

**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA (E)
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI**

CERTIFICA:

Que RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ, con cédula de ciudadanía No. 1.077.320.811, celebró con este Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3438 DE 2016.

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el estudio, clasificación, radicación, y trámite de mutaciones de oficina, dentro del proceso de conservación catastral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y procesar el trámite de mutaciones de oficina, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- 2.- Organizar, contabilizar, estudiar, clasificar, radicar y tramitar las escrituras provenientes de las oficinas de registro y ventanilla.
- 3.- Estudiar y tramitar las mutaciones de oficina que le sean asignadas.
- 4.- Proyectar y elaborar las resoluciones y demás actos administrativos resultantes del trámite de mutaciones asignadas al área de conservación catastral, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- 5.- Estudiar y tramitar las solicitudes realizadas por los usuarios, correspondientes a mutaciones de oficina.
- 6.- Preparar y diligenciar la ficha predial, registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con la mutación correspondiente y las normas vigentes.
- 7.- Garantizar la custodia y salvaguarda de la documentación suministrada para efectuar los trámites asignados.
- 8.- Cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, aplicando las normas técnicas establecidas en las resoluciones no. 70/2011 y 1055/2012 del IGAC y en el manual de reconocimiento predial.
- 9.- elaborar y presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias, dentro de las técnicas, normas y disposiciones establecidas.
- 9.- 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.



10.- Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

VALOR EJECUTADO: HASTA \$12.737.853.00
FECHA DE INICIO: 01 DE ABRIL DE 2016
FECHA DE TERMINACION: 23 DE DICIEMBRE DE 2016
ESTADO: EJECUTADO

Se expide la presente la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2017.

LUIS CARLOS RAMIREZ ECHAVARRIA

Proyectó: Marielly Pérez Rojas



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ con cédula de ciudadanía No. 1.077.320.811 celebró con éste Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3482 DEL 28 DE FEBRERO DE 2017.

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el estudio, clasificación, radicación, y trámite de mutaciones de oficina, dentro del proceso de conservación catastral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y procesar el trámite de mutaciones de oficina, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- 2.- Organizar, contabilizar, estudiar, clasificar, radicar y tramitar las escrituras provenientes de las oficinas de registro y ventanilla.
- 3.- Estudiar y tramitar las mutaciones de oficina que le sean asignadas.
- 4.- Proyectar y elaborar las resoluciones y demás actos administrativos resultantes del trámite de mutaciones asignadas al área de conservación catastral, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- 5.- Estudiar y tramitar las solicitudes realizadas por los usuarios, correspondientes a mutaciones de oficina
- 6.- Preparar y diligenciar la ficha predial, registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con la mutación correspondiente y las normas vigentes.
- 7.- Garantizar la custodia y salvaguarda de la documentación suministrada para efectuar los trámites asignados.
- 8.- Cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, aplicando las normas técnicas establecidas en las resoluciones no. 70/2011 y 1055/2012 del IGAC y en el manual de reconocimiento predial.
- 9.- Elaborar y presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias, dentro de las técnicas, normas y disposiciones establecidas.



- 10.- 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.
- ✓ 11.- Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

VALOR PACTADO:	HASTA \$ 13.887.133.00 ✓
FECHA DE INICIO:	06 DE MARZO DE 2017 ✓
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 22 DE 2017 ✓

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2018.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría
Proyectó: Marielly Paez Rojas



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Territorial Cundinamarca



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

Que, RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.320.811, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PRO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3809 DEL 18 DE ENERO DE 2018

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el estudio, clasificación, radicación, y trámite de mutaciones de oficina, dentro del proceso de conservación catastral de la Territorial Cundinamarca.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y procesar el trámite de mutaciones de oficina, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
2. Organizar, contabilizar, estudiar, clasificar, radicar y tramitar las escrituras provenientes de las oficinas de registro y ventanilla.
3. Estudiar y tramitar las mutaciones de oficina que le sean asignadas.
4. Proyectar y elaborar las resoluciones y demás actos administrativos resultantes del trámite de mutaciones asignadas al área de conservación catastral, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
5. Estudiar y tramitar las solicitudes realizadas por los usuarios, correspondientes a mutaciones de oficina.
6. Preparar y diligenciar la ficha predial, registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con la mutación correspondiente y las normas vigentes.
7. Garantizar la custodia y salvaguarda de la documentación suministrada para efectuar los trámites asignados.
8. Cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos por el Instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, aplicando las normas técnicas establecidas en las Resoluciones No. 70/2011 y 1055/2012 del IGAC y en el Manual de Reconocimiento Predial.
9. Elaborar y presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias, dentro de las técnicas, normas y disposiciones establecidas.
10. 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.
11. Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN COLOMBIA
Territorial Cundinamarca



VALOR PACTADO:

HASTA \$8.820.000

FECHA DE INICIACIÓN:


23 DE ENERO DE 2018

FECHA DE TERMINACIÓN:

22 DE JULIO DE 2018

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2019.


LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

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



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



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

Que, RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.320.811, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3849 DEL 14 DE AGOSTO DE 2018

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural, adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral de la Territorial Cundinamarca.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y terreno del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución y cumpliendo con los rendimientos establecidos.
2. Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
3. Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior.
4. Practicar las inspecciones catastrales y liquidar los avalúos con sujeción a las normas vigentes.
5. Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y rurales y pasar la prediación de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
6. Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.
7. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y sistema de correspondencia.
8. Proyectar oportuna respuesta a los oficios que le sean asignados, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
9. Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
10. Entregar informe por escrito de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
11. Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
12. Cumplir y aplicar las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en el manual de reconocimiento predial.
13. 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.
14. Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.



GOBIERNO
DE COLOMBIA

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Territorial Cundinamarca



GOBIERNO
DE COLOMBIA



VALOR PACTADO:

HASTA \$10.583.333

FECHA DE INICIACIÓN:

22 DE AGOSTO DE 2018

FECHA DE TERMINACIÓN:

21 DE DICIEMBRE DE 2018

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2019.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Proyectó: Ludy Pérez Manosalva

Revisó: Luis Carlos Ramírez E.



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO “AGUSTIN CODAZZI”
TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Qué el señor RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.773.208.11, suscribió el contrato No. 3896 de 2019 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN LOS PROCESOS CATASTRALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA Y SUS UOC.
FECHA DE INICIO	17 de Septiembre de 2019
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2019
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10,773,208.00
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, elaborando la respectiva resolución.
2. Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
3. Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior.
4. Practicar las inspecciones catastrales y liquidar los avalúos con sujeción a las normas vigente.
5. Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y rurales y pasar la predicción de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
6. Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.



El futuro
es de todos

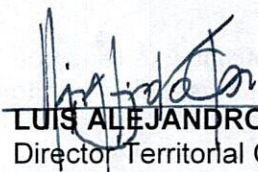
Gobierno
de Colombia



7. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y sistema de correspondencia.
8. Proyectar oportuna respuesta a los oficios que le sean asignados, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
9. Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
10. Entregar informe por escrito de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
11. Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
12. Cumplir y aplicar las normas técnicas establecidas por el instituto geográfico Agustín codazzi y en el manual de reconocimiento predial.
13. Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.

La presente certificación se expide a los dos (02) días del mes de diciembre de 2021, 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 GAMBÓA RIAÑO
Director Territorial Cundinamarca

Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO “AGUSTIN CODAZZI”
TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Qué el señor RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.773.208.11, suscribió el contrato No. 3981 de 2020 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN LOS PROCESOS CATASTRALES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA Y SUS UOC.
FECHA DE INICIO	26 de Octubre de 2020
FECHA FINAL	10 de diciembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8,497,500.00
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, elaborando la respectiva resolución.
2. Cumplir con el rendimiento diario de cinco (5) mutaciones de terreno urbanas o en centros poblados y dos punto cinco (2.5) mutaciones de terreno rurales. para el cálculo de rendimiento solo se tendrá en cuenta las mutaciones tramitadas de terreno, aunque deberá realizar las mutaciones de oficina inherentes al trámite de la solicitud.
3. Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito el cumplimiento del rendimiento de terreno pactado
4. Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
5. Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior.



El futuro
es de todos

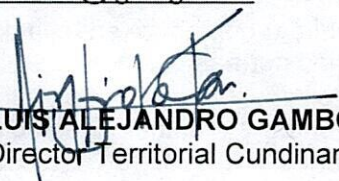
Gobierno
de Colombia



6. Practicar las inspecciones catastrales y liquidar los avalúos con sujeción a las normas vigente.
7. Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y rurales y pasar la predicción de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
8. Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.
9. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y sistema de correspondencia.
10. Proyectar oportuna respuesta a los oficios que le sean asignados, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
11. Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
12. Entregar informe por escrito de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
13. 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.
14. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
15. Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.
16. Suministrar del dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (pda, celular, etc). dentro del proceso de actualización.

