



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

CERTIFICA

Qué, **SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA**, identificada con cédula de ciudadanía No.52312200, Suscribió el contrato No 4293 de 2024 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

FECHA DE INICIO: 12 de febrero de 2024

FECHA FINAL: 30 de diciembre de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 42.266.667.00

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 1772 DEL 26 DE DICIEMBRE 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, RECOPIRAR 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.

4219

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.

15. REALIZAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA RESOLUCIÓN 1772 DEL 26 DE DICIEMBRE 2023 (VER ANEXO TABLA DE RENDIMIENTO).

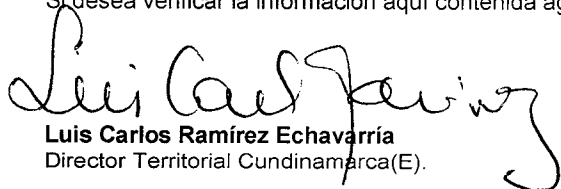
16.EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO; ASÍ MISMO UN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

17.GENERAR INFORMES DE EJECUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR.

La presente certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

La presente certificación se expide a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

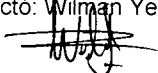
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a dtcundi@igac.gov.co.



Luis Carlos Ramírez Echavarría
Director Territorial Cundinamarca(E).

24/1

Proyectó: Wilman Yesid Solano



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

CERTIFICA

Qué, **SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA**, identificada con cédula de ciudadanía No.52312200. Suscribió el contrato No.4264 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE CALIDAD DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN CATASTRAL DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA.

FECHA DE INICIO: 27 de octubre de 2023

FECHA FINAL: 30 de diciembre de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 8,288,410.00

ESTADO: FINALIZADO/ NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Coordinar la asignación, control y seguimiento del trámite de mutaciones que ingresan en el área ventanilla y atención al usuario.
2. Coordinar e implementar las estrategias que sean necesarias para garantizar la adecuada u oportuna atención al usuario, velando por el cumplimiento de los turnos establecidos.
3. Realizar el alistamiento, garantizar la asignación, control y seguimiento de las mutaciones que se entregue a los ejecutores, técnicos y auxiliares que estén bajo su responsabilidad.
4. Realizar control y seguimiento permanente de las solicitudes radicadas por los diferentes usuarios o de oficio, asegurando que se cumpla con los tiempos legales de respuesta.
5. Realizar control de calidad a las mutaciones tramitadas por los ejecutores que se encuentran a su cargo.
6. Realizar el estudio y tramite de los oficios que le sean encomendados por el responsable del área de conservación, proyectando las respuestas y justificaciones a que haya lugar.
7. Garantizar el control de calidad a la cartografía resultante del proceso de conservación.
8. Garantizar con el cumplimiento de las normas, procedimientos y rendimientos y el manual de conservación catastral, establecidos por el instituto geográfico Agustín Codazzi de los trabajos entregados por los ejecutores y contratistas que se encuentran a su cargo.
9. Apoyar los procesos de unificación de criterios que en materia catastral se requieren en las jornadas y/o cursos implementados por esta dirección territorial.
10. Al coordinador el director territorial le debe suministrar transporte para las labores de supervisión a su cargo.
11. Los trabajos del coordinador deben cumplir con los parámetros definidos en el instructivo de control de calidad de productos catastrales resultantes.
12. Realizar el estudio y trámite a los oficios, peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas que le sean asignadas, proyectando las respuestas a que haya a lugar, cumpliendo con la normatividad y los

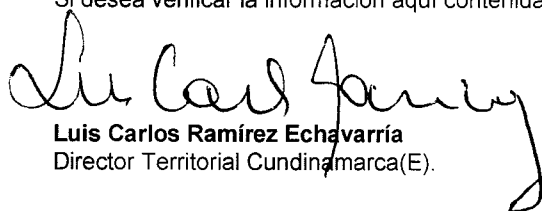
4/2/19

términos de ley vigentes. Verificar y registrar la información predial en el medio determinado por el IGAC.

