotizaciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

15- Afiliarse al sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con el decreto 1703 de 2002.

16- Reintegrar al Instituto sede Territorial Cundinamarca de cada proyecto el día de la terminación del mismo toda la documentación e información en el mismo estado de conservación que la recibió.

17- Reintegrar al Instituto sede Territorial Cundinamarca el día de la terminación del contrato toda la dotación entregada para la ejecución de la prestación del servicio.

18- El contratista debe contar con los equipos e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo, con las especificaciones técnicas correspondientes que garanticen óptimos resultados, como a continuación relaciono

Las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los colectores de datos geográfico y los requisitos para el funcionamiento de la aplicación son:

Procesador de 800 mhz o superior.

Memoria ram de 256 megas o superiores.

Memoria rom o memoria flash o memoria no volátil o memoria integrada de 1 gb o superior.

Sistema operativo windows mobile 6.5 licenciado.

Plantilla táctil touchscreen a color y transreflexiva qvga de 3.5 pulgadas o superior.

Cámara de 5 mega pinxeles con flash integrado o superior.

Protección ip se requiere como mínimo que este protegido contra el polvo y al rocío de agua.

Batería recargable con duración mínimo de 8 horas utilizando gps.

Gps interno de 12 canales o superior y con presión de posicionamiento en tiempo real de menor o igual a 5 mts.

Resistente a vibración y a caídas por las 6 caras inferior a 75 cm.

Conexión usb host, bluetooth, wifi, gprs7hsdpa.

Microsoft office mobile licenciado.

Micro sd o sd.

Stylus.

Bateria recargable.

Cable de datos usb para conexión al pc y fuente de alimentación ac con kit adaptador internacional.

Funda o estuche para el soporte del dispositivo.

Protector de display.

Compatibilidad con software de sistemas de información geográfica sig.

Capacidad de carga de imágenes, mapas, fotografías, pdf, etc.

Las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los equipos de cómputo y los requisitos para el funcionamiento de la aplicación son:

Velocidad de cpu: 2,2 ghz doble núcleo o superior.

Procesador: procesadores intel core duo, pentium 4 o xeon consulte la política de compatibilidad para procesador dual o de doble núcleo.

Memoria/ram: 8 gb o superior.

Propiedades de visualización: profundidad de color de 24 bits.

Resolución de pantalla: se recomienda 1024 x 768 o superior a tamaño normal (96 ppp).

Espacio de intercambio: determinado por el sistema operativo; 500 mb mínimo.

Espacio de intercambio: 2,4 gb además, es posible que se requieran hasta 50 mb de espacio en disco en el directorio del sistema de windows (habitualmente c:\windows\syetem32), componentes de la versión 10.0 en el programa de instalación.

Si utiliza arcglobe (como parte de 3d analyst), es posible que se requiera espacio en disco adicional. cuando se utilice, arcglobe creará archivos caché.

Adaptador de video/gráfico: compruebe la capacidad de su equipo para ejecutar arcgis 3d analyst y arcglobe. Acelerador de gráfico con capacidad de 24 bits. se requiere una tarjeta de video compatible con opengl 2.0 o superior, con al menos 128 mb de memoria de video, aunque se recomienda 512 mb o más de memoria de video.

Hardware de red: para license manager se requiere tcp/ip simple, tarjeta de red o adaptador de bucle invertido de microsoft.

Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto, además el contratista se obliga a ejecutar los trabajos a contratar ciñéndose a la metodología e instrucciones impartidas por el Instituto a entregar los trabajos dentro de los plazos establecidos..- acreditar los pagos de salud y pensión y riesgos profesionales, este último si lo quiere durante la vigencia del presente contrato.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1- Información catastral digital, gráfica, alfanumérica y de referencia organizada según la estructura de directorios establecida.

2- Información catastral gráfica y alfanumérica debidamente actualizada de acuerdo a la asignación semanal establecida.

