EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD PUNTO EMPLEO S.A.S., PERSONA JURÍDICA IDENTIFICADA CON EL NIT 801.002.775-4, ACTUANDO EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA MISMA.

CERTIFICA QUE:

Conforme lo expuesto en el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, emito este documento para certificar que el/la señor(a) **RAMIREZ SIERRA JESUS MANUEL** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 13495943 labora en la empresa usuaria FONDO COLOMBIA EN PAZ – IGAC,

Ingreso	Retiro	Cargo	Salario	Estado
20240514	N/A	CONTROL DE CALIDAD DE RECONOCIMIENTO PREDIAL	3,806,786	Activo

El (La) señor (a) RAMIREZ SIERRA JESUS MANUEL **, desempeña** las siguientes funciones:

1.-Realizar el alistamiento de los insumos necesarios para el control de calidad de digitalización de la información gráfica catastral del proyecto de actualización catastral multipropósito del municipio asignado. 2.- Realizar las labores de depuración cartográfica cuando se presenten inconsistencias en la información gráfica. 3. Apoyar a los reconocedores con la digitalización de los productos capturados y diligenciar los formatos requeridos de acuerdo con los manuales de procedimientos e instructivos y circulares vigentes. 4.- Revisar y ajustar las reglas de validación topológicas de la información geográfica capturada por el reconocedor predial. 5.- Garantizar la calidad de la información gráfica digitalizada resultado final del proceso de formación y actualización catastral. 6.- Elaborar y suministrar de manera oportuna, al personal autorizado de gestión catastral y/o territorial, reportes digitales específicos de los predios. 7.- Generar los reportes y productos de la información de consolidación requeridos, siguiendo lo establecido en los manuales de procedimientos e instructivos vigentes. 8.- Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información gráfica como producto final del proceso de gestión catastral multipropósito del municipio asignado. 9.- Velar por la integridad y seguridad de la información procesada, realizando copias periódicas, de acuerdo con las especificaciones definidas por el proyecto de catastro multipropósito del municipio asignado. 10.- Asistir a las reuniones de seguimiento, entrega de productos y a las que sea convocado. 11.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos y documentados internos del IGAC (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por el IGAC. 12.- Hacer la transferencia de conocimiento en el momento que le sea requerido. 13.- Entregar los informes periódicos de avance de ejecución del proyecto de catastro multipropósito en el municipio asignado, cuando le sean requeridos por el superior inmediato o el IGAC; así como el informe mensual y final de actividades desarrolladas. 14.- Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato o el representante del IGAC, que se encuentren relacionadas con el nivel y naturaleza del cargo.

Los datos consignados en la presente certificación, pueden ser verificados en nuestra línea de atención nacional 316 7791750.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad e Armenia (Q), a los veintitres(23) días del mes de enero del 2025.

RAD. JU24-132824
SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY
PUNTO EMPLEO S.A.S
NIT. 801.002.775-4
Representante Legal

Radicado: PJU24-143027
Consecutivo: JU24-132824

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA DIRECCION TERRITORIAL CASANARE DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION TERRITORIAL CASANARE Y EL APLICATIVO DE INFORMACIÓN

CERTIFICA

Qué JESUS MANUEL RAMIREZ SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.495.943 suscribió el contrato No. 58 de 2023 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO:	Prestación de servicios técnicos de apoyo al seguimiento, planeación y gestión del reconocimiento predial en el proceso de actualización catastral multipropósito en el municipio de Arauquita departamento de Arauca- nivel 2
VALOR DEL CONTRATO:	$ 22.952.520
PLAZO:	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y sin exceder el 30 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO:	24 de abril de 2023.
FECHA FINAL:	23 de octubre de 2023.
ADICION Y PRORROGA 1:	CLAUSULA PRIMERA. Adicionar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.825.420) por concepto de honorarios. CLAUSULA SEGUNDA. Prorrogar la vigencia y termino de ejecución del contrato previstos en la cláusula segunda, en 30 días, es decir, hasta el 23 de noviembre de 2023.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$26.777.940
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	23 de noviembre de 2023.
ESTADO:	TERMINADO. NO REQUIERE LIQUIDACION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Acompañar al responsable del proyecto de actualización catastral y al coordinador del proyecto en todas las actividades propias del área de actualización catastral.
2. Realizar el alistamiento de información, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y tramites asignados a los reconocedores prediales y apoyos a la gestión que estén bajo su responsabilidad.
3. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que le sean asignadas por parte del coordinador de operaciones del proyecto y el responsable del proceso de actualización catastral como apoyo a la gestión y cumplimiento de metas.