13. Realizar el control y seguimiento y depuración de los radicados asignados por el sigac, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutaciones catastrales. Proyectar, modificar, actualizar y verificar la generación de las resoluciones resultantes del trámite catastral.

La presente certificación se expide a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

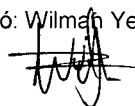
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a dtcundi@igac.gov.co.



Luis Carlos Ramírez Echavarría
Director Territorial Cundinamarca(E).

2/2/25

Proyectó: Wilman Yesid Solano



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

CERTIFICA

Qué la señora SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA identificada con cédula de ciudadanía No. 52.312.200, suscribió el contrato No. 4212 de 2023 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y VERIFICACIÓN A LOS TRÁMITES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL, CON ENFÁSIS EN LOS TRÁMITES DE LOS MUNICIPIOS DE RICAURTE Y GACHANCIPÁ (CUNDINAMARCA).
FECHA DE INICIO	21 de junio de 2023
FECHA FINAL	20 de octubre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 15,301,680.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

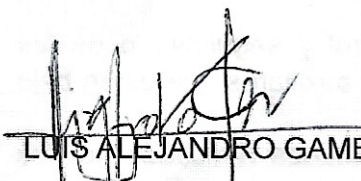
OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Coordinar la asignación, control y seguimiento del trámite de mutaciones que ingresan en el área ventanilla y atención al usuario.
2. Coordinar e implementar las estrategias que sean necesarias para garantizar la adecuada u oportuna atención al usuario, velando por el cumplimiento de los turnos establecidos.
3. Realizar el alistamiento, garantizar la asignación, control y seguimiento de las mutaciones que se entregue a los ejecutores, técnicos y auxiliares que estén bajo su responsabilidad.
4. Realizar control y seguimiento permanente de las solicitudes radicadas por los diferentes usuarios o de oficio, asegurando que se cumpla con los tiempos legales de respuesta.
5. Realizar control de calidad a las mutaciones tramitadas por los ejecutores que se encuentran a su cargo.
6. Realizar el estudio y tramite de los oficios que le sean encomendados por el responsable del área de conservación, proyectando las respuestas y justificaciones a que haya lugar.
7. Garantizar el control de calidad a la cartografía resultante del proceso de conservación.

8. Garantizar con el cumplimiento de las normas, procedimientos y rendimientos y el manual de conservación catastral, establecidos por el instituto geográfico Agustín Codazzi de los trabajos entregados por los ejecutores y contratistas que se encuentran a su cargo.
9. Apoyar los procesos de unificación de criterios que en materia catastral se requieren en las jornadas y/o cursos implementados por esta dirección territorial.
10. Al coordinador el director territorial le debe suministrar transporte para las labores de supervisión a su cargo.
11. Los trabajos del coordinador deben cumplir con los parámetros definidos en el instructivo de control de calidad de productos catastrales resultantes.
12. Realizar el estudio y trámite a los oficios, peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas que le sean asignadas, proyectando las respuestas a que haya a lugar, cumpliendo con la normatividad y los términos de ley vigentes
13. Realizar el control y seguimiento y depuración de los radicados asignados por el sigac, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutaciones catastrales.
14. 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.
15. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los veintitrés (23) días del mes de octubre 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.



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

CERTIFICA

Qué la señora SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.312.200 suscribió el contrato No. 26299 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 GACHANCIPÁ, CUNDINAMARCA.
Fecha de inicio:	08 de septiembre de 2022
Fecha final:	07 de noviembre de 2022
Valor total del contrato	\$ 7.428.000
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 trámites 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 las escrituras 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 Gachancipá, Cundinamarca 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 contrato.
- 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 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.
- 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.

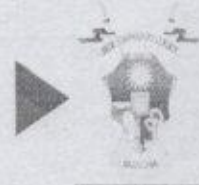
23.- Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien este designe.

