

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

CERTIFICA

Qué, **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No.79542749. Suscribió el contrato No 4294 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, 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
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

1/2 HU

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 PEDIALES (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

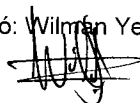
La presente certificación se expide a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

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: Wilmar Yesid Solano.



2/2/25

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

CERTIFICA

Qué el señor LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO identificado con cédula de ciudadanía No. 79542749, suscribió el contrato No. 4191 de 2023 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN LOS PROCESOS CATASTRALES DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	03 de marzo de 2023
FECHA FINAL	02 de septiembre de 2023 INCLUIDA ADICION
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 19,893,420.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

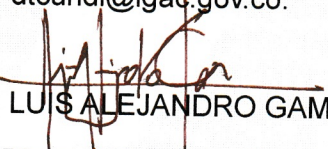
OBLIGACIONES CONTRATISTA:

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

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

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los trece (13) días del mes de diciembre de 2023, en la ciudad de Bogotá D.C.

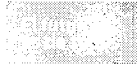
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a dtcundi@igac.gov.co.



LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO

Director Territorial Cundinamarca

Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.



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

CERTIFICA

Qué el señor LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79542749, suscribió el contrato No. 4164 de 2022 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL Y TRÁMITES DE TERRENO Y OFICINA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE CHIA, CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	01 de noviembre de 2022
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 6,974,500.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.
2. Cumplir con un rendimiento mínimo diario de 3 mutaciones de terreno y 15 mutaciones de oficina urbanas o rurales del municipio de chía (Cundinamarca).
3. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural que le sean asignados, recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria), tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes, entregar informes de visita de terreno
4. Verificar y registrar la información predial en el medio determinado por el igac.
5. Proyectar, modificar, actualizar y verificar la generación de las resoluciones resultantes del trámite catastral
6. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados.
7. Clasificar, tramitar y garantizar la custodia de la documentación recibida, radicada por sistema de información catastral y correspondencia.



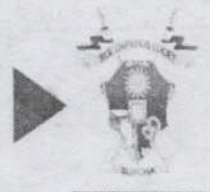
8. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados
9. Entregar informes que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
10. Los honorarios a reconocer incluyen el costo del transporte para efectuar los tramites de terreno.
11. Realizar la entrega de todas las fichas prediales (físico o digital) diligenciando por completo la información ¿física, económica y jurídica, las cuales son necesarias en los tramites catastrales.
12. El reconocedor acompañara, al digitalizador y le brindara la información necesaria que permita la correcta identificación grafica de los predios.
13. El reconocedor informara al digitalizador o a quien sea designado, sobre los procesos de depuración gráfica.

La presente certificación se expide a los trece (13) 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.



LA SUSCRITA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL MUNICIPIO SOACHA

CERTIFICA

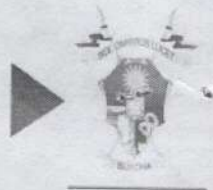
Que, revisado el archivo de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha, con Nit.°800.094755-7 se verificó que el señor (a) **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO**, identificado con cédula N° 79.542.749 de Bogotá celebó y ejecuto el siguiente contrato.

1)

Contrato	096 del 14 de febrero de 2020.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo técnico para la actualización y cargue del sistema de información geográfico territorial de la secretaria de planeación y ordenamiento territorial.
Plazo de ejecución	Diez (10) meses y catorce (14) días, sin que supere el 31 diciembre de 2020.
Valor	Veinte millones novecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$20.933.333) m/cte.
Fecha inicio	17 de febrero de 2020.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2020.
Estado	Liquidado.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar los procesos de actualización de información cartográfica, mediante las Plataformas tecnológicas SIG, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial.
2. Brindar apoyo en la generación, validación, recopilación y análisis de información cartográfica y alfanumérica para su ingreso al SIG y/o para los procesos de gestión predial que apoye o adelante la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, así como el acompañamiento en la habilitación del Municipio como Gestor Catastral y sus procesos de implementación y ejecución del Catastro Multipropósito Municipal.
3. Apoyar técnicamente a la Supervisión de los contratos que el Ordenador del Gasto determine.
4. Brindar apoyo técnico en la atención a las solicitudes (PQRS) relativas a sus conocimientos formuladas por la ciudadanía, entidades externas y dependencias del municipio, procurando resolver de fondo los planteamientos, en los términos legales, según el caso.
5. Realizar seguimiento y atención a las herramientas de gestión de correspondencia adoptadas por la entidad.
6. Adelantar actividades de apoyo la supervisión en los procesos, que por ser relativos al área de su conocimiento, le sean asignados por la Ordenadora del Gasto o quien haga sus veces, contribuyendo al recaudo de evidencias de ejecución.
7. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento del Objeto contractual.



