



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA (E)

CERTIFICA

Que el señor **RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.614.818 de Bogotá, suscribió con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Seccional Cundinamarca, las siguientes Ordenes de Servicio, como reconocedor de predios, así:

NUMERO	FECHA	TIEMPO DE SERVICIO	VALOR
037	17 de Agosto de 1993	Cuatro (4) meses	\$ 1.200.000.00
135	11 de Noviembre de 1994	Veinte (20) días	\$ 1.000.000.00
041	24 de Febrero de 1995	Siete (7) meses	\$ 3.500.000.00
047	3 de junio de 1997	Cinco (5) meses	\$ 2.000.000.00
088	1 de Diciembre de 1997	Un (1) mes	\$ 2.750.000.00
026	30 de Abril de 1998	Ocho (8) meses	\$ 4.000.000.00
031	5 de Abril de 1999	Cuatro (4) meses	\$ 2.300.000.00
112	4 de Agosto de 1999	Dos (2) meses	\$ 2.300.000.00
196	29 de Octubre de 1999	Un (1) mes, quince (15) días	\$ 1.000.000.00
253	17 de Diciembre de 1999	Cuatro (4) meses	\$ 3.500.000.00
10035700	29 de Septiembre de 2000	Tres (3) meses	\$ 4.000.000.00
10040600	11 de abril de 2001	Cinco (5) meses	\$ 4.000.000.00
10042200	2 de Octubre de 2001	Tres (3) meses	\$ 2.670.559.75
10052100	15 de Abril de 2002	Cuatro (4) meses	\$ 2.230.000.00
10058500	13 de Agosto de 2002	Un (1) mes, quince (15) días	\$ 2.000.000.00
10063800	30 de Septiembre de 2002	Tres (3) meses	\$ 2.000.000.00
10076300	18 de Junio de 2003	Diez (10) meses	\$ 6.000.000.00
10043500	29 de Diciembre de 2003	Seis (6) meses	\$ 8.456.772.00
10090300	25 de agosto de 2004	Cuatro (4) meses	\$ 5.000.000.00
10096900	29 de Diciembre de 2004	Cinco (5) meses	\$ 5.000.000.00

Dada a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de Febrero de dos mil cinco (2.005).

María Teresa G.

HERNANDO PEREZ VIÉDA

BOGOTÁ D.C.



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO** identificado con cédula de ciudadanía N° 79.614.818 expedida en Bogotá, suscribió con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Dirección Territorial Cundinamarca, las siguientes Ordenes de Servicio como Reconocedor Predial, así

NUMERO	FECHA	TIEMPO DE SERVICIO	VALOR
100105000	14 de junio de 2005	Hasta el 31 de octubre de 2005	\$6.000.000.00
Adición 100105001	31 de Agosto de 2005	— 0 —	\$ 3.000.000.00
100116600	11 de Noviembre de 2005	Hasta el 31 de Diciembre de 2005	\$ 3.000.000.00

Dada a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Marzo de dos mil seis (2.006).


EDGAR S. BENÍTEZ ACEVEDO

Proyectó María Teresa G.
Revisó: Luz Nelly P.


B O G O T Á D . C .



CIC Geomática S.A.
El poder de la tecnología en sus manos

Cra 14 A No. 101-63
PBX: 218 6100
Bogotá – Colombia
gerencia@cicgeomatica.com

Bogotá, Febrero 16 de 2007

CIC GEOMÁTICA S.A.
Nit: 800.219.705-8

HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos de esta empresa, se encuentra la hoja de vida de el señor **RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.614.818 de Bogota, quien fue contratado por prestación de servicios por **CIC GEOMÁTICA S.A.** desde el 1 de Abril de 2006 hasta el 16 de Junio de 2006 para que prestara los servicios como Reconocedor Predial en el *marco de la ejecución del contrato PNUD/COL/01/039 para la actualización catastral en varios municipios de los departamentos de Córdoba, Sucre y Bolívar.*

Se expide la presente a los 16 días del mes de Febrero del año 2007

Firma:

ALVARO ANDRES CARDONA MARTINEZ
Coordinador de Programación y Presupuesto



EL COORDINADOR DEL GIT- GESTION DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO identificado con cédula No. 79614818, estuvo vinculado a esta Entidad desde el 13 de abril de 2007 hasta el 02 de septiembre de 2018, durante este periodo se desempeñó en los empleos señalados a continuación:

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 10, en la Dirección Territorial Cundinamarca, desde el 13 de abril de 2007 hasta el 31 de mayo de 2011, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2007F449) Resolución 495 de 2007

1. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
2. Aplicar el Sistema de Gestión Documental en la respectiva dependencia.
3. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
6. Orientar al cliente interno y externo suministrando información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados.
8. Realizar las labores asignadas e informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos o documentos encomendados.
9. 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.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11, en la Dirección Territorial Cundinamarca, desde el 01 de junio de 2011 hasta el 02 de septiembre de 2018, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2007F447) desde el 01 de junio de 2011 hasta el 15 de marzo de 2016, Resolución 495 de 2007

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de Internet.
2. Revisar, elaborar, radicar, distribuir, archivar, clasificar y controlar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar el proyecto de documentos, resoluciones y certificados cuando el superior inmediato así lo ordene.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
6. Orientar y atender personal y telefónicamente al cliente interno y externo suministrando información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los



EL COORDINADOR DEL GIT- GESTION DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Continua Certificación Ruben Dario Lopez Hoja 2 de 2

procedimientos establecidos.

7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, en el área asignada, con el fin de determinar su necesidad real y presentar al superior inmediato, el programa de requerimiento correspondiente

8. Realizar las labores asignadas, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de control interno establecidas e informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

9. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones y cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

(MF2016F354) desde el 16 de marzo de 2016 hasta el 02 de septiembre de 2018, Resolución 340 de 2016

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.3 Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos

TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.


TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los Ocho (08) días del mes de Febrero de 2019.

VÍCTOR JULIO PEÑA PALACIOS

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

LOS SUSCRITOS SUPERVISORES: ORLANDO HERNANDEZ CHOLO- DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION Y TOMAS ALIRIO TOVAR VERA DIRECTOR DE RENTAS MUNICIPALES

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO**, identificado con Cedula de Ciudadanía **79.614.818 de Bogotá**, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el **CONTRATO**, según la siguiente descripción:

CONTRATO: 2018 – CT-545

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2018

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR PREDIAL, EN EL AREA URBANA Y RURAL DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACION CATASTRAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 4660-2016 INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI Y EL MUNICIPIO DE CHIA- CONSERVACION CATASTRAL."

VALOR EN PESOS: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$11.400.000)

VALOR EN SMMMLV: 14.59

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 Meses

FECHA DE INICIO: 02 de Octubre DE 2018

ADICIONES: NO APLICA

PRORROGAS: NO APLICA

SUSPENSIONES: NO APLICA.

CESIONES: NO APLICA.

FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2018

ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido, ejecutado y liquidado.

FECHA DE LIQUIDACIÓN: 9 DE ENERO DE 2019

1. CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS (UNSPSC) QUE PRETENDE ACREDITAR CON ESTE CONTRATO:


80101505

2. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. El contratista 98% obtuvo. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: EXCELENTE

81-100 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.


ORLANDO HERNANDEZ CHOLO
Director de sistemas de Información para la Planificación.
SUPERVISOR
CC. 2'986.264
Correo electrónico: orlandoherandez@chia.gov.co
Teléfono: 88 44 444 Ext. 2105 - 2119


TOMAS ALIRIO TOVAR VERA
Director de Rentas.
SUPERVISOR
CC. 5'967.567
Correo electrónico: alirio.tovar@chia.gov.co
Teléfono: 88 44 444 Ext. 2006 - 2007

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y LOS SUSCRITOS SUPERVISORES, EL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA Y EL DIRECTOR DE RENTAS MUNICIPALES

Como funcionarios competentes para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO**, identificado con NIT 79.614.818-0, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el Contrato, según la siguiente descripción:

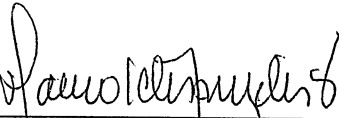
CONTRATO: 2019-CT-218
FECHA DEL CONTRATO: 15 DE FEBRERO DE 2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR PREDIAL EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 4660-2016 INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y EL MUNICIPIO DE CHÍA - CONSERVACIÓN CATASTRAL.
VALOR EN PESOS: (\$40.280,000)
VALOR EN SMMLV: 48.64
PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES
FECHA DE INICIO: 16 DE FEBRERO DE 2019
ADICIÓN: N/A
PRORROGAS: N/A
SUSENSIONES: N.A.
CESIONES: N.A.
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE DICIEMBRE DE 2019.
ESTADO DEL CONTRATO: TOTALMENTE CUMPLIDO, EJECUTADO Y LIQUIDADO
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 20 DICIEMBRE DE 2019.


1. *CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS (UNSPSC) QUE SE ACREDITA EN EL CONTRATO:*

80101505

2. *Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. El contratista obtuvo 92.40. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: EXCELENTE*

81-100= EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.


MARIA DE LOS ANGELES CASTRO
Secretaría de Hacienda Municipal


ING. ORLANDO HERNANDEZ CHOLO
Director Sistemas de Información y Estadística.
Supervisor.


DR.TOMAS ALIRIO TOVAR VERA
Director de Rentas.
Supervisor.

EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI TERRITORIAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.614.818, suscribió el contrato No.3967 de 2020 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y REVISIÓN A LOS TRÁMITES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA Y SUS UOC.-
FECHA DE INICIO	01 de junio de 2020
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$24,500,000.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Acompañar al responsable del proceso catastral en todas las actividades propias del área conservación catastral.
2. Realizar el alistamiento, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y trámites asignados a los reconocedores y apoyos a la gestión que estén bajo su responsabilidad.
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 y apoyos 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 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. Verificar que los reconocedores a su cargo, realicen la digitalización y 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 la depuración del radicador de mutaciones del sistema que opere en la dirección territorial, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutaciones catastrales.
 9. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial
 10. 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.
 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, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.
 12. Proyectar y elaborar informes que le sean requeridos.
 13. 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.
 14. Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.
 15. Elaborar el informe mensual de avance del contrato y demás que le sean solicitados 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.
 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 dos (02) días del mes de febrero 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

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría.
Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.



Bogotá D.C. 26 de octubre de 2021

Señores
A QUIEN INTERESE
Ciudad

REF.: CERTIFICACIÓN

A través de este medio **CITY LAND ANALYTICS SAS** con NIT. 901.380.717-1. Certifica que el señor RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.614.818, presto un servicio para nuestra compañía a través de un contrato por prestación de servicios, desde el 08 de marzo de 2021, con fecha de terminación del 07 de julio de 2021, prestando el servicio de COORDINADOR DE APOYO A LA CONSERVACIÓN CATASTRAL PARA EJECUTAR, con un valor mensual de \$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE.).

Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana al teléfono 3381476 – 3213046280.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "ANGIE APONTE SANABRIA", with a large, stylized initial "A" and a horizontal line extending to the right.

ANGIE APONTE SANABRIA
Recursos Humanos



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



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

CERTIFICA

Qué el señor RUBEN DARIO LOPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79,614,818, suscribió el contrato No 4032 de 2021 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y VERIFICACIÓN A LOS TRÁMITES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	11 de marzo de 2021
FECHA FINAL	10 de diciembre de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$32.445.000.00 INCLUIDA ADICION
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Prestación de servicios personales para realizar las actividades de control y verificación a los trámites del proceso de conservación catastral en la territorial Cundinamarca.
2. Realizar el alistamiento, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y trámites asignados a los reconocedores y apoyos a la gestión que estén bajo su responsabilidad.
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 y apoyos 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 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.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



6. Verificar que los reconocedores a su cargo, realicen la digitalización y 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 la depuración del radicador de mutaciones del sistema que opere en la dirección territorial, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutaciones catastrales.
9. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial.
10. 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.
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, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.
12. Proyectar y elaborar informes que le sean requeridos.
13. 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.
14. Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.