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de diciembre de 2022, 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 LUCÍA PARRA GARCÍA
Secretaría General

Proyectó: Bibiana Andrea Casas Sierra, Contratista – GIT Gestión Contractual. BACS
Revisó: Jennifer Alexandra Enciso Castiblanco, Contratista – GIT Gestión Contractual.



LA SUSCRITA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL MUNICIPIO SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094755-7 se verificó que el señor (a) **SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA**, identificada con cédula N° 52.312.200 de Bogotá celebro y se encuentra ejecutando el siguiente contrato.

1)

Contrato	818 del 09 de julio de 2020.
Objeto	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para atender y orientar al ciudadano en todo lo relacionado con los tramites catastrales y PQR, brindando información oportuna y veraz acorde con los protocolos y lineamientos de atención al usuario".
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses y veintiún (21) días, sin que supere el 31 diciembre de 2020.
Valor	Once millones cuatrocientos mil pesos (\$11.400.000) m/cte.
Fecha inicio	10 de julio 2020.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2020.
Estado	Ejecutado.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con los lineamientos, orientación y modelo de gestión y operación definido por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial y la Secretaría General, así como con las normas y regulación catastral vigente, los procesos, manuales y demás instrumentos de gestión definidos por el municipio.
2. Cumplir el plan de trabajo y de acción definido por el coordinador de atención al ciudadano y usuario catastral, así como con su orientación en desarrollo de la coordinación del recurso humano y de las actividades inherentes al proceso.
3. Orientar al ciudadano y usuario catastral de manera asertiva, con calidad y efectividad, resolviendo sus inquietudes y facilitando la materialización de sus requerimientos relacionados con la gestión catastral.
4. Recepcionar y radicar en el sistema de información dispuesto para tal fin los trámites y documentos que le sean entregados por el ciudadano o usuario catastral, verificando la completitud de la información según las listas de chequeo e instrucciones preestablecidas.
5. Radicar las PQRS y correspondencia que le sea entregada directamente por el ciudadano, el usuario catastral, el servicio de correspondencia o los canales digitales.
6. Dar cumplimiento a los ANS e identificar medidas de mejora para la atención al ciudadano o usuario catastral.
7. Diligenciar el sistema de información de manera completa y exacta respecto de la atención al ciudadano o usuario catastral.

ml



8. Obrar con lealtad y confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de su objeto contractual, según los protocolos preestablecidos.
9. Presentar mensualmente y de forma oportuna los informes de avance y demás reportes requeridos.
10. Las demás inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto Contractual.

2)

Contrato	169 del 26 de enero de 2021.
Objeto	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para atender y orientar al ciudadano en todo lo relacionado con los tramites catastrales y PQRS, inherentes al proceso de conservación catastral, brindando información oportuna y veraz acorde con los protocolos y lineamientos de atención al usuario".
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses, sin que supere el 31 diciembre de 2021.
Valor	Once millones de pesos (\$11.000.000) m/cte.
Fecha inicio	27 de enero 2021.
Fecha de terminación	26 de junio de 2021.
Estado	Ejecutado.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con los lineamientos, orientación y modelo de gestión y operación definido por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial y la Secretaría General, así como con las normas y regulación catastral vigente, los procesos, manuales y demás instrumentos de gestión definidos por el municipio.
2. Cumplir el plan de trabajo y de acción definido, de acuerdo con los lineamientos de atención al ciudadano y usuario catastral.
3. Orientar al ciudadano o usuario catastral de manera asertiva, con calidad y efectividad, resolviendo sus inquietudes y facilitando la materialización de sus requerimientos relacionados con la gestión catastral.
4. Recibir y radicar en el sistema de información dispuesto para tal fin los trámites y documentos que le sean entregados por el ciudadano o usuario catastral, verificando que la información suministrada sea completa según las listas de chequeo e instrucciones preestablecidas.
5. Dar cumplimiento a las medidas de mejora para la atención al ciudadano o usuario catastral.
6. Diligenciar el sistema de información catastral de manera completa y exacta respecto de la atención al ciudadano o usuario catastral.
7. Apoyar en la respuesta oportuna a solicitudes formuladas por los ciudadanos, usuarios catastrales, entes de control, autoridades administrativas o judiciales, así como los requerimientos internos de la Administración Municipal.
8. Las demás inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto Contractual,



