A QUIEN INTERESE

CITY LAND ANALYTICS SAS identificada con el **NIT. 901.380.717-1**, certifica que **MABEL DANIELA ORTIZ GARZON**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.020.805.401**, prestó sus servicios a la compañía bajo la modalidad de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** como **Reconocedor predial**.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

2. **VALOR DEL CONTRATO:** CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($56.800.000). Valor que se distribuye mensualmente en sumas iguales de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000).

3. **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** Desde el Dieciseis (16) día (s) de marzo del 2023 al Veintinueve (29) 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. Apoyar los procesos de edición cartográfica predial en el marco de los procesos catastrales. 4. Realizar en el término indicado las correcciones y/o ajustes requeridos a los productos del proceso catastral que se le indiquen. 5. Realizar la consecución de documentos adicionales que soporten la ejecución de los tramites asignados, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos. 6. Seguir estrictamente los lineamientos técnicos y de edición cartográfica establecidos por los respectivos coordinadores. 7. 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.

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

CERTIFICA

Qué la señora DANIELA MABEL ORTIZ GARZON, identificada con cédula de ciudadanía No. 1,020,805,401. Suscribió el contrato No. 26341 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ - CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	26 de septiembre de 2022
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$10,090,667.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Realizar el alistamiento de los insumos necesarios para las etapas y procesos catastrales y la digitalización de la información gráfica catastral del proyecto de actualización y conservación catastral en el municipio de Tocancipá - Cundinamarca.

2. Realizar las labores de depuración cartográfica cuando se presenten inconsistencias en la información gráfica y asegurar la entrega de la información sin inconsistencias.

3. Escanear, georreferenciar y digitalizar por el método de cotas la zona urbana y la zona rural por el método de escaneo en el software oficial del IGAC, cumpliendo con los rendimientos estipulados por la dirección de gestión catastral

4. Actualizar los planos de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y demás mapas temáticos cuando se presenten modificaciones a los estudios de zonas dentro de los procesos catastrales y asegurar la entrega de la información sin inconsistencias en caso de ser requerido.

5. Realizar el control de calidad a la información digitalizada, diligenciando los formatos requeridos para tal fin,de acuerdo con los manuales de procedimientos e instructivos y circulares vigentes.

6. Realizar la estructuración topológica de los archivos digitales empleando el software oficial de IGAC y conectar la información espacial con la información alfanumérica, asegurando la entrega de la información sin inconsistencias.

7. Elaborar y suministrar de manera oportuna, al personal autorizado del área de actualización y conservación catastral, reportesdigitales específicos de los predios.

8. Generar los reportes y productos de la información gráfica requeridos por el supervisor o por quien este designe, siguiendo lo establecido en los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.

9. Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información gráfica como producto final del proceso de actualización y conservación catastral.

10. Velar por la integridad y seguridad de la información procesada, realizando copias periódicas, de acuerdo con las especificaciones definidas por el proyecto o por solicitud del supervisor o por quien este designe.

11. Generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo con la periodicidad y especificaciones técnicas, requeridas por elcoordinador de operaciones del proyecto.

12. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas de manera virtual o presencial y cumplir con las actividades acordadas en dichos espacios.

13. Garantizar el cumplimiento a las fechas de entrega establecidas por el supervisor o por quien este designé, de cada uno de los productos que estén bajo su alcancé en el proceso de actualización y conservación catastral.

14. El contratista debe suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, servicios y demás elementos necesarios e indispensables para el desarrollo de las actividades que se requieran para la ejecución del contrato.

15. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien estedesigne.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 24 días del mes de febrero de 2023, en la ciudad de Bogotá 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 Wilson Gerardo Gómez Torres

Elaboró Adriana Baquero Rosas

EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTIN CODAZZI" TERRITORIAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Qué el señor DANIELA MABEL ORTIZ GARZON identificado con cédula de ciudadanía No. 1020805401, suscribió el contrato No.4120 de 2021 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRA MULTIPROPOSITO EN EL MUNICIPIO DE GACHANCIPA - CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	27 de octubre de 2021
FECHA FINAL	30 diciembre de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 7,291,041.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

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

2. Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la subdirección de catastro para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/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).

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

4. Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, 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 líder de reconocimiento.

14. El contratista debe contar con los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados. los honorarios a reconocer incluyen el costo del transporte para efectuar el trámite.

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 Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito el cumplimiento del rendimiento de terreno pactado

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. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por covid19.

19. Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización y demás que se convoquen.

20. 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.

21. 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.

22. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

La presente certificación se expide a nueve (09) día del mes de junio de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

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

LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO
Director Territorial Cundinamarca

Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.