4. Verificar que los reconocedores prediales y personal de apoyo, realicen las fichas matrices de PH y/o condominios, de acuerdo a la información en las fichas prediales y/o de registro.
5. Verificar que los reconocedores y apoyos diligencien la ficha predial (cuando aplique), de manera íntegra, registrando la información física, jurídica y económica, específica para cada inmueble, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores prediales y apoyos que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinados los linderos y áreas de los predios de acuerdo al soporte jurídico, si se cuenta con él y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad realizando las conexiones con la oficina de registro e instrumentos públicos conforme con las disposiciones catastrales vigentes.
7. Verificar que los reconocedores prediales que están a su cargo, realicen la digitalización y cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil dentro del proceso de actualización/conservación catastral.
8. Garantizar que los reconocedores prediales que están a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos mínimos establecidos para esta labor se debe programar la asignación de los predios a cada reconocedor de manera equitativa, de tal forma que las cargas sean similares y que den como resultado el fácil cumplimiento de la norma para todos.
9. Cumplir con los rendimientos esperados, de conformidad con el muestreo asignado.
10. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial.
11. Hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla y las escrituras remitidas por la oficina de registro e instrumentos públicos con el proceso de ICARE, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.
12. Realizar el estudio y trámite a los oficios, peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas que le sean asignados, proyectando las respuestas a que haya a lugar, cumpliendo con la normatividad y los términos de ley vigentes.
13. Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.
14. 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, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales bajo su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir los cronogramas de trabajo diseñados para el proyecto de actualización del municipio de Arauquita, Arauca y recopilar la información de ofertas inmobiliarias entregada por los reconocedores prediales.
16. Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas de la actualización catastral.

17. Proyectar, elaborar y presentar informes semanales y mensuales, requeridos por el supervisor y los informes finales del proyecto de actualización catastral cumpliendo con los términos y periodicidad que le sean requeridos, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
18. Realizar los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento al objeto contracto.
19. 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.
20. Garantizar el cumplimiento a las fechas de entrega establecidas por el supervisor o por quien este designe, de cada uno de los productos que le sean asignados en el proceso de actualización catastral.
21. 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.
22. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien este designe

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de diciembre de 2023, en la ciudad de Yopal - Casanare.

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

JORGE EDUARDO TORRES MANRIQUE
DIRECTOR TERRITORIAL DE CASANARE (E)

Elaboró: Stephanie Morales Cárdenas, Contratista, Dirección Territorial Casanare.
Revisó: Silvia Farina Gómez Ruidiaz, Profesional Universitario. Dirección Territorial Casanare.

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

Qué el Señor JESUS MANUEL RAMIREZ SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.495.943 Suscribió el contrato No. 26290 de 2022 de acuerdo con la siguiente información:

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO AL SEGUIMIENTO, PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE ARAUQUITA, ARAUCA.
Fecha de inicio:	07 de septiembre de 2022
Fecha final:	30 de diciembre de 2022
Valor total del contrato	$ 14.856.000,00
Estado	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. acompañar al responsable del proyecto de actualización catastral y al coordinador del proyecto en todas las actividades propias del área de actualización catastral. 2. realizar el alistamiento de información, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y tramites asignados a los reconocedores prediales y apoyos a la gestión que estén bajo su responsabilidad 3. realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que le sean asignadas por parte del coordinador de operaciones del proyecto y el responsable del proceso de actualización catastral como apoyo a la gestión y cumplimiento de metas. 4. verificar que los reconocedores prediales y personal de apoyo, realicen las fichas matrices de ph y/o condominios, de acuerdo a la información en las fichas prediales y/o de registro. 5. verificar que los reconocedores y apoyos diligencien la ficha predial (cuando aplique), de manera íntegra, registrando la información física, jurídica y económica, específica para cada inmueble, de acuerdo con las normas vigentes. 6. realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores prediales y apoyos que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinados los linderos y áreas de los predios de acuerdo al soporte jurídico, si se cuenta con él y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad realizando las conexiones con la oficina de registro e instrumentos públicos conforme con las disposiciones catastrales vigentes. 7. verificar que los reconocedores prediales que están a su cargo, realicen la digitalización y cruce del trámite realizado en el aplicativo móvil dentro del proceso de actualización/conservación catastral. 8. garantizar que los reconocedores prediales que están a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos mínimos establecidos para esta labor se debe programar la asignación de los predios a cada reconocedor de manera equitativa, de tal forma que las cargas sean similares y que den como resultado el fácil cumplimiento de la norma para todos. 9. cumplir

con los rendimientos esperados, los cuales son 20 trámites diarios, de conformidad con el muestreo asignado. 10. garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial. 11. hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla y lasescrituras remitidas por la (s) oficina de registro e instrumentos públicos con el proceso de icare, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta. 12. realizar el estudio y trámite a los oficios, peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas que le sean asignados, proyectando las respuestas a que haya a lugar, cumpliendo con la normatividad y los términos de ley vigentes. 13. implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario. 14. 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, de las labores ejecutadas por los reconocedores prediales bajo su cargo. 15. cumplir y hacer cumplir los cronogramas de trabajo diseñados para el proyecto de actualización del municipio de arauquita, arauca y recopilar la información de ofertas inmobiliarias entregada por los reconocedores prediales. 16. garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas de la actualización catastral. 17. proyectar, elaborar y presentar informes semanales y mensuales, requeridos por el supervisor y los informes finales del proyecto de actualización catastral cumpliendo con los términos y periodicidad que le sean requeridos, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo. 18. realizar los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento al objeto contracto. 19. 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 20. 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. 21. garantizar el cumplimiento a las fechas de entrega establecidas por el supervisor o por quien este designe, de cada uno de los productos que le sean asignados en el proceso de actualización catastral. 22. 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. 23. las demás actividades asignadas.

Nota: las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 6 del estudio previo, denominado obligaciones generales

La presente certificación se expide a los 9 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 electrónico a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCÍA
Secretaría General
Proyectó: Camila Andrea Camargo Tovar, Contratista – GIT Gestión Contractual. CCT

EL COORDINADOR DEL GIT- GESTION DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor JESUS MANUEL RAMIREZ SIERRA Identificado con cédula No. 13495943, estuvo vinculado desde el 12 de agosto de 2004 hasta el 02 de julio de 2015, y se encuentra vinculado desde el 03 de agosto de 2015, que durante estos periodos se ha desempeñado en el empleo señalado a continuación:

Oficial de Catastro Código 4170 Grado 07 (Cambio de Nomenclatura a Oficial de Catastro Código 3110 Grado 07 Decreto 2489 de 2006) en la Dirección Territorial Meta- Delegada Arauca, desde el 12 de agosto de 2004 hasta el 02 de julio de 2015, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:
(M2004F369) desde el 12 de agosto de 2004 hasta el 04 de marzo de 2006, Resolución 063 de 2004