3)

Contrato	1850 del 25 de junio de 2021.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para atender y orientar al ciudadano en todo lo relacionado con los tramites catastrales y PQRS, inherentes al proceso de conservación catastral, brindando información oportuna y veraz acorde con los protocolos y lineamientos de atención al usuario.
Plazo de ejecución	Seis (6) meses y tres (03) días, sin que supere el 31 diciembre de 2021.
Valor	Trece millones cuatrocientos veinte mil pesos (\$13.420.000) m/cte.
Fecha inicio	28 de junio 2021.
Fecha de terminación	31 diciembre de junio de 2021.
Estado	Ejecutado.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con los lineamientos, orientación y modelo de gestión y operación definido por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial y la Secretaria General, así como con las normas y regulación catastral vigente, los procesos, manuales y demás instrumentos de gestión definidos por el municipio.
2. Prestar apoyo en las actividades de oficina y de campo inherentes al proceso de conservación catastral.
3. Apoyar en el trámite de mutaciones de oficina y terreno, derivadas del proceso de conservación catastral
4. Apoyar en la respuesta oportuna a solicitudes formuladas por los ciudadanos, usuarios catastrales, entes de control, autoridades administrativas o judiciales, así como los requerimientos internos de la Administración Municipal.
5. Diligenciar el sistema de información catastral de manera completa y exacta, de conformidad con los lineamientos impartidos por la coordinación del componente técnico del proceso de conservación catastral.
6. Las demás inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto Contractual.

4)

Contrato	1519 del 27 de enero de 2022.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para atender y orientar al ciudadano en todo lo relacionado con los tramites catastrales y PQRS, inherentes al proceso de conservación catastral, brindando información oportuna y veraz acorde con los protocolos y lineamientos de atención al usuario.
Plazo de ejecución	Seis (6) meses, sin que supere el 31 diciembre de 2022.
Valor	Catorce millones quinientos veinte mil pesos (\$14.520.000) m/cte.
Fecha inicio	01 de febrero 2022.
Fecha de terminación	31 julio de junio de 2022.
Estado	En ejecución.



Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con los lineamientos, orientación y modelo de gestión y operación definido por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial y la Secretaria General, así como con las normas y regulación catastral vigente, los procesos, manuales y demás instrumentos de gestión definidos por el municipio.
2. Prestar apoyo en las actividades de oficina y de campo inherentes al proceso de conservación catastral.
3. Apoyar en el trámite de mutaciones de oficina y terreno, derivadas del proceso de conservación catastral.
4. Apoyar en la respuesta oportuna a solicitudes formuladas por los ciudadanos, usuarios catastrales, entes de control, autoridades administrativas o judiciales, así como los requerimientos internos de la Administración Municipal.
5. Diligenciar el sistema de información catastral de manera completa y exacta, de conformidad con los lineamientos impartidos por la coordinación del componente técnico del proceso de conservación catastral.
6. Las demás inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto Contractual.

Para constancia se expide en Soacha Cundinamarca a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2022.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

KAROL DAYANA ROJAS HUERFANO
SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Proyecto: Lina Ximena Fonseca Dueñas Auxiliar Administrativo Contratista Sp
Revision: Jhoan Camilo Mayorga Giraldo Auxiliar Administrativo Contratista Sp



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL CUNDINAMARCA (E)
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
CERTIFICA:

Que la señora SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA identificada con cédula de ciudadanía No.52.312.200 celebró con éste instituto el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Contrato de Prestación de servicios No.3917-2019

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de apoyo catastral para oficina y terreno urbano y rural en el proceso de conservación catastral de la territorial Cundinamarca.