Para constancia se expide en Soacha Cundinamarca a los once (11) días del mes de julio de 2022.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

KAROL DAYANA ROJAS HUERTANO
SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

Buenos días Sr Fernando las solicitudes de certificaciones se solicitan al correo de secplaneacion@alcaldiasoacha.gov.co agradezco su comprensión

[El texto citado está oculto]

Secretaría de Planeación <secplaneacion@alcaldiasoacha.gov.co>

11 de julio de 2022, 12:11

Para: Lina Ximena Fonseca Dueñas <lfonseca.cto@alcaldiasoacha.gov.co>

RAD 3954

Cordial saludo

Brindar respuesta de acuerdo a su competencia

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

--
Cordialmente,

Luis Fernando Quintero Niño | Técnico SIG Catastro Municipal Cto 1266 de 2022

Alcaldía Municipal de Soacha

CL 33 S 16L 04 Barrio ICARUS LAS MERCEDES

PBX: +57 (1)5552491 EXT 1002 **Código Postal: 250052**

<http://www.soacha-cundinamarca.gov.co> | lquintero.cto@alcaldiasoacha.gov.co



Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial

Tel: (57 1) 7305500 Ext: 220

secplaneacion@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7-30 Soacha - Cundinamarca / línea de atención al usuario (57 1) 7305500/

www.alcaldiasoacha.gov.co

Alerta legal: Este correo electrónico no representa la opinión o el consentimiento expreso de la Alcaldía Municipal de Soacha. La información aquí contenida es confidencial y puede tener la condición de mensaje privilegiado, el cual no puede ser usado ni divulgado a personas distintas de su destinatario. Se prohíbe su retención, uso, grabación, aprovechamiento o divulgación con cualquier propósito. Si por error recibe este mensaje, devuélvalo a su remitente y elimínelo de su correo.

3 adjuntos



ARL.pdf
339K



POLIZA.pdf
956K



MINUTA COTRATO 096-2020.pdf
6560K



Lina Ximena Fonseca Dueñas <lfonseca.cto@alcaldiasoacha.gov.co>

Solicitud de certificación laboral Fwd: Minuta contrato 096 de 2020, Arl y Poliza

3 mensajes

LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO <plquinte2@gmail.com>

11 de julio de 2022, 11:43

Para: lfonseca.cto@alcaldiasoacha.gov.co, lquintero.cto@alcaldiasoacha.gov.co

Lina buenos días, atentamente solicito la certificación del contrato del asunto ya que se requiere para la aprobación de la hoja de vida del SigeoII

Quedo atento a sus comentarios, milgracias

----- Forwarded message -----

De: **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO** <plquinte2@gmail.com>

Date: lun, 17 feb 2020 a las 13:11

Subject: Fwd: Minuta contrato 096 de 2020, Arl y Poliza

To: <agarcian.cto@alcaldiasoacha.gov.co>

----- Forwarded message -----

De: **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO** <plquinte2@gmail.com>

Date: vie., 14 feb. 2020 a las 13:11

Subject: Fwd: Minuta contrato 096 de 2020, Arl y Poliza

To: Esteban Quintero Lopez <quinteroeql1999@gmail.com>

----- Forwarded message -----

De: **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO** <plquinte2@gmail.com>

Date: vie., 14 feb. 2020, 12:24

Subject: Minuta contrato 096 de 2020, Arl y Poliza

To: **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO** <plquinte2@gmail.com>

----- Forwarded message -----

De: **nohora pinzon** <impreplazas@gmail.com>

Date: vie., 14 feb. 2020, 12:21

Subject: scanner contrato

To: <plquinte2@gmail.com>

3 adjuntos **ARL.pdf**
339K **POLIZA.pdf**
956K **MINUTA COTRATO 096-2020.pdf**
6560K**Lina Ximena Fonseca Dueñas** <lfonseca.cto@alcaldiasoacha.gov.co>

11 de julio de 2022, 12:05

Para: **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO** <plquinte2@gmail.com>



**LA SUSCRITA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL MUNICIPIO SOACHA**

CERTIFICA

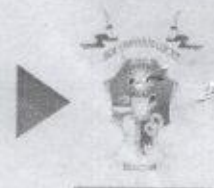
Que, revisado el archivo de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094755-7 se verificó que el señor (a) **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO**, identificado con cédula N°79.542.749 de Bogotá celebro y se encuentra ejecutando el siguiente contrato.

1)

Contrato	2143 del 16 de julio de 2021.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo para la actualización y continuidad en el funcionamiento del sistema de información geográfico territorial dela secretaria de planeación y ordenamiento territorial del municipio de Soacha.
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses y trece (13) días, sin que supere el 31 diciembre de 2021.
Valor	Once millones novecientos cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$11.953.333) m/cte.
Fecha inicio	21 de julio 2021.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2021.
Estado	Ejecutado.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar los procesos de actualización de información cartográfica, mediante las plataformas tecnológicas SIG, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
2. Brindar apoyo en la generación, validación, recopilación y análisis de información cartográfica y alfanumérica para su ingreso al SIG y/o para los procesos de gestión predial que apoye o adelante la Secretaria de Planeación, así como el acompañamiento en la implementación del SIG del Gestor Catastral.
3. Adelantar actividades de apoyo a la supervisión en los procesos contractuales que, por ser relativos al área de su conocimiento, le sean asignados por la ordenadora del gasto o quien haga sus veces, contribuyendo al recaudo de evidencias de ejecución.
4. Apoyar en la publicación de información cartográfica en los servicios Web Mapping, como herramienta de consultas generales en línea de información geográfica del municipio para entidades internas y externas.
5. Proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o trámites formuladas por la ciudadanía, entidades externas y dependencias del municipio, procurando resolver de fondo los planteamientos en los términos legales, según sean los casos, y haciendo el respectivo seguimiento de descargue en la base de control y/o sistema de seguimientos implementados por la administración municipal.
6. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento del objeto contractual.