La presente certificación se expide a los dos (02) días del mes de diciembre de 2021, 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.



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO “AGUSTIN CODAZZI”
TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Qué el señor RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.773.208.11, suscribió el contrato No. 4050 de 2021 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL EN EL TRÁMITE DE MUTACIONES, COMPLEMENTACIONES Y RECTIFICACIONES, DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	25 de marzo de 2021
FECHA FINAL	24 de Junio de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8,497,500.00
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, elaborando la respectiva resolución.
2. Cumplir con el rendimiento diario de ocho (8) mutaciones de terreno urbanas o rurales.
3. Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito el cumplimiento del rendimiento de terreno y oficina pactado.
4. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados.
5. Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria).
6. Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.



El futuro
es de todos

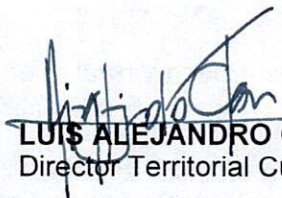
Gobierno
de Colombia



7. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y sistema de correspondencia.
8. Proyectar oportuna respuesta a los oficios que le sean asignados, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
9. Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
10. Entregar informe por escrito de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
11. 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.
12. Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
13. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
14. Cumplir y aplicar las normas técnicas establecidas por el instituto geográfico Agustín codazzi y en el manual de reconocimiento predial.
15. Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.
16. Diligenciar y entregar el formato de informe de visita para cada uno de los predios asignados, tengan o no tramite; debidamente justificado.

La presente certificación se expide a los dos (02) días del mes de diciembre de 2021, 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.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Cundinamarca

IGAC



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

CERTIFICA

Que el señor RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1077320811, suscribió el contrato No. 4065 de 2021 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL EN LOS PROCESO DE CONSERVACION CATASTRAL DE LA DIRECCION TERRITORIAL CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	01 de julio de 2021
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 16,995,000.00
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, elaborando la respectiva resolución.
2. Cumplir con el rendimiento diario de cinco (5) mutaciones de terreno urbanas o en centros poblados y dos puntos cinco (2.5) mutaciones de terreno rurales. para el cálculo de rendimiento solo se tendrá en cuenta las mutaciones tramitadas de terreno, aunque deberá realizar las mutaciones de oficina inherentes al trámite de la solicitud.
3. Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito el cumplimiento del rendimiento de terreno pactado
4. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados.
5. Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria).
6. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



7. Registrar la información predial en el medio determinado por el igac (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).
8. Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.
9. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados.
10. 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.
11. 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.
12. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia...
13. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
14. Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
15. Realizar los desplazamientos tanto del área urbana como rural que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre.
16. 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.
17. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por covid19.
18. Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización y demás que se convoquen.
19. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato, así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO DE GARANTÍAS
ALISTADO CONTRATO
DE CUNDINAMARCA



de ejecución del contrato; así mismo un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.

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

La presente certificación se expide a los tres (03) días del mes de febrero 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.



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO “AGUSTIN CODAZZI”
TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

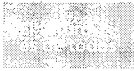
CERTIFICA

Qué el señor RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ identificado con cédula de ciudadanía No4061385 suscribió el contrato No.4155 de 2022 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN LOS PROCESOS CATASTRALES DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	04 de febrero de 2022
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 35,087,100.00 INCLUIDA ADICION
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.
2. Cumplir con un rendimiento mínimo mensual de 120 mutaciones de terreno urbanas o rurales.
3. Realizar los trámites de oficina y terreno que le sean asignados por parte del responsable de conservación como apoyo a la gestión y cumplimiento de metas.
4. Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinado los linderos y áreas de los predios de acuerdo con el soporte jurídico y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad realizando las conexiones con el catastro anterior conforme con las disposiciones catastrales vigentes.



5. Verificar que los reconocedores diligencien la información predial, de manera íntegra, registrando la información física, jurídica y económica, específica para cada inmueble, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Verificar que los reconocedores a su cargo, informen, acompañen, verifiquen, los predios a modificar al digitalizador, este atento al cruce de la resolución de la mutación o trámite realizado dentro del proceso de conservación catastral.
7. Garantizar que los reconocedores prediales a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos establecidos.
8. Realizar el control y seguimiento y depuración de los radicados asignados por el siga, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutaciones catastrales.
9. Hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla y las escrituras remitidas por la (s) oficina de registro e instrumentos públicos, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.
10. Proyectar y elaborar informes que le sean requeridos, 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.
11. 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.
12. 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.
13. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor

La presente certificación se expide a los diez (10) días del mes enero de 2023, 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.