Obligaciones del contratista:

- 1.Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina para el proceso conservación catastral urbana y rural.
- 2.Apoyar el trámite de mutaciones de oficina y terreno.
- 3.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.
- 4.proyectar y elaborar oportuna respuesta a los oficios, derechos de petición que le sean asignados al área de conservación catastral, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
5. Realizar control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación y realizar la revisión y clasificación de la misma para su asignación.
- 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.Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- 8.Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación. así como realizar el envío a las tesorerías municipales.
- 9.Apoyar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por el área de conservación, que así lo requiera.
- 10.Apoyar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



11. Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor.

12. Responder por la seguridad de los elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

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.

VALOR EJECUTADO

\$ 2.940. 000.00

FECHA DE INICIACION

1 de noviembre de 2019

FECHA DE TERMINACION

30 de diciembre de 2019

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los diez (10) días del mes de marzo de 2020

INGRID JEANNETTE CIFUENTES BARRERA

Proyecto: Lucila Baracaldo B.

Revísó: Luis Carlos Ramírez E. *LCR*



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL CUNDINAMARCA (E)
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
CERTIFICA:

Que la señora SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA identificada con cédula de ciudadanía No.52.312.200 celebró con éste instituto el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Contrato de Prestación de servicios No.3866-2019

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural en el trámite de mutaciones en campo y oficina 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 para distintos propósitos con sujeción a las normas vigentes
5. 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 grabar 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 dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones que le sean asignados.
9. Apoyar la orientación a los usuarios 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.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN COBARRAL



14. 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.
15. 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

\$ 19.028.650.00

FECHA DE INICIACION

19 de marzo de 2019

FECHA DE TERMINACION

31 de octubre de 2019

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los diez (10) días del mes de marzo de 2020

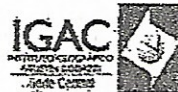
INGRID JEANNETTE CIFUENTES BARRERA

Proyecto: Lucila Baracaldo B.

Reviso: Luis Carlos Ramírez E. *14*



GOBIERNO
DE COLOMBIA



EL COORDINADOR DEL GIT DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA

Que la señora SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA identificada con cédula No. 52.312.200 presto sus servicios al INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI, desde el 01 de febrero del 2016, hasta el 04 de septiembre de 2018 en el cargo de OFICIAL DE CATASTRO CODIGO 3110 GRADO 07, en la dependencia UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO - SOACHA de la DIRECCION TERRITORIAL CUNDINAMARCA.

Otros datos:

Devengados fijos mensuales:

SUELDO BASICO: \$ 1.343.148
AUXILIO DE ALIMENTACIÓN: \$ 60.170
SUBSIDIO DE TRANSPORTE: \$ 88.211

Horario de trabajo:

7:30am -5:00pm

Tiempo de Vinculación:

2 años; 7 meses

Vinculación del funcionario: Provisional.

Se expide en la ciudad de Bogotá, el día miércoles 6 de febrero de 2019,

VICTOR JULIO PEÑA PALACIOS

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

Que, SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.312.200, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3286 DEL 18 DE MARZO DE 2015

OBJETO: Prestación de servicio de apoyo a la gestión para tramitar los diferentes tipos de mutaciones (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta y los trámites correspondientes) que le sean asignados de los predios urbanos y rurales de los municipios de la jurisdicción de la Territorial Cundinamarca con base en la información física y jurídica.

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 toda 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 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 cada una 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.
14. 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.
15. 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 INCLUIDA ADICIÓN:	HASTA \$15.774.212
FECHA DE INICIACIÓN:	24 DE MARZO DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE ENERO DE 2016

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Proyectó: Ludy Pérez Manosalva

Revisó: Luis Carlos Ramírez E. 14



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

Que, SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.312.200, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3190 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2014

OBJETO: Prestación de servicio de apoyo a la gestión para tramitar los diferentes tipos de mutaciones (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta y los trámites correspondientes) que le sean asignados de los predios urbanos y rurales de los municipios de la jurisdicción de la Territorial Cundinamarca con base en la información física y jurídica aportada (escrituras, resoluciones de la entidad competente, sentencias jurisdiccionales, folios de matrícula inmobiliaria), digitalización y revisión de avalúos en las diferentes unidades operativas de catastro o en la sede de la Dirección 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 toda 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 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 cada una 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.
14. Ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámites, consultas o mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral — snc, a través del usuario y contraseña personal e intransferible que le sea creado. dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán haberse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes, aspecto que deberá ser verificado y certificado por el supervisor en el informe correspondiente al último mes de contrato.
15. 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.