2)

Contrato	1266 del 26 de enero de 2022.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de ajuste o actualización cartográfica en desarrollo del proceso de conservación catastral adelantado por el municipio de Soacha.
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	27 de enero 2022.
Fecha de terminación	26 de julio de 2022.
Estado	Ejecutado.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar los procesos de actualización de información cartográfica, mediante las plataformas tecnológicas SIG, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
2. Brindar apoyo en la generación, validación, recopilación y análisis de información cartográfica y alfanumérica para su ingreso al SIG y/o para los procesos de gestión predial que apoye o adelante la Secretaría de Planeación, así como el acompañamiento en la implementación del SIG del Gestor Catastral.
3. Adelantar actividades de apoyo a la supervisión en los procesos contractuales que, por ser relativos al área de su conocimiento, le sean asignados por la ordenadora del gasto o quien haga sus veces, contribuyendo al recaudo de evidencias de ejecución.
4. Apoyar en la publicación de información cartográfica en los servicios Web Mapping, como herramienta de consultas generales en línea de información geográfica del municipio para entidades internas y externas.
5. Proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o trámites formuladas por la ciudadanía, entidades externas y dependencias del municipio, procurando resolver de fondo los planteamientos en los términos legales, según sean los casos, y haciendo el respectivo seguimiento de descargue en la base de control y/o sistema de seguimientos implementados por la administración municipal.
6. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

Para constancia se expide en Soacha Cundinamarca a los diecisiete (17) 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 S.p.A.
Revisión: Jhoan Camilo Mayorga Giraldo Auxiliar Administrativo Contratista S.p.A.



Lina Ximena Fonseca Dueñas <lfonseca.cto@alcaldiasoacha.gov.co>

Solicitud de certificados laborales

3 mensajes

Luis Fernando Quintero Niño <lquintero.cto@alcaldiasoacha.gov.co>
Para: Lina Ximena Fonseca Dueñas <lfonseca.cto@alcaldiasoacha.gov.co>

16 de junio de 2022, 14:36

Buenas tardes Ximena, atentamente solicito se me expidan los certificados de los contratos del los años 2021 y 2022 con el fin de actualizar la hoja de vida del Sigep.

Agradezco su valiosa colaboración y quedo atenta a sus comentarios

Cedula de ciudadanía 79542749
Celular 3005646728

Cordialmente,

Luis Fernando Quintero Niño | Técnico SIG Catastro Municipal Cto 1266 de 2022
Alcaldía Municipal de Soacha
CL 33 S 16L 04 Barrio ICARUS LAS MERCEDES
PBX: +57 (1)5552491 EXT 1002 **Código Postal: 250052**
<http://www.soacha-cundinamarca.gov.co> | lquintero.cto@alcaldiasoacha.gov.co

Lina Ximena Fonseca Dueñas <lfonseca.cto@alcaldiasoacha.gov.co>
Para: Luis Fernando Quintero Niño <lquintero.cto@alcaldiasoacha.gov.co>

16 de junio de 2022, 15:55

Buenas tardes Sr Fernando por favor enviar los números de contratos y el año correspondiente a cada contrato
[El texto citado está oculto]

Luis Fernando Quintero Niño <lquintero.cto@alcaldiasoacha.gov.co>
Para: Lina Ximena Fonseca Dueñas <lfonseca.cto@alcaldiasoacha.gov.co>

16 de junio de 2022, 16:05

Ximena buenas tardes estos son los números de contrato con su respectivo año.

1266_2022
2143_2021

Mil gracias

[El texto citado está oculto]

--

[El texto citado está oculto]



SIVSP No.01104/2018

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, VALORIZACION Y SERVICIOS PUBLICOS

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de esta Secretaría del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que él (la) señor (a) LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO, identificado (a) con número de cedula N°.79.542.749 expedida en Bogotá, suscribió el(los) siguiente(s) contrato (s):

1. Contrato de Prestación de Servicios N° 456 de fecha trece (13) de febrero de 2017

Objeto: Prestación de servicios de apoyo técnico en el área de sistemas de información geográfica para la Secretaria de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos.

Valor Contratado: Veintiún millones ciento sesenta y ocho mil pesos mcte (\$21.168.000.00)

Plazo de Ejecución: Ocho (8) Meses

Fecha de iniciación: Trece (13) de febrero de 2017.