1. Responder administrativa y técnicamente, por todos los programas y proyectos que se desarrollen en la Oficina Delegada, de acuerdo a los objetivos, misión y visión del Instituto
2. Expedir los certificados catastrales que correspondan a la jurisdicción de la oficina delegada, practicar visitas e inspecciones oculares requeridas para el normal desarrollo, firmar resoluciones y demás providencias que resulten dentro del proceso de conservación catastral de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en el Instituto.
3. Responder por la seguridad e integridad de elementos, equipos y documentos de la oficina delegada y adoptar los mecanismos para la conservación, mantenimiento y buen uso de los mismos.
4. Actuar como representante del Director Territorial ante las demás autoridades públicas o privadas, en los asuntos de su competencia, cuando esta función le sea asignada.
5. Coordinar con la Dirección Oficina Territorial, la participación de la Oficina Delegada en el desarrollo de las actividades de carácter interinstitucional que se deban ejecutar en su área de influencia, especialmente las asociadas con los procesos administrativos, financieros y de planificación y ordenamiento territorial que requieran la participación del Instituto.
6. Coordinar con las dependencias de los niveles Oficina Territorial Central, el intercambio de información requerido para la adecuada ejecución de las funciones de la Oficina Delegada.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Oficina Delegada, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Territorial respectiva y, una vez aprobado, responder por su ejecución.
8. Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para las operaciones a cargo de la oficina delegada y divulgar y promover la utilización de la información catastral y geográfica a los usuarios públicos y privados.
9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas presentando oportunamente al superior inmediato los informes correspondientes sobre la ejecución, necesidades, novedades y correctivos para mejorar el rendimiento de la Oficina Delegada.
10. Coordinar, programar, asignar y controlar las actividades relacionadas con la formación, conservación y actualización del catastro, de acuerdo con la planeación establecida.
11. Efectuar labores de interventoría a los contratos que realice el Instituto con terceros, relacionados con su área de desempeño.
12. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
13. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza del área y del cargo.

(M2006F418) desde el 05 de marzo de 2006 hasta el 26 de junio de 2007, Resolución 136 de 2006

1. Expedir los certificados catastrales que correspondan a la jurisdicción de la oficina delegada, practicar visitas e inspecciones oculares requeridas para el normal desarrollo, firmar resoluciones y demás providencias que resulten dentro del proceso de conservación catastral de acuerdo a las normas y

procedimientos vigentes en el Instituto.
2. Responder por la seguridad e integridad de elementos, equipos y documentos de la oficina delegada y adoptar los mecanismos para la conservación, mantenimiento y buen uso de los mismos.
3. Actuar como representante del Director Territorial ante las demás autoridades públicas o privadas, en los asuntos de su competencia, cuando esta función le sea asignada.
4. Coordinar con la Dirección Territorial, la participación de la Oficina Delegada en el desarrollo de las actividades de carácter interinstitucional que se deban ejecutar en su área de influencia, especialmente las asociadas con los procesos administrativos, financieros y de planificación y ordenamiento territorial que requieran la participación del Instituto.
5. Coordinar con las dependencias de los niveles Dirección Territorial Central, el intercambio de información requerido para la adecuada ejecución de las funciones de la Oficina Delegada.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Oficina Delegada, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Territorial respectiva y, una vez aprobado, responder por su ejecución.
7. Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para las operaciones a cargo de la oficina delegada y divulgar y promover la utilización de la información catastral y geográfica a los usuarios públicos y privados.
8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas presentando oportunamente al superior inmediato los informes correspondientes sobre la ejecución, necesidades, novedades y correctivos para mejorar el rendimiento de la Oficina Delegada.
9. Coordinar, programar, asignar y controlar las actividades relacionadas con la formación, conservación y actualización del catastro, de acuerdo con la planeación establecida.
10. Efectuar labores de interventoría a los contratos que realice el Instituto con terceros, relacionados con su área de desempeño.
11. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza del área y del cargo.

(M2007F418) desde el 27 de junio de 2007 hasta el 02 de julio de 2015, Resolución 495 de 2007

1. Expedir los certificados catastrales que correspondan a la jurisdicción de la oficina delegada, practicar visitas e inspecciones oculares requeridas para el normal desarrollo, firmar resoluciones y demás providencias que resulten dentro del proceso de conservación catastral de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en el Instituto.
2. Responder por la seguridad e integridad de elementos, equipos y documentos de la oficina delegada y adoptar los mecanismos para la conservación, mantenimiento y buen uso de los mismos.
3. Actuar como representante del Director Territorial ante las demás autoridades públicas o privadas, en los asuntos de su competencia, cuando esta función le sea asignada.
4. Coordinar con la Dirección Territorial, la participación de la Oficina Delegada en el desarrollo de las actividades de carácter interinstitucional que se deban ejecutar en su área de influencia, especialmente las asociadas con los procesos administrativos, financieros y de planificación y ordenamiento territorial que requieran la participación del Instituto.
5. Coordinar con las dependencias de los niveles Dirección Territorial Central, el intercambio de información requerido para la adecuada ejecución de las funciones de la Oficina Delegada.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Oficina Delegada, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina

Asesora de Planeación y la Dirección Territorial respectiva y, una vez aprobado, responder por su ejecución.
7. Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para las operaciones a cargo de la oficina delegada y divulgar y promover la utilización de la información catastral y geográfica a los usuarios públicos y privados.
8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas presentando oportunamente al superior inmediato los informes correspondientes sobre la ejecución, necesidades, novedades y correctivos para mejorar el rendimiento de la Oficina Delegada.
9. Coordinar, programar, asignar y controlar las actividades relacionadas con la formación, conservación y actualización del catastro, de acuerdo con la planeación establecida.
10. Efectuar labores de interventoría a los contratos que realice el Instituto con terceros, relacionados con su área de desempeño.
11. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Oficial de Catastro, Código 3110, Grado 07, en la Dirección Territorial Casanare - UOC Arauca, desde el 03 de agosto de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2020, reubicado a la Dirección Territorial Meta, desde el 01 de enero de 2021 a la fecha, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:
(M2007F418) desde el 03 de agosto de 2015 hasta el 15 de marzo de 2016, Resolución 495 de 2007

1. Expedir los certificados catastrales que correspondan a la jurisdicción de la oficina delegada, practicar visitas e inspecciones oculares requeridas para el normal desarrollo, firmar resoluciones y demás providencias que resulten dentro del proceso de conservación catastral de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en el Instituto.
2. Responder por la seguridad e integridad de elementos, equipos y documentos de la oficina delegada y adoptar los mecanismos para la conservación, mantenimiento y buen uso de los mismos.
3. Actuar como representante del Director Territorial ante las demás autoridades públicas o privadas, en los asuntos de su competencia, cuando esta función le sea asignada.
4. Coordinar con la Dirección Territorial, la participación de la Oficina Delegada en el desarrollo de las actividades de carácter interinstitucional que se deban ejecutar en su área de influencia, especialmente las asociadas con los procesos administrativos, financieros y de planificación y ordenamiento territorial que requieran la participación del Instituto.
5. Coordinar con las dependencias de los niveles Dirección Territorial Central, el intercambio de información requerido para la adecuada ejecución de las funciones de la Oficina Delegada.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Oficina Delegada, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Territorial respectiva y, una vez aprobado, responder por su ejecución.
7. Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para las operaciones a cargo de la oficina delegada y divulgar y promover la utilización de la información catastral y geográfica a los usuarios públicos y privados.
8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas presentando oportunamente al superior inmediato los informes correspondientes sobre la ejecución, necesidades, novedades y correctivos para mejorar el rendimiento de la Oficina Delegada.
9. Coordinar, programar, asignar y controlar las actividades relacionadas con la formación, conservación y actualización del catastro, de acuerdo con la planeación establecida.
10. Efectuar labores de interventoría a los contratos que realice el Instituto con terceros, relacionados con su

EL COORDINADOR DEL GIT- GESTION DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Oficial de Catastro, Código 3110, Grado 07, en la Dirección Territorial Casanare - UOC Arauca, desde el 03 de agosto de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2020, reubicado a la Dirección Territorial Meta, desde el 01 de enero de 2021 a la fecha, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

área de desempeño.
11. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

(M2016F265) desde el 16 de marzo de 2016 a la fecha, Resolución 340 de 2016

CAT-3.8 Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.11 Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

Novedades

Encargado de las funciones del empleo Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22 en la Dirección Territorial Casanare - UOC Arauca, desde el 02 al 23 de mayo de 2018, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2016F348) Resolución 340 de 2016
CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.11 Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

EL COORDINADOR DEL GIT- GESTION DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los Dieciseis (16) días del mes de Marzo de 2021.



ARMANDO ROJAS MARTÍNEZ