



LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO  
"AGUSTIN CODAZZI" TERRITORIAL BOLIVAR

HACE CONSTAR:

Que RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.339.246, prestó sus servicios como contratista en esta Institución en calidad de Reconocedor Predial, mediante el Contrato N° 998 de fecha 03 de mayo de 2012, por el lapso de seis (06) meses, y valor de \$15'000.000, que inició el 09 de Mayo de 2012 y una adición mediante OTRO SI N° 998-01 de fecha 12 de Junio de 2012, por valor de \$2'030.808 y un (1) mes más, quedando como fecha definitiva de finalización el 09 de Diciembre de 2012.

Se deja constancia que las partes quedan a Paz y Salvo, y que este Contrato no constituye vínculo laboral entre el Instituto y el contratista.

Se expide y se firma a solicitud de la parte interesada en Cartagena a los cinco (05) días del mes de Octubre de 2016.

LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO  
Directora Territorial Bolívar

Proyectó: Dunia Contreras Olive, Auxiliar Administrativo.



**EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI  
TERRITORIAL BOLIVAR**

**CERTIFICA**

Qué el (la) señor(a) RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,143,339,246. Suscribió el contrato No. 1178 de 2013 de acuerdo con la siguiente información.

<b>OBJETO</b>	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO RECONOCEDOR PREDIAL EN LA ACTUALIZACION DE LA FORMACION CATASTRAL DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
<b>FECHA DE INICIO</b>	09 de abril de 2013
<b>FECHA FINAL</b>	09 de noviembre de 2013
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$17,500,000.00
<b>ESTADO</b>	LIQUIDADO

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1-1.- REALIZAR LAS MUTACIONES DE TERRENO QUE LE SEAN ASIGNADAS CIÑENDOSE PARA ELLO A LO PREVISTO EN LA RESOLUCION 0070 DE 2011 Y CON LOS RENDIMIENTOS DIARIOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR N° 22 DEL 25 DE ENERO DE 2013. 2.- CUMPLIR CON LAS NORMAS DE PRODUCCION 3.- DEVOLVER TODOS LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA REALIZAR EL TRAMITE DE LA MUTUACION. 4.- SUMINISTRAR LA INFORMACION Y RESPONDER LAS AMPLIACIONES, ACLARACIONES O MODIFICACIONES QUE LE SEAN REQUERIDAS POR ESCRITO SOBRE LOS INFORMES QUE PRESENTE. 5.- GUARDAR LA RESERVA DE LA INFORMACION A LA QUE TENGA ACCESO Y DADO QUE ESTA ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO, NO PODRA SUMINISTRAR INFORMACION ALGUNA, NI FACILITAR COPIA DE LOS DOCUMENTOS NI UTILIZARLOS PARA CUALQUIER OTRO FIN. 6.- CUMPLIR CON EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSION. 7.- LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 15 días del mes de julio de 2021, en la ciudad de Cartagena

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZO



**LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO**

Director Territorial Bolívar

Revisó    Daysi Ines Mier Cantero

Elaboró    Lina Marcela Castellar Perez



LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO  
"AGUSTIN CODAZZI" TERRITORIAL BOLIVAR

HACE CONSTAR:

Que **RAMIRO JAVIER OLIVERO**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.143.339.246 Prestó sus servicios como contratista en esta Institución en calidad de Reconocimiento Predial en la Territorial Bolívar, mediante el siguiente contrato:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIEMPO	VALOR DEL CONTRATO
No.1280 Oct.04/2013	Abril 07/2013	Dic.08/2013	2 meses	\$4.000.000

Se deja constancia que el contrato no constituye vínculo laboral entre el Instituto y el contratista.

Se expide y se firma a solicitud de la parte interesada en Cartagena a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2013.

LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO  
Directora Territorial

Revisó: Freddy Quintero Morales, Abogado Contratista  
Digitó: Jennifer Escudero Pájaro, Auxiliar de Apoyo.



LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO  
"AGUSTIN CODAZZI" TERRITORIAL BOLÍVAR

HACE CONSTAR:

Que RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.339.246, prestó sus servicios personales como Reconocedor Predial en el Proceso de Actualización de la Formación Catastral Rural y Urbano en los municipios de departamento de Bolívar, mediante el siguiente contrato:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIEMPO	VALOR DEL CONTRATO
No.1418 Enero 21/2014	Febrero 17/2014	Mayo 16/2014	3 meses	\$8'400.000

Se deja constancia que las partes quedan a Paz y Salvo, y que este Contrato no constituye vínculo laboral entre el Instituto y el contratista.