Elaborar el informe mensual de avance del contrato y demás que le sean solicitados 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.

La presente certificación se expide a los diecisiete (17) 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



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

CERTIFICA

Qué el señor RUBEN DARIO LOPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79614818, suscribió el contrato No 4129 de 2021 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y VERIFICACIÓN A LOS TRÁMITES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA..
FECHA DE INICIO	15 de diciembre de 2021
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 2,163,000.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Acompañar al responsable del proceso catastral en todas las actividades propias del área conservación catastral.
2. Realizar el alistamiento, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y trámites asignados a los reconocedores y apoyos a la gestión que estén bajo su responsabilidad.
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 y apoyos 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 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. Verificar que los reconocedores a su cargo, realicen la digitalización y 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.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Cundinamarca



8. Realizar la depuración del radicador de mutaciones del sistema que opere en la dirección territorial, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutaciones catastrales.
9. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial.
10. 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.
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, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.
12. Proyectar y elaborar informes que le sean requeridos.
13. 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.
14. Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.
15. Elaborar el informe mensual de avance del contrato y demás que le sean solicitados 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.
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 cuatro (04) 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 DARIO LOPEZ identificado con cédula de ciudadanía No.79614818
suscribió el contrato No.4149 de 2022 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESARROLLADAS EN LOS PROCESOS CATASTRALES EN LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	04 de febrero de 2022
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 40,482,600.00 INCLUIDA ADICION
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Acompañar al responsable del proceso catastral en todas las actividades propias del área conservación catastral.
2. Realizar el alistamiento, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y trámites asignados a los reconocedores y apoyos a la gestión que estén bajo su responsabilidad
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.
4. Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores y apoyos 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 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. Verificar que los reconocedores a su cargo, realicen la digitalización y 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 la depuración del radicador de mutaciones del sistema que opere en la dirección territorial, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutaciones catastrales.
9. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial.
10. 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.
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, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.
12. Proyectar y elaborar informes que le sean requeridos.
13. 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.
14. Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.
15. Elaborar el informe mensual de avance del contrato y demás que le sean solicitados 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.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de 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.



ALCALDIA
MUNICIPAL
DE COTA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No 79.614.818. de Bogotá, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato	SGG-1001-2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE CONSERVACION Y ACTUALIZACION CATASTRAL EN ARAS DE GARANTIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO COMO GESTOR CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.
Plazo final	cinco (5) meses seis (6) días
Valor final	(\$18.200.000) M/cte.
Fecha de inicio	Dos (02) de agosto de 2022
Fecha de terminación	Treinta (30) de diciembre de 2022
Estado actual	Contrato finalizado

Dada en Cota Cundinamarca a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)

EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Carmelo Andrés Bulliggo Rodríguez Profesional Externado Cota 220 Grados 91		17/01/2023

Los entes firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, damos fe de su autenticidad y responsabilidad y lo presentamos para su firma.



**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE
ZIPAQUIRÁ E.P.Z E.S.P.**

CERTIFICA:

Que la señor **RUBEN DARIO LOPEZ NIÑO** identificado con cédula de ciudadanía N° 79.614.818 expedida en Bogotá D.C, celebró el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 96 DE 2023 con EMPRESAS PÚBLICAS DE ZIPAQUIRÁ E.P.Z E.S.P.

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 96 DE 2023

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de actualización y conservación de los operación catastral multipropósito e interoperabilidad al interior de Empresas Públicas de Zipaquirá EPZ –ESP.

Contratante: EMPRESAS PÚBLICAS DE ZIPAQUIRÁ E.P.Z E.S.P.