3- Información catastral gráfica y alfanumérica ajustada a la realidad en campo y que contenga los ajustes solicitados por el respectivo coordinador de grupo.

4- Información jurídica completa y ajustada a la realidad en campo y que contenga los ajustes solicitados por el

respectivo coordinador de grupo.

5- Documentación (escrituras, planos, certificados de libertad y tradición etc.) suministrada por el coordinador de grupo o por los propietarios, la cual debe estar organizada e inventariada.

6- Información definitiva en los formatos definidos para tal fin, cumpliendo con los rendimientos y en las fechas definidas por la coordinación del proyecto.

7- Documentación de las alertas generadas en la actividad a su cargo.

8- Copias periódicas de seguridad de la información generada o manipulada que se encuentre bajo su responsabilidad.

9- Informes semanales y/o mensuales de avance del proyecto en los formatos requeridos.

10- Informe final de las actividades realizadas en los formatos requeridos.

VALOR PACTADO :	HASTA $5.630.000
TIEMPO PACTADO :	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	30 DE ABRIL DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE JUNIO DE 2012

De acuerdo con acta de fecha 5 de julio de 2012, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1854 de 11 de abril de 2012.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los nueve (9) días del mes de febrero de 2016.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Proyectó: Ludy Pérez Manosalva
Revisó: Luis Carlos Ramírez E.

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI CERTIFICA:

Que, LYDA CONSUELO BEDOYA GOMEZ , identificada con cédula de ciudadanía No. 38.242.813, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1676 DEL 18 DE ABRIL DE 2011

OBJETO: Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión para ejecutar el reconocimiento predial integral; el cual comprende los datos físicos, jurídicos y económicos de los predios; localización en la documentación gráfica, revisar, corregir y efectuar la restitución en las planchas respectivas; captura de la información alfanumérica en los dispositivos móviles de captura; digitalización de la información cartográfica catastral; garantizar la total correspondencia de la información catastral gráfica y alfanumérica; y colaborar en las demás actividades relacionadas con la actualización de la Formación Catastral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el reconocimiento predial, la localización en la documentación gráfica y todas las actividades asociadas con la formación y actualización de acuerdo a lo estipulado en el manual vigente de reconocimiento predial.

2. El contratista debe contar con los equipos e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo, con las especificaciones técnicas correspondientes que garanticen óptimos resultados, como a continuación se relaciona.

Las especificaciones técnicas minimas que deben cumplir las pda y los requisitos para el funcionamiento de la aplicación son:

. Procesador 533 mhz
. Sistema operativo windows mobile 6.1 o 6.5 en español
. 128 mb ram / 128 mb non-volatile flash storage
. Microsd/sdhc memory card slot
. Microsd desde 2 gb hasta 16 gb
. Receptor gps integrado
. Cámara digital integrada de mínimo 3 mp, con enfoque automático, formato fotográfico jpeg y de video wmv.
. Pantalla qvga (240x320) táctil, a color y legible a la luz del sol.
. Parlante y micrófono integrado
. Internally rechargeable, removable 2600 mah.
. Li-Ion battery.
. Integrated bluetooth.
. Integrated 802. 11b/g wlan.
. Temperatura de funcionamiento 0ºc a + 60ºc
. Con batería, stylus (lápiz), cargador de correinte y cable usb
. Duración de la pila con gps activado 8 h minimo.

Las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los equipos de còmputo y los requisitos para el funcionamiento de la aplicación son:

. Tipo procesador: core 2 duo
. Velocidad procesador: 2.7 ghz o superior
. Memoria ram: 2.0 gb(ddr2) instaladas
. Ocache: 2mb
. Disco duro: 300 gb, 7200 rpm
. Tarjeta de video 128 mb independiente de la board
. Dvd: rw 18x

. Monitor: 19, lcd
. Teclado: usb español (en caso de que se adicione al portátil)
. Mouse. óptico usb, dos botones trackball (en caso de que se adicione al portátil)
. Tarjeta de red: tarjeta de red lan 10/100/1000 gigabit ethernet
. Sistema operativo: xp pro esp sp3
. Puerto usb: mínimo cuatro (4) en adelante
. Antivirus

3. Preparar la información catastral gráfica, alfanumérica digital y análoga y organizarla en la estructura definida por el proyecto, de acuerdo con la asignación establecida.