VALOR PACTADO:

HASTA \$3.166.667

FECHA DE INICIACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2014

FECHA DE TERMINACIÓN:

19 DE DICIEMBRE DE 2014

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Proyectó: Ludy Pérez Manosalva

Revisó: Luis Carlos Ramírez E. 161



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

Que, SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.312.200, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2754 DEL 18 DE ENERO DE 2014

OBJETO: Prestación de servicio de apoyo a la gestión para tramitar los diferentes tipos de mutaciones (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta y los trámites correspondientes) que le sean asignados de los predios urbanos y rurales de los municipios de la jurisdicción de la Territorial Cundinamarca con base en la información física y jurídica aportada (escrituras, resoluciones de la entidad competente, sentencias jurisdiccionales, folios de matrícula inmobiliaria), digitalización y revisión de avalúos en las diferentes unidades operativas de catastro o en la sede de la Dirección 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 toda 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 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 cada una 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.
14. Ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámites, consultas o mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral — snc, a través del usuario y contraseña personal e intransferible que le sea creado. Dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán haberse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes, aspecto que deberá ser verificado y certificado por el supervisor en el informe correspondiente al último mes de contrato.
15. 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.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:	HASTA \$17.100.000
FECHA DE INICIACIÓN:	21 DE ENERO DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE OCTUBRE DE 2014

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

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

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

Que, SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.312.200, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2092 DEL 27 DE FEBRERO DE 2013

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo al responsable de la unidad operativa catastral en la organización, levantamiento de inventarios documentales, elaboración de informes, atención a usuarios internos y externos y en sus actividades administrativas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Organizar e implementar en la unidad operativa de catastro la organización e implementación de buenas prácticas de gestión documental en los archivos de gestión.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la unidad operativa catastral, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y el apoyo logístico requerido para la celebración de eventos de carácter institucional y para las reuniones y citaciones a las que deba comparecer o participar el responsable de la unidad operativa catastral.
4. Informar al supervisor, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Elaborar y presentar informes, solicitados por la Dirección Territorial cumpliendo con las técnicas, normas y disposiciones que regulan las actividades del Instituto.
6. Mantener organizados, actualizados y debidamente respaldados los archivos de las diferentes aplicaciones y las bases de datos de tipo administrativo.
7. Apoyar en la preparación de informes correspondientes a los boletines mensuales de almacén y que sean requeridos por la Dirección Territorial.
8. Atender consultas y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Preparar comunicaciones por escrito internas o externas sobre respuestas a solicitudes, recomendaciones y trámites referentes a productos y servicios que ofrece el Instituto.
11. Apoyar al responsable de la UOC en el escaneo y copia de fichas prediales y demás documentos que se requieran dentro del marco de la política de tierras.
12. Llevar el control de las solicitudes recibidas dentro del marco de la política de tierras atendidas en los tiempos establecidos.
13. Apoyar al responsable de conservación catastral en el trámite de las mutaciones y rectificaciones así como proyectar los actos administrativos correspondientes.
14. Ejecutar los análisis e informes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y metas de la unidad operativa catastral.
16. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia y archivo general.
17. Apoyar en la consulta y elaboración de los certificados catastrales que expida la unidad operativa catastral.
18. Responder por la calidad de lo realizado y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
19. Solicitar al archivo y entregar al mismo en perfecto estado las fichas prediales que se requieran para las actividades de la UOC.