Fecha de Suscripción: 26 junio de 2023

Fecha de inicio: 27 junio de 2023

Fecha de terminación inicial: 26 diciembre de 2023

Plazo de ejecución: Seis (06) meses contados na partir del acta de inicio, otorgada por Empresas Públicas de Zipaquirá EPZ-ESP

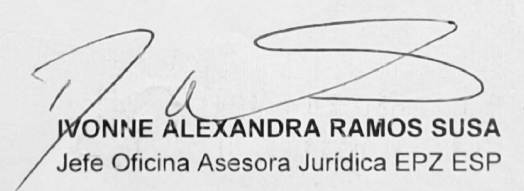
Valor del contrato: VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$20.400.000)

Estado actual: Liquidado

Fecha de suscripción de la liquidación: 27 diciembre de 2023

Acta de liquidación suscripta por: Orlando Sotelo Suarez, Gerente, Rubén Darío López Niño, Contratista y Hernán Castellanos Forigua, Sub gerente Catastral y Supervisor del contrato.

La presente certificación, se expide el día cuatro (04) de enero de 2024.



IVONNE ALEXANDRA RAMOS SUSA
Jefe Oficina Asesora Jurídica EPZ ESP

Proyectó: Javier Antonio Cortes García, Auxiliar Administrativo OAJ EPZ ESP

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

CERTIFICA

Qué, RUBEN DARIO LOPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No 79614818.
Suscribió el contrato No 4290 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: 24 de junio de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 17.733.33.00

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, RECOPIAR 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.

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Página | 179

📍 Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia

☎ (+57) 601 653 1888

🌐 www.igac.gov.co

1/2 1st

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 TRÁMITES 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 TRÁMITES CATASTRALES

13. EL RECONOCEDOR ACOMPAÑARA, AL DIGITALIZADOR Y LE BRINDARÁ LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN GRÁFICA DE LOS PREDIOS

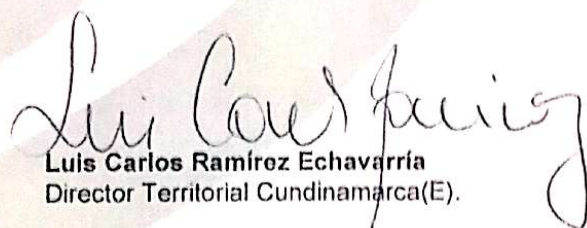
14. EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LOS EQUIPOS (GPS, CÁMARA, CINTA MÉTRICA, TRANSPORTE, ENTRE OTROS) E INSUMOS NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA SU DESARROLLO QUE GARANTICEN ÓPTIMOS RESULTADOS.

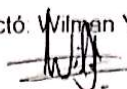
15. REALIZAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA RESOLUCIÓN 1772 DEL 26 DE DICIEMBRE 2023 (VER ANEXO TABLA DE RENDIMIENTO).

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.

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


Luis Carlos Ramírez Echavarría
Director Territorial Cundinamarca(E).

Proyectó:  Wilmar Yesid Solano.

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

CERTIFICA

Que, RUBEN DARIO LOPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No 79614818.
Suscribió el contrato No 4298 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES COMO RESULTADO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA.

FECHA DE INICIO: 26 de junio de 2024

FECHA FINAL: 30 de diciembre de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 14,250,000

ESTADO: FINALIZADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

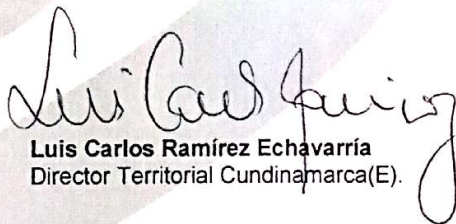
1. COORDINAR LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DE MUTACIONES QUE INGRESAN EN EL ÁREA VENTANILLA Y ATENCIÓN AL USUARIO.
2. COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS QUE SEAN NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA ADECUADA U OPORTUNA ATENCIÓN AL USUARIO, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TURNOS ESTABLECIDOS.
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 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. REALIZAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA RESOLUCIÓN 1772 DEL 26 DE DICIEMBRE 2023 (VER ANEXO TABLA DE RENDIMIENTO).
15. 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.
16. GENERAR INFORMES DE EJECUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR.

La presente certificación se expide a los catorce (14) 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).

Proyectó:  Wilman Yesid Solano.

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Página | 182

 Carrera 30 No. 48 - 51, Bogotá D.C., Colombia

 (+57) 601 653 1888

 www.igac.gov.co