Se expide y se firma a solicitud de la parte interesada en Cartagena a los dieciséis (16) días del mes de Mayo de 2014.

LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO  
Directora Territorial Bolívar

Proyectó: Dunia Contreras Olave, Auxiliar Administrativo  
Revisó: Freddy Quintero Morales, Abogado



**EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI  
TERRITORIAL BOLIVAR**

**CERTIFICA**

Qué el (la) señor(a) RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,143,339,246. Suscribió el contrato No. 1596 de 2014 de acuerdo con la siguiente información.

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RECONOCEDOR PREDIAL RURAL O URBANO EN EL PROCESO DE CONSERVACION DINAMICA EN LA TITULACION ADELANTADO POR LA DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de octubre de 2014
<b>FECHA FINAL</b>	22 de diciembre de 2014
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$5,583,000.00
<b>ESTADO</b>	FINALIZADO / NO REQUIERE

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1-A - REALIZAR LAS MUTACIONES DE TERRENO QUE LE SEAN ASIGNADAS CIÑÉNDOSE PARA ELLO A LO PREVISTO EN LA RESOLUCIÓN 0070 DE 2011 Y CON LOS RENDIMIENTOS DIARIOS ESTABLECIDOS EN LAS CIRCULARES 8002013CI611 DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 8002013CI22 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2013. EL CONTRATISTA DEBERÁ RESPONDER POR EL BUEN MANEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE ENTREGAN. 2-B- PRESTAR EL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN LAS CONDICIONES CONVENIDAS. LA INFORMACIÓN QUE EL CONTRATISTA MANIPULE EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES SERÁ DE TIPO CONFIDENCIAL. ADEMÁS, LOS PRODUCTOS Y EN GENERAL LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESULTANTES DE ESTE PROYECTO (INCLUYE TODOS LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS) SERÁN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL INSTITUTO POR EL PRESENTE CONTRATO, EL CONTRATISTA CEDE AL INSTITUTO LOS DERECHOS PATRIMONIALES QUE PUEDA TENER SOBRE LOS MISMOS 3-C- ACREDITAR LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO PARA EFECTUAR LOS PAGOS MENSUALES DEL SERVICIO.

D- AFILIARSE A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES Y APORTAR PRUEBA DE SUS APORTES MENSUALES COMO REQUISITO PARA LOS PAGOS.

4-E- PROYECTAR CONJUNTAMENTE CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL ACTA DE INICIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

H- ENTREGAR EL MATERIAL QUE SEA REQUERIDO POR EL COORDINADOR Y/O EL SUPERVISOR CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DENTRO DE LOS PLAZOS QUE SE ESTIPULA EN EL CONTRATO Y EN LA PRODUCCIÓN EXIGIDA EN EL MISMO.

5-I- RENDIR ANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL MES CORRESPONDIENTE 6-K - CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS) AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA



ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

L.- CUMPLIR MENSUALMENTE CON LA PRODUCCIÓN ESTABLECIDO, QUE SERÁ VERIFICADA Y CERTIFICADA POR EL COORDINADOR Y SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO A LAS CIRCULARES 8002013CI611 DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 8002013CI22 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2013 VIGENTES.

7-M- EJECUTAR LAS TAREAS QUE EN MATERIA DE CONSERVACION Y/O ACTUALIZACION CATASTRAL (TRÁMITES, CONSULTAS O MUTACIONES) LE SEAN DESIGNADAS EN EL SISTEMA NACIONAL CATASTRAL – SNC, A TRAVÉS DEL USUARIO Y CONTRASEÑA PERSONAL E INTRANSFERIBLE QUE LE SEA CREADO. DICHAS TAREAS PARA EFECTOS DEL ÚLTIMO PAGO PACTADO CONTRACTUALMENTE, DEBERÁN HABERSE FINALIZADO EN EL SISTEMA CON LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES, ASPECTO QUE DEBERÁ SER VERIFICADO Y CERTIFICADO POR EL SUPERVISOR EN EL INFORME CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO MES DE CONTRATO. 8-N.- LAS DEMÁS ACTIVIDADES CATASTRALES ASIGNADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL MISMO Y RESPONDER LAS AMPLIACIONES, ACLARACIONES O MODIFICACIONES QUE LE SEAN REQUERIDAS POR ESCRITO SOBRE LOS INFORMES QUE PRESENTE.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 15 días del mes de julio de 2021, en la ciudad de Cartagena