Fecha de Terminación: Doce (12) de Octubre de 2017

Obligaciones Específicas: 1. Generar y administrar información de datos especiales dentro de los proyectos de la Secretaria de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos. 2. Administrar los datos espaciales existentes en materia de proyectos de la Secretaria de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos. 3. Realizar procesamiento de información existente en proyectos de la Secretaria de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos. 4. Apoyar los procesos de conceptos técnicos relacionados con catastro de redes y de infraestructura vial. 5. Generar la cartografía necesaria requerida para apoyar los diferentes proyectos de catastro redes y de infraestructura vial. 6. Coordinar y

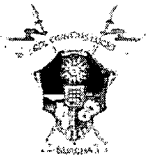


Código Postal: 250051

Calle 13 No. 7 - 30

☎ 7 30 55 00 - FAX. 577 05 80

www.soacha-cundinamarca.gov.co



realizar la búsqueda de información necesaria que exista en las entidades de orden Municipal, distrital, departamental y nacional, así como otras entidades que posean información relevante para el Municipio en cuanto al catastro de redes de prestación de servicios públicos e infraestructura vial. 7. Apoyar el proceso de consolidación de la información requerida por el sistema único de información – SUI establecido por la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios en el proceso de certificación de los recursos del sistema general de participaciones por agua potable y saneamiento básico. 8. Entregar informes que le sean solicitados en relación a la información indicada, relacionando el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo. 9. Rendir informe mensual de las gestiones y actividades realizadas en la Secretaría de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos y al finalizar el contrato rendir un informe general de las actividades adelantadas durante el desarrollo del contrato y hacer entrega en medio digital. 10. Apoyar la evaluación en los procesos contractuales según sea asignado por el ordenador del gasto. 11. Al finalizar el contrato entregar en medio magnético toda la documentación relacionada con la ejecución del objeto contractual. 12. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los contratos a cargo de la Secretaría de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos. 13. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos. 14. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir con las respuestas a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se le asignen. 15. Cumplir con lo establecido en el manual de interventoría y supervisión vigente para el Municipio de Soacha. 16. Apoyar la implementación y correcto desarrollo del modelo estándar de control interno (meci). 17. Todas las demás obligaciones que el Municipio le asigne para el cumplimiento del objeto contractual.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los dos (2) días del mayo de dos mil dieciocho (2018).


Ing. ERNESTO GARCIA VALDERRAMA

Secretario Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos

Elaboro y transcribo: Aidy Mayorga, Asistencial



Código Postal: 250051
Calle 13 No. 7 - 30
☎ 7 30 55 00 - FAX. 577 05 80
www.soacha-cundinamarca.gov.co



Al contestar cite Radicado 20194000097111 Id: 60353
Folios: 4 Fecha: 2019-11-29 09:13:52
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Destinatario: LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que el señor **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO**, identificado con cedula N° 79.542.749 de Bogotá, suscribió los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **N° 699** de fecha (5) de noviembre de 2013.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CARTOGRAFIA Y SISTEMAS DE LA INFORMACION GEOGRAFICA DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Valor Contratado: Cuatro Millones Seiscientos Setenta y Seis Mil Pesos M/cte. (\$ 4.676.000).

Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de Diciembre de 2013.

Fecha de inicio: Seis (06) de Noviembre de 2013.

Fecha de Terminación: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2013.

2. Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **N° 327** de fecha (22) de Enero de 2014.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CARTOGRAFÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Valor Contratado: Veintiséis Millones Doscientos Trece Mil Pesos M/cte. (\$ 26.213.000).

Plazo de Ejecución: Once (11) Meses.

Fecha de inicio: Veintitrés (23) de Enero de 2014.

Fecha de Terminación: Veintidós (22) de Diciembre de 2014.

Obligaciones Específicas: 1. Realizar actividades de consulta y análisis cartográfico, que requiera la Dirección de Espacio Físico y Urbanismo, el supervisor del contrato, Administración Municipal y público en general de acuerdo a la base predial vigencia 2011 , IGAC. 2. Generar los mapas de consulta necesarios, mxd o file geodatabase, que se consideren pertinentes para apoyar la implementación del SIG del Municipio de Soacha, en el servidor. 3. Atender y direccionar los procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Municipal. 4. Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual presentará informes mensuales de la ejecución del objeto contractual. 5. Adoptar los procesos y procedimientos establecidos por la Secretaria de Planeación para cada uno de las obligaciones que en el desarrollo del objeto se desprendan y requieran ser vinculados a los manuales y procedimientos y en general a la mejora continua establecida en el modelo estándar de control interno MECI. 6. De acuerdo a los procedimientos de gestión documental establecidos, durante y al término de la ejecución del contrato debe adoptar las indicaciones de buenas prácticas de archivo documental. 7. Presentar, al supervisor, el Informe mensual de ejecución junto con los respectivos soportes de pago, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del respectivo mes. Igualmente presentar un Informe Final en físico consolidado de las actividades realizadas en el periodo contratado, adjuntando al mismo en medio magnético los documentos generados a su cargo en archivo original.