4. Utilizar las metodologías y formatos diseñados para realizar la actualización catastral.

5. Evaluar la información asignada, en formato análogo y en digital, antes de ir a campo.

6. Solicitar y estudiar la información jurídica para cada uno de los predios que le sean asignados para reconocer predialmente, determinar linderos, áreas y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme a las disposiciones catastrales vigentes.

7. Practicar las inspecciones catastrales para cada inmueble y consignar en los dispositivos móviles y en la cartografía catastral borrador, la información física, jurídica y económica, de acuerdo con las normas vigentes.

8. Sincronizar la información alfanumérica a la base de datos central.

9. Inventariar, escanear y capturar la información cartográfica.

10. Realizar la toma de fotografías definidas técnicamente para cada tipo de construcción por predio y para los lotes visitados durante el reconocimiento predial.

11. Realizar el proceso de digitalización de manera paralela con el reconocimiento predial, de tal forma que se garantice la simultaneidad de las dos actividades.

12. Realizar la sincronización de la información alfanumérica y fotográfica y descargar la información cartográfica de líneas y puntos levantados cuando aplique.

13. Realizar el control de calidad gráfico, alfanumérico y el cruce de las dos bases.

14. Verificar que las inconsistencias iníciales hayan quedado totalmente solucionadas y garantizar que la información cumpla con las especificaciones técnicas definidas por el proyecto.

15. Garantizar la consistencia lógica, exactitud temática, exactitud posicional, topología y correcta estructura de la geodatabase de los predios que le sean asignados. inventariar, escanear y digitalizar la información cartográfica catastral.

16. Verificar que la información alfanumérica corresponda totalmente con la información cartográfica catastral.

17. Impulsar y apoyar la apropiación del uso y manejo de la información cartográfica catastral en la Territorial.

18. Generar ploteos preliminares para garantizar la consistencia de la información.

19. Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el Instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, lo cual será requisito indispensable para efectuar el pago mensual.

20. Entregar informes semanales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades

desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.

Además de las obligaciones inherentes al objeto contractual que le asignen los coordinadores, gerente de proyecto y Director Territorial.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Información catastral digital gráfica, alfanumérica y de referencia organizada según la estructura de directorios establecida.
2. Información catastral gráfica y alfanumérica debidamente actualizada de acuerdo a la asignación semanal establecida.
3. Información catastral gráfica y alfanumérica ajustada a la realidad en campo y que contenga los ajustes solicitados por el respectivo coordinador de grupo.
4. Información jurídica completa y ajustada a la realidad en campo y que contenga los ajustes solicitados por el respectivo coordinador de grupo.
5. Documentación (escrituras, planos, certificados de libertad y tradición etc.) suministrada por el coordinador de grupo o por los propietarios, la cual debe estar organizada e inventariada.
6. Información definitiva en los formatos definidos para tal fin, cumpliendo con los rendimientos y en las fechas definidas por la coordinación del proyecto.
7. Documentación de las alertas generadas en la actividad a su cargo.
8. Copias periódicas de seguridad de la información generada o manipulada que se encuentre bajo su responsabilidad.
9. Informes semanales y/o mensuales de avance del proyecto en los formatos requeridos.
10. Informe final de las actividades realizadas en los formatos requeridos.

VALOR PACTADO :	HASTA $19.110.000
TIEMPO PACTADO :	SIETE (7) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	16 DE MAYO DE 2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2011

De acuerdo con acta de fecha 15 de diciembre DE 2011, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1676 de 18 de abril de 2011.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los nueve (9) días del mes de febrero de 2016.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Proyectó: Ludy Pérez Manosalva
Revisó: Luis Carlos Ramírez E.