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)

**LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO**

Director Territorial Bolívar

Revisó Daysi Ines Mier Cantero

Elaboró Lina Marcela Castellar Perez



*Donna C  
Cordero*

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO  
"AGUSTIN CODAZZI" TERRITORIAL BOLÍVAR

HACE CONSTAR:

Que RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.339.246, prestó sus servicios personales como Reconocedor Predial en el Proceso de Actualización de la Formación Catastral Rural y Urbano en los municipios de departamento de Bolívar, mediante el siguiente contrato:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO	VALOR DEL CONTRATO
No. 1719 Abril 20/2015	Abril 27/2015	Julio 26/2015	3 meses	\$6'082.610
No. 1821 Julio 22/2015	Julio 23/2015	Sept. 22/2015	2 meses	\$3'506.692

Se deja constancia que las partes quedan a Paz y Salvo, y que este Contrato no constituye vínculo laboral entre el Instituto y el contratista.

Se expide y se firma a solicitud de la parte interesada en Cartagena a los cinco (05) días del mes de Octubre de 2016.

LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO  
Directora Territorial Bolívar

Proyectó: Dunia Contreras Olave, Auxiliar Administrativo





**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA (JEFE DE PERSONAL) DE  
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO BOLÍVAR**

**CERTIFICA**

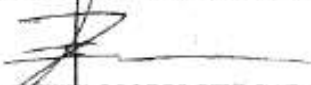
Que el señor **RAMIRO JIMÉNEZ OLIVERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.339.246 expedida en Cartagena, estuvo vinculado en esta Alcaldía mediante orden de prestación de servicios como apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades de reconocimiento predial urbano adelantado tramites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación dinámica desarrollado en el Municipio Turbaco con ocasión al convenio interadministrativo de cooperación institucional entre el IGAC Dirección Territorial Bolívar y el Municipio de Turbaco. En el periodo comprendido:

Contrato No. 067 del 20 de Junio de 2016, en el periodo comprendido del 20 de Junio al 19 de Octubre de 2016.

Valor cancelado mensual: Tres millones doscientos cuarenta y cuatro mil novecientos dieciocho pesos (\$3.244.918).

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada.

Para mayor constancia se firma el presente en Turbaco Bolívar al primer día (1) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciséis (2016).

  
**ROSA IVETH OSORIO VERGARA**  
P.U. (Jefe de Personal)

	<b>CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> BS-FO-38 <b>Versión:</b> 3 <b>Fecha de aprobación:</b> 31-Jul-12
--	----------------------	--

**LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.  
FINETER  
NIT: 800.096.329-1**

**EN EL MARCO DEL CONVENIO 020 CON EL DISTRITO DE CARTAGENA.**

**CERTIFICA**

Que con **RAMIRO JIMENEZ OLIVERO**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.143.339.246 de CARTAGENA, se celebró el siguiente Contrato No.108 de 2016, así:

**CONTRATO No. 108 del 2016**

**OBJETO:** "EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios personales para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano, adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral sobre los predios señalados por el distrito de Cartagena."

**VALOR:** HASTA por la suma de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.800.000), según Otrosí No.1 del 23 de diciembre de 2016, el cual incluyó todos los impuestos a que haya lugar, por concepto de prestación de servicios, excepto el IVA del Régimen Simplificado que fue asumido con los recursos del Distrito de Cartagena en virtud del Convenio Interadministrativo No. 20 de 2016 suscrito entre Findeter y el Distrito de Cartagena.

**INICIO:** Siete (07) de Octubre de 2016

**PLAZO:** Treinta (30) de diciembre de 2016

**PORCENTAJE O NIVEL DE EJECUCIÓN:** 100%

**SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:** FELIPE ESPINOSA CAMACHO- DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TERRITORIAL.

Correo electrónico: [faespinosa@findeter.gov.co](mailto:faespinosa@findeter.gov.co)

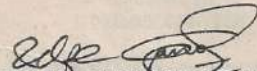
Tel: +57 6230311/88 Ext. 1639.