Al contestar cite Radicado 20194000097111 Id: 60353
Folios: 4 Fecha: 2019-11-29 09:13:52
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL
Destinatario: LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO

3. Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **Nº 230** de fecha (29) de enero de 2015.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESEMPEÑARSE COMO TÉCNICO SOPORTE EN CONSULTA Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN EN PROCESOS PEDIALES, CARTOGRÁFICOS Y DE NOMENCLATURA.

Valor Contratado: Veintisiete Millones Ciento Setenta Mil Pesos M/cte. (\$ 27.170.000).

Plazo de Ejecución: Once (11) Meses.

Fecha de inicio: Dos (02) de Febrero de 2015.

Fecha de Terminación: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2015.

Obligaciones Específicas: 1. Realizar actividades de consulta, análisis cartográfico y generación de cartografía en general que requiera la Dirección de Espacio Físico y Urbanismo, el supervisor del contrato, la Administración Municipal y público en general de acuerdo a la base predial vigencia 2014, IGAC. 2. Generar los mapas de consulta necesarios, mxd o file geodatabase, que se consideren pertinentes para apoyar la implementación del SIG del Municipio de Soacha, en el servidor. 3. Brindar apoyo en campo y oficina respecto a la generación de la nomenclatura. 4. Atender y direccionar los procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Municipal. 5. Emitir respuestas de acuerdo a las solicitudes en los términos de Ley y/o según se establezca por parte del supervisor. 6. Orientación y suministro de información al público en general. 7. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato a solicitud del Municipio a través del supervisor del contrato.

4. Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **Nº 444** de fecha (26) de enero de 2018.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS DENTRO DE LA GESTIÓN DEL SIG MUNICIPAL.

Valor Contratado: Veintiún Millones Ciento Sesenta y Ocho Mil Pesos M/cte. (\$ 21.168.000).

Plazo de Ejecución: Ocho (8) Meses.

Fecha de inicio: Veintinueve (29) de Enero de 2018.

Adición y Prorroga Nº 1 – Veintiséis (26) de Septiembre de 2018.

Adición: Siete Millones Novecientos Treinta y Ocho Mil Pesos M/Cte. (\$7.938.000).

Prórroga: Tres (3) Meses.

Fecha de Terminación: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2018.

Obligaciones Específicas: 1. Brindar apoyo dentro de la actualización, formulación, y ejecución de los procesos tendientes a estructurar, fortalecer y mantener actualizado un sistema de información geográfica SIG Municipal. 2. Brindar apoyo dentro de la ejecución de actividades orientada a la generación de insumos cartográficos, de análisis y estadísticos de acuerdo a programas y proyectos orientados al fortalecimiento institucional y administrativo en materia de catastro, geografía y ordenamiento Territorial. 3. Brindar apoyo en ejecución de actividades tendientes a actualizar la información cartográfica oficial del municipio con base en la información suministrada por el IGAC y/o los estudios que se adelantan y adopten. 4. Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de asignación de nomenclatura y de incorporación topográfica. 5. Brindar apoyo dentro de las etapas precontractuales y contractuales de proyectos de acuerdo al área de competencia. 6. Brindar apoyo en la ejecución de la supervisión de técnica y/o administrativa según asignación del Ordenador de Gasto. 7. Presentar el informe mensual de actividades dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes y deberá contener la relación de actividades



Al contestar cite Radicado 20194000097111 Id: 60353
Folios: 4 Fecha: 2019-11-29 09:13:52
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Destinatario: LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO

y/o oficios asignados durante el mismo, la actuación y su incorporación en base de seguimiento PQRS. 8. Defender en todas las actuaciones los intereses de la administración municipal, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución de las órdenes impartidas. 9. Todo documento que se genere en el marco de la ejecución del contrato debe surtir el proceso de gestión documental de acuerdo a las directrices dadas por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial. 10. Brindar apoyo dentro de las actividades o solicitudes elevadas por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial. 11. Presentar dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo del contrato, un informe final que detalle las labores desarrolladas con los respectivos soportes en medio digital.

5. Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **Nº 028** de fecha (16) de enero de 2019.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DENTRO DE LA GESTIÓN DEL SIG MUNICIPAL.

Valor Contratado: Doce Millones Ciento Cuarenta y Cinco Mil Quinientos Pesos M/cte. (\$ 12.145.500).

Plazo de Ejecución: Cuatro (4) Meses y Quince (15) Días.

Fecha de inicio: Diecisiete (17) de Enero de 2019.

Fecha de Terminación: Treinta y Uno (31) de Mayo de 2019.