20. Escanear las fichas prediales de los predios que soliciten la unidad de restitución de tierras, los jueces o las otras entidades involucradas en la política de tierras.
21. Preparar la información requerida para la generación de los certificados catastrales y certificados planos que se soliciten por parte del responsable de la UOC.
22. Llevar la relación de las actividades ejecutadas y entregarla al responsable de la UOC en los primeros 5 días de cada mes.
23. En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar. (Solo si tiene gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre).
24. 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.

VALOR PACTADO:

HASTA \$13.240.688

FECHA DE INICIACIÓN:

04 DE MARZO DE 2013

FECHA DE TERMINACIÓN:

03 DE NOVIEMBRE DE 2013

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

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



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

Que, SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.312.200, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2030 DEL 29 DE AGOSTO DE 2012

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo técnico a la gestión de actividades inherentes al proceso de conservación catastral de la Territorial Cundinamarca, para garantizar el correcto funcionamiento de la misma.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender consultas y orientar al usuario interno y externo personal y telefónicamente suministrando información, en los temas inherentes a la información catastral requerida.
2. Contabilizar, revisar, clasificar, distribuir, estudiar, radicar, tramitar y archivar las solicitudes hechas por los usuarios que ingresan por ventanilla, correspondencia y oficina de instrumentos públicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. 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.
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. Proyectar y elaborar oportuna respuesta a los oficios, derechos de petición que le sean asignados al área de conservación catastral, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
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. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter, técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Mantener actualizado el inventario y la rotación de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
9. Llevar el control y seguimiento del préstamo y resolución de fichas prediales en el aplicativo sicac.
10. Realizar control, seguimiento y depurar en el sistema de correspondencia, los trámites asignados al área de conservación catastral.
11. Responder por la seguridad de los elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
12. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas y datos concernientes a las labores asignadas por el superior inmediato, presentando los resultados y proponiendo los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
13. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
14. Apoyar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
15. Realizar control y seguimiento al presupuesto del área, así como la proyección y trámite de los viáticos que se causen en el área asignada, incluyendo la elaboración del informe sisges.
16. 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 la Resolución 70 de 2011 del IGAC y en el Manual de Reconocimiento Predial.



17. Elaborar y presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias, dentro de las técnicas, normas y disposiciones establecidas.
18. 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.
19. Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
20. Las demás obligaciones que se deriven del contrato.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:

HASTA \$5.026.680

ECHA DE INICIACIÓN:

03 DE SEPTIEMBRE DE 2012

FECHA DE TERMINACIÓN:

28 DE DICIEMBRE DE 2012

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

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

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

Que, SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.312.200, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1859 DEL 13 DE ABRIL DE 2012

OBJETO: El contratista se obliga para con el Instituto a prestar sus servicios de apoyo al responsable de la Unidad Operativa Catastral en la organización, levantamiento de inventarios documentales, elaboración de informes, atender a usuarios internos y externos en sus actividades administrativas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar en la unidad operativa de catastro de la Territorial la organización e implementación de buenas prácticas de gestión documental en los archivos de gestión.
2. Evaluar los resultados obtenidos de la aplicación del seguimiento y evaluación de las operaciones de la unidad operativa catastral y presentar sus conclusiones y recomendaciones al interventor.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la unidad operativa catastral, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y el apoyo logístico requerido para la celebración de eventos de carácter institucional y para las reuniones y citaciones a las que deba comparecer o participar el coordinador de la unidad operativa catastral.
5. Informar al interventor, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Elaborar y presentar informes, solicitados por la Dirección Territorial cumpliendo con las técnicas, normas y disposiciones establecidas que regulan las actividades del Instituto.
7. Mantener organizados, actualizados y debidamente respaldados los archivos de las diferentes aplicaciones y las bases de datos de tipo administrativo.
8. Apoyar en la preparación de informes correspondientes a los boletines mensuales de almacén y que sean requeridos por la Dirección Territorial.
9. Atender consultas y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la unidad operativa catastral, analizar las causas de las observaciones y proponer los correctivos correspondientes.
11. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Preparar comunicaciones por escrito internas o externas sobre respuestas a solicitudes, recomendaciones y trámites referentes a productos y servicios que ofrece el Instituto.
13. Ejecutar los análisis e informes que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y metas de la unidad operativa catastral.
15. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia y archivo general.
16. Apoyar en la consulta y elaboración de los certificados catastrales que expida la unidad operativa catastral.
17. Responder por la calidad de lo realizado, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