  
**ANA MARIA PALAU ALVARGONZALEZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



et


	<b>CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> BS-FO-38 <b>Versión:</b> 3 <b>Fecha de aprobación:</b> 31-Jul-12
--	----------------------	--



**FELIPE ESPINOSA CAMACHO**  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TERRITORIAL

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, Calle 103 No. 19-20, teléfono 623-0311/88, a los *DOCE (12) días del mes de JULIO de 2017.*

Proyectó: Viviana Escobar- Profesional Gerencia Sostenibilidad Y Nuevos Negocios  
Revisó: Catherine Pinagüive- Dirección de Contratación   
Aprobó: Omar Alfonso Rincón- Director de Contratación   
Original: Carpeta





**ALCALDÍA MUNICIPAL  
ESPINAL TOLIMA  
OFICINA DE CONTRATACIÓN**



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL ESPINAL – TOLIMA**

**HACE CONSTAR**

Que El señor **RAMIRO JIMÉNEZ OLIVERO** identificado con número de cedula N° 1.143.339.246 de Cartagena de Indias, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

- 1 Contrato de prestación de servicios N° 587 de 01 de septiembre del 2017 y cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL PARA ADELANTAR LAS LABORES CATASTRALES DE TERRENO Y OFICINA EN EL PROCESO TECNICO ACTUALIZACION DE LA FORMACION CATASTRAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL ESPINALTOLIMA.**

PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 5.571.482
ACTA DE INICIO:	01 SEPTIEMBRE DEL 2017
FECHA ADICIONAL:	22 DE NOVIEMBRE DEL 2017
PLAZO ADICION:	QUINCE (15) DIAS
VALOR ADICION:	\$ 2.785.740
ACTA DE LIQUIDACION:	24 DE NOVIEMBRE DEL 2017

- 2 Contrato de prestación de servicios N° 689 de 27 de noviembre del 2017 y cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PERSONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL PARA ADELANTAR LAS LABORES CATASTRALES DE TERRENO Y OFICINA EN EL PROCESO TECNICO ACTUALIZACION DE LA FORMACION CATASTRAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL ESPINALTOLIMA**

PLAZO:	UN (1) MES
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 9.200.000
ACTA DE INICIO:	27 DE NOVIEMBRE DEL 2017
ACTA DE LIQUIDACION:	28 DE DICIEMBRE DEL 2017

Dada en el Espinal – Tolima, a los a los veintiocho (28) Días del mes de febrero de 2018

  
**RAQUEL LUCÍA CEPEDA DE LA ESPRIELLA**  
Directora Administrativa De Contratación

Proyecto: PAOLA G





**EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI  
TERRITORIAL BOLIVAR**

**CERTIFICA**

Qué el (la) señor(a) RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,143,339,246. Suscribió el contrato No. 2323 de 2018 de acuerdo con la siguiente información.

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES DE MUTACIONES DE TERRENO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL, DENTRO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO NO. 003 SUSCRITO CON EL DISTRITO DE CARTAGENA.
<b>FECHA DE INICIO</b>	27 de septiembre de 2018
<b>FECHA FINAL</b>	21 de diciembre de 2018
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$7,800,000.00
<b>ESTADO</b>	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUI

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1-ESTUDIAR, CLASIFICAR, REVISAR Y TRAMITAR LAS MUTACIONES DE OFICINA Y TERRENO DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, ELABORANDO LA RESPECTIVA RESOLUCIÓN Y CUMPLIENDO CON LOS RENDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 2-PREPARED Y DILIGENCIAR LA FICHA PREDIAL PARA CADA PREDIO, REGISTRANDO EN ELLA LA INFORMACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES. 3-DETERMINAR LINDEROS Y ÁREAS CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES Y EFECTUAR EL ESTUDIO SUMARIO DEL DERECHO DE PROPIEDAD, REALIZANDO LAS CONEXIONES CON EL CATASTRO ANTERIOR. 4-PRACTICAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES Y LIQUIDAR LOS AVALÚOS CON SUJECCIÓN A LAS NORMAS VIGENTES. 5-DIBUJAR Y ACTUALIZAR LAS CARTAS CATASTRALES URBANAS Y RURALES Y PASAR LA PREDIACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS A LAS PLANCHAS DE RESTITUCIÓN O CARTA CATASTRAL. 6-PROYECTAR Y GRABAR LAS RESOLUCIONES RESULTANTES DEL TRÁMITE DE MUTACIONES. 7-GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA. 8-PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, RESPUESTA A LOS OFICIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. 9-APOYAR ORIENTANDO A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 10-ENTREGAR INFORME POR ESCRITO DE LAS VISITAS A TERRENO ASIGNADAS, CON FOTOGRAFÍAS Y ACTA DE VISITA COMO SOPORTE AL TRÁMITE O A LA REVISIÓN REALIZADA. 11-ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO. 12-CUMPLIR Y APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y EN EL MANUAL DE RECONOCIMIENTO PREDIAL. 13-CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA 14-REPORTES MENSUALES A ENTREGAR 15-EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR UN INFORME MENSUAL, DONDE CONSOLIDA LAS MUTACIONES Y TRAMITES CATASTRALES REALIZADOS, DEBIDAMENTE DISCRIMINADO POR TIPO, CANTIDAD Y NUMERO DE RESOLUCIÓN QUE