Obligaciones Específicas: 1. Brindar asistencia en la gestión de la administración, monitoreo, seguimiento del sistema de información geográfica, plataforma tecnológica y los servicios geográficos. 2. Brindar apoyo técnico en el trámite a las solicitudes enmarcadas en información geográfica proyectando los respectivos actos administrativos, informes, salidas y/o conceptos técnicos. 3. Brindar apoyo en la generación y análisis de información cartográfica y alfanumerica para su ingreso al SIG. 4. Identificar procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos y aplicarlos a sus actividades en el marco de ejecución del contrato. 5. Ejercer el apoyo a la supervisión de contratos que le sean designados. 6. Identificar procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos y aplicarlos a sus actividades en el marco de ejecución del contrato. 7. Ejercer el apoyo a la supervisión de contratos que le sean designados. 8. Proyectar las respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y/o Trámites, haciendo el respectivo seguimiento de descargue en bases de control y/o sistemas de seguimiento implementados por la administración. 9. Presentar dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo del contrato, un informe final que detalle las actividades y/o oficios y/o trámites ejecutados con los respectivos soportes en medio digital.

6. Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **Nº 1443** de fecha (06) de junio de 2019.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CARGUE DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA GESTIÓN DEL SIG MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Valor Contratado: Dieciocho Millones Trescientos Cincuenta y Tres Mil Doscientos Pesos M/cte. (\$ 18.353.200).

Plazo de Ejecución: Seis (6) Meses y Veinticuatro (24) Días.

Fecha de inicio: Siete (7) de junio de 2019.

Fecha Probable de Terminación: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2019.



Al contestar cite Radicado 20194000097111 Id: 60353
Folios: 4 Fecha: 2019-11-29 09:13:52
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL
Destinatario: LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO

Obligaciones Específicas: 1. Brindar apoyo en la actualización, aplicabilidad y funcionalidad del sistema de información geográfica, plataforma tecnológica y los servicios geográficos. 2. Brindar apoyo técnico para dar respuesta a las solicitudes enmarcadas en información geográfica, proyectando los respectivos actos administrativos, informes, salidas y/o conceptos técnicos. 3. Brindar apoyo en la generación, validación, recopilación y análisis de información cartográfica y alfanúmerica para su ingreso al SIG y/o para los procesos de gestión predial que apoye o adelante la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial. 4. Identificar procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos y aplicarlos a sus actividades en el marco de ejecución del contrato. 5. Brindar apoyo en la consolidación y entrega de información previa asignación del supervisor respetando los tiempos de Ley. 6. Apoyar las respuestas a Peticiones, Quejas, Redamos, Solicitudes y/o Trámites, haciendo el respectivo seguimiento de descargue en bases de control y/o sistemas de seguimiento implementados por la administración. 7. Presentar dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo del contrato, un informe final que detalle las actividades y/o oficios y/o trámites ejecutados con los respectivos soportes en medio digital, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.



MARIA ANDREA ROZO MEDINA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

Elaboró: José Manuel Ramírez Gutiérrez – Técnico Operativo SPOT.



Revisión Jurídica: Karen Yineth Hernández Silva – Abogada SPOT.



STRH

20135161427651

Al responder cite este número

Bogotá D.C., septiembre 16 de 2013

Señor

LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO

plquinte1@gmail.com

Bogotá - D.C.

REF: Respuesta al radicado IDU No. 20131250941292, certificación laboral con funciones.

Respetado Señor Quintero Niño.


En atención a la solicitud de referencia, comedidamente enviamos la certificación laboral **No. STRH – 516 - C – 725**, la cual contiene la información laboral con funciones durante el tiempo de servicios en este Instituto.

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA ARIZA MARTINEZ

Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

Revisó: Carlos Eduardo Ramos R Profesional STRH 

Proyectó: Edwin Villarraga Rueda Profesional Junior STRH 

Anexos: Tres (3) folios

STRH - 516 – C – 725

**LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta Dependencia, se estableció que **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79542749**, estuvo vinculado a este Instituto desde el **29 de enero de 1998** hasta el **9 de julio de 2013**, desempeñando al momento de su retiro el cargo de **TECNICO OPERATIVO** código **314** grado **03**, de la **SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES**, de la Planta Semiglobal de este Instituto.

Que la jornada laboral es de tiempo completo de 8:00 AM a 5:30 PM.

Que durante su permanencia en el Instituto ha desempeñado los siguientes cargos

Nombramiento mediante Resolución No. **061** del **28 de enero de 1998**, en el cargo de **TÉCNICO** grado **08**, en la planta global del Instituto, con efectividad mediante Acta de posesión No. **791** del **29 de enero de 1998**.

Nombramiento mediante Resolución No. **1032** del **6 de noviembre de 1998**, en el cargo de **TÉCNICO** código **401** grado **03**, con efectividad mediante Acta de Posesión No. **318** del **9 de noviembre de 1998**.

Incorporación mediante Resolución No **498** del **30 de marzo de 2001**, en el cargo de **TÉCNICO** código **401** grado **03**, de la Planta global del Instituto, con efectividad mediante Acta de posesión No. **334** del **30 de marzo de 2001**.