CORPROGRESO
DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

THC –120

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCION SOCIAL – CORPROGRESO
NIT: 830021593-7

CERTIFICA QUE:

MABEL DANIELA ORTIZ GARZÓN identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.020.805.401 de BOGOTÁ, prestó sus servicios a esta Entidad:

CARGO: PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA
CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. TH-ANT/2-075
LUGAR DE EJECUCIÓN: LA PRIMAVERA, VICHADA
VIGENCIA CONTRATO: 15 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE AGOSTO DE 2021
HONORARIOS: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000)
VALOR TOTAL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($31.640.000)

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios al Contratante como PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA, con plena autonomía técnica y financiera, en virtud del Convenio de Asociación No 1097 del año 2020 entre la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS y CORPROGRESO, que tiene por objeto "Aunar esfuerzos operativos, financieros y capacidades técnicas para regularizar los derechos de propiedad sobre terrenos baldíos, en beneficio de los campesinos sin tierra o con tierra insuficiente, promoviendo la democratización del acceso a la tierra."

RESPONSABILIDADES:

1. Liderar la recepción, revisión, evaluación y diagnóstico de los expedientes entregados por la Agencia Nacional de tierras con el fin de determinar su procedencia para la titulación.
2. Liderar el cargue de información al sistema que da soporte a la Agencia Nacional de Tierras – ANT, de los documentos y soportes de las diferentes actividades que se desarrollan en los procesos (jurídicos, topográficos y catastrales, agronómicos, administrativos y de gestión documental), de los expedientes atendidos en el marco del convenio.
3. Garantizar la logística para la realización y obtención de la información requerida para la operación del proyecto.
4. Garantizar la verificación del proceso de gestión documental exigido por la Agencia Nacional de Tierras, cumpliendo cada uno de los procesos, monitoreando la estructura de los archivos que se cargaran al Sistema de la ANT.
5. Apoyar las actividades operativas, administrativas y asistenciales necesarias para el desarrollo de los procesos a cargo del convenio.
6. Apoyar la recepción, clasificación, organización y distribución de la correspondencia y/o documentos que se reciban con ocasión de los procesos generados en el marco del convenio.
7. Apoyar la atención y organización de la agenda y/o cronograma del equipo de trabajo de gestión documental.
8. Garantizar el diligenciamiento y actualización de las bases de datos, objeto del convenio.

9. Garantizar el levantamiento de información logístico-administrativa, requerida por la Agencia Nacional de Tierras.
10. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.
11. Garantizar la custodia de la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
12. Apoyar las actividades del equipo de gestión documental que garantice la oportunidad en su organización y archivo tanto de los documentos físicos como digitales.
13. Apoyar el envío de comunicados, llamados de atención, descargos y demás procesos que requiera el convenio para el área de gestión documental.
14. Presentar un informe mensual de actividades sobre el desarrollo del objeto del contrato.
15. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, protocolos de bioseguridad de la entidad (COVID-19) y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo; así como informar de manera oportuna sobre los peligros y riesgos, que se identifiquen dentro de la Entidad.
16. Generar un informe final de actividades desarrolladas en el marco del objeto del contrato.
17. Las demás obligaciones que sean asignadas por la representante Legal del Proyecto relacionadas con el cargo, para garantizar el cabal cumplimiento del convenio.

Se expide en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Cordialmente,

MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA
Coordinadora Talento Humano

THC –34

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCION SOCIAL – CORPROGRESO
NIT: 830021593-7

CERTIFICA QUE:

MABEL DANIELA ORTIZ GARZÓN identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1020805401 de BOGOTÁ, prestó sus servicios a esta Entidad:

CARGO: PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA
CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. TH-ANT/2-038
LUGAR DE EJECUCIÓN: LA PRIMAVERA, VICHADA
VIGENCIA CONTRATO: 20 DE OCTUBRE DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
HONORARIOS: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000)
VALOR TOTAL CONTRATO: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($9.940.000)

OBJETO CONTRACTUAL: Cumplir con el proceso de descongestión de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, a través del Convenio de Asociación No 1097 del año 2020 entre LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS y CORPROGRESO que tiene por objeto “Aunar esfuerzos operativos, financieros y capacidades técnicas para regularizar los derechos de propiedad sobre terrenos baldíos, en beneficio de los campesinos sin tierra o con tierra insuficiente, promoviendo la democratización del acceso a la tierra.”

RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en la atención a los requerimientos que se presenten en el marco de la Ley 160 de 1994 o Decreto Ley 902 de 2017 y demás normatividad aplicable respecto de la presunción de bienes baldíos, así como los que se presenten en el marco de otras disposiciones normativas, objeto de procedimientos especiales agrarios que adelanten, en el marco del convenio con la Agencia Nacional de Tierras.
2. Preparar y coordinar los levantamientos prediales y/o georreferenciar, compilar la información documental, testimonial y cualquiera otra que se requiera, así como generar los informes técnicos de conformidad con los instrumentos y normatividad establecidas.
3. Realizar el análisis geográfico y cruce de registros catastrales orientados a la plena identificación de la naturaleza del predio objeto de estudio.
4. Realizar análisis preliminar para la identificación y localización del predio objeto de estudio, y acercamiento con los solicitantes.
5. Realizar la revisión y evaluación de la información topográfica existente
6. Realizar las diligencias de visita previa e inspección ocular, compilar la información documental, testimonial y cualquiera otra que se requiera, así como generar los informes técnicos de conformidad con los instrumentos establecidos por parte de la Agencia Nacional de Tierras (ANT).
7. Revisar los planos o insumos técnicos que contengan información catastral y topográfica entre otras, que se obtenga como resultado de las visitas técnicas realizadas durante la ejecución del contrato, así como generar el informe correspondiente
8. Realizar el levantamiento o replanteo topográfico de los predios sobre los que se adelantan inspecciones oculares o visitas técnicas, así mismo realizar debido pos -proceso de los puntos vértices capturados en campo, según directrices de la agencia nacional de tierras (ANT).
9. Realizar el debido amojonamiento y actividades técnicas, que sirvan como insumo para la toma de línea de vuelo (toma de fotografías) y la ejecución de levantamiento o replanteo topográfico de los predios vinculados a los procedimientos de titulación y formalización.

10. Realizar informes técnicos, como informe levantamiento topográfico, cruce de información geográfica, informe levantamiento planimétrico, informe redacción técnica de linderos, y demás informes y soportes de levantamientos topográficos planimétricos, correspondientes a los predios (solicitudes) trabajados de acuerdo con las directrices de la agencia nacional de tierras (ANT).
11. Alimentar de forma permanente el Sistema de Información Geográfico (SIG) definida para los casos en el marco del convenio, para garantizar la correcta correspondencia entre la gestión de títulos de propiedad y el SIG.
12. Apoyar en la proyección de conceptos en los temas de su competencia, técnica catastral y brindar asesoría a la Subdirección de Seguridad Jurídica, en temas relacionados con el objeto del convenio.
13. Realizar la verificación de la información en campo o de visita ocular, realizando un concepto técnico de las condiciones del predio y hacer levantamiento de información o georreferenciación nueva si se requiere.
14. Realizar acompañamiento al equipo jurídico, con el grupo de trabajo, de la dirección en la revisión y verificación de los procedimientos de diagnóstico y ejecución de los procesos.
15. Generar conceptos e informes sobre los aspectos topográficos y prediales relacionados en los expedientes de los diferentes procedimientos administrativos que le sean asignados.
16. Determinar la viabilidad ajustar los conceptos topográficos existentes en los expedientes de la solicitud y de formalización, en caso de ser requerido.
17. Brindar acompañamiento desde su competencia técnica, al equipo jurídico de la dirección, en la revisión y verificación de los procedimientos de diagnóstico y ejecución de los procesos.
18. Analizar y suministrar a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras la información necesaria relacionada con la caracterización catastral y topográfica de los predios vinculados a los procedimientos titulación y formalización de la propiedad que adelanta la dependencia, en el marco del convenio.
19. Apoyar la realización de informes, en relación con los procesos y procedimientos desarrollados por la dependencia en el marco del convenio.
20. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
21. Presentar un informe mensual de actividades sobre el desarrollo del objeto del contrato.
22. Cargar al sistema de información dispuesto por CORPROGRESO de todas las evidencias que se estimen necesarias para llevar un control de la ejecución de las actividades, productos y entregables.
23. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, protocolos de bioseguridad de la entidad (COVID-19) y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo; así como informar de manera oportuna sobre los peligros y riesgos, que se identifiquen dentro de la Entidad.
24. Generar un informe final de actividades desarrolladas en el marco del objeto del contrato.
25. Las demás obligaciones que sean asignadas por la representante Legal del Proyecto relacionadas con el cargo, para garantizar el cabal cumplimiento del convenio.

Se expide en Bogotá, el primero (01) de marzo de dos mil veintiuno (2021)

Cordialmente,

MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA
Coordinadora Talento Humano

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Oficina de Talento Humano
República de Colombia

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial, Mabel Daniela Ortiz Garzón, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.020.805.401, en su calidad de estudiante del programa Ingeniería Geográfica y Ambiental de la Universidad de Ciencias Aplicadas UDCA, culminó satisfactoriamente su práctica o pasantía con el proyecto: **"Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en el proceso de zonificación y régimen de usos de Páramos delimitados por el MADS a escala 1:25.000 en el proceso de la elaboración e implementación del componente social de la declaratoria de áreas protegidas priorizadas por la jurisdicción CAR, así como las demás requeridas por la DGOAT"**

Que dichas actividades se desarrollaron dando cumplimiento a las fechas establecidas.

Esta constancia se expide en Bogotá D.C., a los Nueve (9) días del mes de agosto de 2019.

OLGA LILIANA RAMÍREZ MANCERA
Jefe Oficina de Talento Humano

Elaboró: Carmen Rosa Nuñez Jimenez