VALOR PACTADO: HASTA \$5.895.736


FECHA DE INICIACIÓN: 18 DE ABRIL DE 2012

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 DE AGOSTO DE 2012

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.



LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

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



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Territorial Cundinamarca



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora SANDRA MILENA SUAREZ OJEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.312.200, suscribió con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi — Dirección Territorial Cundinamarca, los siguientes contratos de Prestación de Servicio en los Procesos de Actualización y Conservación Catastral así:

NUMERO	FECHA	OBJETO	TERMINO EJECUCIÓN	VALOR
037	15 de Mayo de 1996	Reconocedora Predial	Dos (2) meses y quince (15) días	\$ 800.000
046	3 de Agosto de 1996	Reconocedora Predial	Cuatro (4) meses y veinticuatro (24) días	\$ 1.200.000
012	1 de Abril de 1997	Digitador	Nueve (9) meses	\$ 3.150.000
008	20 de marzo de 1998	Estudio de avisos	Cinco (5) meses	\$ 4.000.000
053	6 de octubre de 1998	Reconocedora Predial	Dos (2) Meses y veinticuatro (24) días	\$ 3.000.000
033	5 de Abril de 1999	Reconocedora Predial	Tres (3) meses	\$ 2.300.000
111	4 de Agosto de 1999	Reconocedora Predial	Tres (3) meses	\$ 2.300.000
223	1 de diciembre de 1999	Reconocedora Predial	Veinte (20) días	\$ 900.000
10030400	4 de Agosto de 2000	Reconocedora Predial	Cuatro (4) meses	\$ 3.500.000
10043900	2 de Octubre de 2001	Reconocedora Predial	Tres (3) meses	\$ 2.225.466
10049400	21 febrero de 2002	Reconocedora Predial	Cinco (5) meses diez (10) días	\$ 2.230.000
10080800	10 de noviembre de 2003	Reconocedora Predial	Un (1) mes y veinte (20) días	\$ 2.000.000
10090500	30 de agosto de 2004	Reconocedora Predial	Cuatro (4) meses	\$ 5.000.000
100103400	3 de junio de 2005	Reconocedora Predial	Seis (6) meses	\$ 6.000.000
100126800	28 de junio de 2006	Revisión cartográfica	Un (1) mes	\$ 900.000
100130300	26 de septiembre de 2006	Reconocedora Predial	Tres (3) Meses	\$ 1.500.000
100134200	1 de junio de 2007	Reconocedora Predial	Seis (6) meses	\$ 6.615.000
623/2008	18 de abril de 2008	Apoyo de Oficina	Ocho (8) meses	\$ 4.800.000
972/2009	3 de marzo de 2009	Apoyo de Oficina	Hasta el 31 de Agosto de 2009	\$ 4.000.000
1214/2009	5 de octubre de 2009	Apoyo de Oficina	Un (1) Mes	\$ 2.544.000
1245/2009	11 de noviembre de 2009	Apoyo de Oficina	Siete (7) meses	\$ 7.292.800
1537/2010	12 de octubre de 2010	Apoyo de Oficina	Hasta el 31 de diciembre de 2010	\$ 4.000.000
1628/2011	3 de Marzo de 2011	Apoyo de Oficina	Diez (10) Meses	\$ 11.000.000

Dada a solicitud de la interesada, en Bogotá a los once (11) días del mes de julio de dos mil once (2.011).

EDGAR SANTIAGO BÉNITEZ ACEVEDO

Proveído María Teresa Gaviria Lozano