Cambio de nomenclatura de **TÉCNICO** código **401** grado **03** a **TÉCNICO OPERATIVO** código **314** grado **03**, septiembre de 2005.

Mediante Resolución No. **1168** del **24 de abril de 2009**, se distribuye y reubica el cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **314** grado **03**, en la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES**.

Que las funciones inherentes a los cargos desempeñados son:

TÉCNICO grado 08

1. Apoyar y colaborar en el diseño y elaboración, de planes, programas y proyecto dentro de su dependencia.
2. Efectuar diagnóstico de requerimientos y necesidades tecnológicas de su área de trabajo, para optimizar el rendimiento de la misma.
3. Operar los equipos que tiene a su cargo e informar a la dependencia competente sobre las fallas en los mismos, para que sean reparados.
4. Recibir, analizar y distribuir documentos que le sean remitidos, de acuerdo con las funciones de su dependencia.
5. Apoyar y colaborar en la obtención de información que requiera su dependencia para cumplir sus funciones.
6. Llevar a cabo la consecución de estudios de transporte, vías, obras, entre otras, con el fin de garantizar la actualización de la información del centro de documentación y biblioteca.
7. Efectuar los informes de cuadros, tablas y balances estadísticos con el fin de ayudar en la gestión de área.
8. Hacer las mediciones de campo para determinar las condiciones físicas del terreno.
9. Verificar las aplicaciones del programa con el propósito de hacer las modificaciones necesarias.
10. Llevar a cabo los Backup de la información con el fin de protegerla asegurarla.
11. Digitar y validar los datos para procesar la información geográfica
12. Realizar graficación de planos, mapas y otros, mediante medios informativos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

TÉCNICO código 401 grado 03

1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades del área de desempeño.
2. Efectuar diagnósticos de requerimientos y necesidades tecnológicas del área de trabajo, para optimizar la gestión.
3. Realizar visitas de campo con el fin de efectuar el seguimiento a los proyectos.
4. Brindar apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información, bien sea en la captura o en la producción de resultados
5. Elaborar y presentar informes, cuadros, tablas, reportes que sirvan de soporte a las actividades de la Dependencia.

STRH - 516 - C -725

6. Colaborar en la elaboración, organización y revisión de los documentos técnicos que soportan el área.
7. Adelantar los trámites administrativos internos necesarios para ejecutar los programas y los proyectos del área.
8. Elaborar conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área.
9. Tramitar asuntos por delegación de autoridad competente y elaborar los informes respectivos.
10. Responder por el archivo de los documentos y/o actos administrativos a su cargo.
11. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias del cargo.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Atender clientes externos e internos para brindar la información técnica requerida.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TÉCNICO OPERATIVO código 314 grado 03
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

1. Digitar las coberturas gráficas mediante el uso de herramientas GIS.
2. Actualizar las bases de homologación, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como depurar las bases de datos alfanuméricas.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente.
4. Elaborar de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área.
5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área.
6. Mantener actualizadas las bases de datos en lo correspondiente a las actividades desarrolladas por las dependencias.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en Bogotá a los **diecisiete (17)** días del mes de septiembre de 2013


CLAUDIA PATRICIA ARIZA MARTÍNEZ
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

R Carlos Eduardo Ramos R
E. Edwin Villarraga Rueda

URH 2200 C 1478

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta Dependencia, se estableció que LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.542.749 expedida en Bogotá, suscribió con esta entidad las siguientes ordenes de servicio.

No.	Fecha	Tiempo	Vr. Honorarios	Objeto
6100-191	01-04-97	2 meses	\$1.062.000.00	Obtener, ordenar, clasificar, interpretar y analizar la información relacionada con el censo que contribuya a fijar las asignaciones de la contribución de valorización de las obras del Plan "formar Ciudad".
6100-357	01-06-97	1 mes	\$ 531.000.00	Obtener, ordenar, clasificar, interpretar y analizar la información relacionada con el censo que contribuya a fijar las asignaciones de la contribución de valorización de las obras del Plan "formar Ciudad".
6100-475	10-07-97	3 meses	\$1.593.000.00	Prestar asesoría y asistencia de carácter técnico a la Subdirección Financiera del IDU.
6100-592	10-10-97	2 meses y 21 días	\$1.433.700.00	Prestar asesoría y asistencia de carácter técnico a la Subdirección financiera del IDU.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la Ley 80 de 1993, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.



Instituto
DESARROLLO URBANO
ALCALDIA MAYOR SANTA FE DE BOGOTA

URH 2200 C 1478

Que mediante Resolución No. 061 del 26 de enero de 1998, con efectividad a partir del 29 de enero de 1998, se nombra en el cargo de TECNICO Grado 08, de la planta global, Unidad de Tesorería y Recaudos de la Subdirección Financiera y Comercial, con una asignación mensual de \$830.920.00.