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



RESPALDA EL TRÁMITE, ADJUNTANDO COMO SOPORTE DEL MISMO, EL REPORTE GENERADO EN LAS RESOLUCIONES QUE LE FUERON APROBADAS Y CRUZADAS EN EL SISTEMA CATASTRAL

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 15 días del mes de julio de 2021, en la ciudad de Cartagena

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)

**LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO**

Director Territorial Bolívar

Revisó Daysi Ines Mier Cantero

Elaboró Lina Marcela Castellar Perez



Alcaldía Municipal  
**TURBACO**  
La ciudad que queremos y nos merecemos

**LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE TURBACO BOLÍVAR**

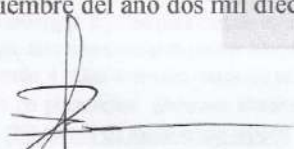
**CERTIFICA**

Que el señor: RAMIRO JIMÉNEZ OLIVERO identificado con cédula de ciudadanía N°1.143.339.246 expedida en Cartagena, estuvo vinculado a la Alcaldía Municipal de Turbaco, como apoyo a la gestión para el reconocimiento predial urbano y rural en el trámite de mutaciones en campo y oficina dentro de la actualización de la formación catastral del municipio de Turbaco, en los siguientes periodos.

Contrato: N° 289 del 15 de mayo de 2019 en el periodo del 15 de mayo al 14 de noviembre de 2019.

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada.

Para mayor constancia se firma en Turbaco (Bolívar) a los dos (02) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

  
**ROSA IVETH OSORIO VERGARA**  
JEFE DE PERSONAL



Teléfono: (57) (5) 6436408

Correo electrónico: [contactenos@turbaco-bolivar.gov.co](mailto:contactenos@turbaco-bolivar.gov.co)

Dirección: Avenida México Calle 17 # 804 Plaza Principal - Palacio Municipal

Fax: (57) (5) 6436408

Notificaciones: [juridica@turbaco-bolivar.gov.co](mailto:juridica@turbaco-bolivar.gov.co)

Turbaco - Bolívar - Colombia



**EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI  
TERRITORIAL META**

**CERTIFICA**

Qué el (la) señor(a) RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,143,339,246. Suscribió el contrato No. 2381 de 2020 de acuerdo con la siguiente información.

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN LA ZONA RURAL Y CENTROS POBLADOS Y ATENCIÓN A TRÁMITES DEL PROCESO DE FORMACIÓN CATASTRAL RURAL Y CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPIO DE CUMARIBO VICHADA, PERTENECIENTE A LA DT META.
<b>FECHA DE INICIO</b>	06 de agosto de 2020
<b>FECHA FINAL</b>	16 de diciembre de 2020
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$13,247,244.00
<b>ESTADO</b>	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUI

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1-ESTUDIAR, CLASIFICAR Y EJECUTAR DE MANERA INTEGRAL LOS TRÁMITES DE OFICINA Y TERRENO QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, ELABORANDO LA RESPECTIVA RESOLUCIÓN.