**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI
TERRITORIAL CUNDINAMARCA(E)**

CERTIFICA

Qué, RUBEN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No.1077320811. Suscribió el contrato No.4194 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO: Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de trámites en los procesos catastrales de la territorial Cundinamarca.

FECHA DE INICIO: 03 de marzo de 2023

FECHA FINAL: 02 de septiembre de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 19,893,420,00

ESTADO: FINALIZADO/ NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.
2. Cumplir con los rendimientos establecidos en la resolución 207 del 10 de febrero de 2023, mediante la cual establece la tabla de honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el instituto geográfico Agustín Codazzi – IGAC, para el proceso de conservación catastral.
3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados, recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria), tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes, entregar informes de visita de terreno.
4. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes y diligenciar los informes de visita cuando aplique inspección ocular. Estos informes deben estar firmados por quien atendió la visita.
5. Verificar y registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC.

6. Proyectar, modificar, actualizar y verificar la generación de las resoluciones resultantes del trámite catastral.
7. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados, acompañara y entregar la información solicitada, que permita atender las acciones de tutela, en los tiempos indicados.
8. Clasificar, tramitar y garantizar la custodia de la documentación recibida, radicada por sistema de información catastral y correspondencia.
9. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
10. Entregar informes que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
11. Los honorarios a reconocer incluyen el costo del transporte para efectuar los tramites de terreno.
12. Realizar la entrega de todas las fichas prediales (físico o digital) diligenciando por completo la información física, económica y jurídica, las cuales son necesarias en los tramites catastrales.
13. El reconocedor acompañara, al digitalizador y le brindara la información necesaria que permita la correcta identificación gráfica de los predios.
14. El contratista debe contar con los equipos (GPS, cámara, cinta métrica, transporte, entre otros) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados.

La presente certificación se expide a los siete (12) días del mes de abril de 2024, en la ciudad de Bogotá D.C.

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



CAMILO ANDRES RODRIGUEZ ESPINOSA
Director Territorial Cundinamarca(E)

Proyectó: Wilman Yesid Solano.

**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTIN CODAZZI"
TERRITORIAL CUNDINAMARCA (E)**

CERTIFICA

Qué, **RUBÉN SNEYDER CASTILLO ALVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1077320811, suscribió contrato No. 4226 de 2023 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO:	Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención a los procesos de conservación catastral de la Territorial Cundinamarca.
FECHA DE INICIO:	19 de septiembre de 2023
FECHA FINAL:	30 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$11,604,495.00
ESTADO:	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

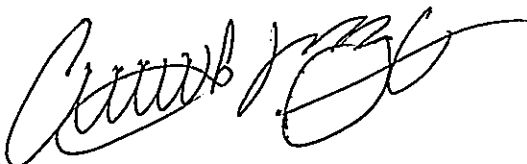
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Estudiar clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.
2. Cumplir con los rendimientos establecidos en la Resolución 207 del 10 de febrero de 2023, mediante la cual establece la tabla de honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, para el proceso de conservación catastral.
3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados, recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria), tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes, entregar informes de visita de terreno.

4. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes y diligenciar los informes de visita cuando aplique inspección ocular, estos informes deben estar firmados por quien atendió la visita.
5. Verificar y registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC.
6. Proyectar, modificar, actualizar y verificar la generación de las resoluciones resultantes del trámite catastral.
7. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los tramites que le sean asignados, acompañara y entregara la información solicitada, que permita atender las acciones de tutela, en los tiempos indicados.
8. Clasificar, tramitar y garantizar la custodia de la documentación recibida, radicada por sistema de información catastral y correspondencia.
9. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los tramites que le sean asignados.
10. Entregar informes que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
11. Realizar la entrega de todas las fichas prediales (físico o digital) diligenciando por completo la información física, económica y jurídica, las cuales son necesarias en los tramites catastrales.
12. El reconocedor acompañara, al digitalizador y le brindara la información necesaria que permita la correcta identificación gráfica de los predios.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica), se expide a los doce (12) días del mes de abril de 2024, en la ciudad de Bogotá D.C.

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



CAMILO ANDRES RODRIGUEZ ESPINOSA

Director Territorial Cundinamarca (E)

Proyectó: Wilman Yesid Solano Carvajal