Además tiene derecho a las siguientes prestaciones:

PRIMA DE NAVIDAD	Equivalente a un mes de salario
PRIMA DE SERVICIOS	Equivalente a 15 días de salario
PRIMA DE VACACIONES	Equivalente a 15 días de salario por año cumplido
BONIFICACION X SERVICIOS PRESTADOS	Equivalente al 35% del sueldo

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en Santa Fe de Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de Mil novecientos noventa y ocho (1998).


OSCAR OCAMPO MORALES
Director Unidad


CERR / Carmen A.,

STRH - 516 – C – 725

**LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta Dependencia, se estableció que **LUIS FERNANDO QUINTERO NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79542749**, estuvo vinculado a este Instituto desde el **29 de enero de 1998** hasta el **9 de julio de 2013**, desempeñando al momento de su retiro el cargo de **TECNICO OPERATIVO** código **314** grado **03**, de la **SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES**, de la Planta Semiglobal de este Instituto.

Que la jornada laboral es de tiempo completo de 8:00 AM a 5:30 PM.

Que durante su permanencia en el Instituto ha desempeñado los siguientes cargos

Nombramiento mediante Resolución No. **061** del **28 de enero de 1998**, en el cargo de **TÉCNICO** grado **08**, en la planta global del Instituto, con efectividad mediante Acta de posesión No. **791** del **29 de enero de 1998**.

Nombramiento mediante Resolución No. **1032** del **6 de noviembre de 1998**, en el cargo de **TÉCNICO** código **401** grado **03**, con efectividad mediante Acta de Posesión No. **318** del **9 de noviembre de 1998**.

Incorporación mediante Resolución No **498** del **30 de marzo de 2001**, en el cargo de **TÉCNICO** código **401** grado **03**, de la Planta global del Instituto, con efectividad mediante Acta de posesión No. **334** del **30 de marzo de 2001**.

Cambio de nomenclatura de **TÉCNICO** código **401** grado **03** a **TÉCNICO OPERATIVO** código **314** grado **03**, septiembre de 2005.

Mediante Resolución No. **1168** del **24 de abril de 2009**, se distribuye y reubica el cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **314** grado **03**, en la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES**.

Que las funciones inherentes a los cargos desempeñados son:

TÉCNICO grado 08

1. Apoyar y colaborar en el diseño y elaboración, de planes, programas y proyecto dentro de su dependencia.
2. Efectuar diagnóstico de requerimientos y necesidades tecnológicas de su área de trabajo, para optimizar el rendimiento de la misma.
3. Operar los equipos que tiene a su cargo e informar a la dependencia competente sobre las fallas en los mismos, para que sean reparados.
4. Recibir, analizar y distribuir documentos que le sean remitidos, de acuerdo con las funciones de su dependencia.
5. Apoyar y colaborar en la obtención de información que requiera su dependencia para cumplir sus funciones.
6. Llevar a cabo la consecución de estudios de transporte, vías, obras, entre otras, con el fin de garantizar la actualización de la información del centro de documentación y biblioteca.
7. Efectuar los informes de cuadros, tablas y balances estadísticos con el fin de ayudar en la gestión de área.
8. Hacer las mediciones de campo para determinar las condiciones físicas del terreno.
9. Verificar las aplicaciones del programa con el propósito de hacer las modificaciones necesarias.
10. Llevar a cabo los Backup de la información con el fin de protegerla asegurarla.
11. Digitalizar y validar los datos para procesar la información geográfica
12. Realizar graficación de planos, mapas y otros, mediante medios informativos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

TÉCNICO código 401 grado 03

1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades del área de desempeño.
2. Efectuar diagnósticos de requerimientos y necesidades tecnológicas del área de trabajo, para optimizar la gestión.
3. Realizar visitas de campo con el fin de efectuar el seguimiento a los proyectos.
4. Brindar apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información, bien sea en la captura o en la producción de resultados
5. Elaborar y presentar informes, cuadros, tablas, reportes que sirvan de soporte a las actividades de la Dependencia.

STRH - 516 - C -725

6. Colaborar en la elaboración, organización y revisión de los documentos técnicos que soportan el área.
7. Adelantar los trámites administrativos internos necesarios para ejecutar los programas y los proyectos del área.
8. Elaborar conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área.
9. Tramitar asuntos por delegación de autoridad competente y elaborar los informes respectivos.
10. Responder por el archivo de los documentos y/o actos administrativos a su cargo.
11. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias del cargo.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Atender clientes externos e internos para brindar la información técnica requerida.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TÉCNICO OPERATIVO código 314 grado 03
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES

1. Digitar las coberturas gráficas mediante el uso de herramientas GIS.
2. Actualizar las bases de homologación, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como depurar las bases de datos alfanuméricas.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente.
4. Elaborar de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área.
5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área.
6. Mantener actualizadas las bases de datos en lo correspondiente a las actividades desarrolladas por las dependencias.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en Bogotá a los **diecisiete (17)** días del mes de septiembre de 2013


CLAUDIA PATRICIA ARIZA MARTÍNEZ
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

R Carlos Eduardo Ramos R
E. Edwin Villarraga Rueda