2-CUMPLIR CON EL RENDIMIENTO DIARIO DE CINCO (5) MUTACIONES DE TERRENO URBANAS O EN CENTROS POBLADOS Y DOS PUNTO CINCO (2.5) MUTACIONES DE TERRENO RURALES. PARA EL CÁLCULO DE RENDIMIENTO SOLO SE TENDRÁ EN CUENTA LAS MUTACIONES TRAMITADAS DE TERRENO, AUNQUE DEBERÁ REALIZAR LAS MUTACIONES DE OFICINA INHERENTES AL TRÁMITE DE LA SOLICITUD, NOTA: EL RENDIMIENTO EN LOS TRAMITES RURALES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ATÍPICAS DEL TERRITORIO, POR LO EXTENSO EN AREAS, EL MUNICIPIO TIENE UNA EXTENSION DE 6.521.590 HAS, Y TENIENDO EN CUENTA LA TOPOGRAFIA DEL TERRITORIO, VIAS DE ACCESO A LOS PREDIOS, SE ESTABLECE UN RENDIMIENTO DE 2,5 PREDIOS/DIA. 3-PARA EFECTUAR EL PAGO DE HONORARIOS MENSUALES SERÁ REQUISITO EL CUMPLIMIENTO DEL RENDIMIENTO DE TERRENO PACTADO EN ANEXO 1 4-REALIZAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES A LOS PREDIOS DE LAS ZONAS URBANA Y RURAL QUE LE SEAN ASIGNADOS. 5-RECOPILAR Y VERIFICAR EN TERRENO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE (DOCUMENTO DE IDENTIDAD, PROPIETARIOS, TÍTULOS DE DOMINIO Y FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA) 6-TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES, CONFORME A LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 7-REGISTRAR LA INFORMACIÓN PREDIAL EN EL MEDIO DETERMINADO POR EL IGAC (FICHA PREDIAL O APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL). 8-DIGITALIZAR EN LA BASE GRÁFICA CATASTRAL OFICIAL EL TERRENO Y CONSTRUCCIÓN ACTUALIZADOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO LA INTEGRALIDAD ENTRE LA INFORMACIÓN GRÁFICA, ALFANUMÉRICA CATASTRAL Y REGISTRAL. 9-PROYECTAR Y GRABAR LAS RESOLUCIONES RESULTANTES DEL TRÁMITE. 10-PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, RESPUESTA A LOS OFICIOS, CONSULTAS Y PETICIONES DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 11-EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LAS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS PARA LOS EQUIPOS: ANDROID LOLLIPOP V 5.0, 2GB MEMORIA RAM, 2 GB LIBRE DE ALMACENAMIENTO, CÁMARA Y





SOPORTE GPS (PDA, TABLET, CELULAR, CINTA MÉTRICA, ETC) E INSUMOS NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA SU DESARROLLO QUE GARANTICEN ÓPTIMOS RESULTADOS. 12- GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CORRESPONDENCIA.

13-ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 14-ENTREGAR INFORMES DE VISITA DE TERRENO Y MENSUALES QUE LE SEAN REQUERIDOS EN CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO. 15-CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL, LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA. 16-SUMINISTRAR DEL DISPOSITIVO DE CAPTURA REQUERIDO PARA LA TOMA DE INFORMACIÓN EN CAMPO (PDA, CELULAR, ETC). DENTRO DEL PROCESO DE CUMARIBO VICHADA.

17-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. 18-GENERAR INFORMES DE EJECUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 15 días del mes de enero de 2021, en la ciudad de Villavicencio

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)

**JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA**

Director Territorial Meta

Revisó Lorena Del Mar Arias Melo

Elaboró Adriana Baquero Rosas



## EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI TERRITORIAL META

### CERTIFICA

Qué el señor RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1,143,339,246. Suscribió el contrato No. 2523 de 2020 de acuerdo con la siguiente información.

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA EJECUTAR ACCIONES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO- META
<b>FECHA DE INICIO</b>	23 de diciembre de 2020
<b>FECHA FINAL</b>	22 de febrero de 2021
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$6,067,440.00
<b>ESTADO</b>	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUI

### OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-ESTUDIAR, CLASIFICAR Y EJECUTAR DE MANERA INTEGRAL LOS TRÁMITES DE OFICINA Y TERRENO QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, ELABORANDO LA RESPECTIVA RESOLUCIÓN.

2-CUMPLIR CON EL SIGUIENTE RENDIMIENTO: NO PROPIEDAD HORIZONTAL, MEJORAS Y CONDOMINIOS DE 12 PREDIOS/DÍA. PROPIEDAD HORIZONTAL UN RENDIMIENTO DE 30 PREDIOS/DÍA. (ENTIÉNDASE INTEGRALES, COMO LAS MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS GRÁFICA Y ALFANUMÉRICA CUANDO PROCEDA, ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO), PARA EL CÁLCULO DE RENDIMIENTO SOLO SE TENDRÁ EN CUENTA LAS MUTACIONES TRAMITADAS DE TERRENO, AUNQUE DEBERÁ REALIZAR LAS MUTACIONES DE OFICINA QUE REQUIERA EL TRÁMITE DE LASOLICITUD.

3-REALIZAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES A LOS PREDIOS DE LAS ZONAS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

4-RECOPILAR Y VERIFICAR EN TERRENO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE, TALES COMO DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LOS PROPIETARIOS, TÍTULOS DE DOMINIO Y FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA.

5-TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES, CONFORME A LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

6-REGISTRAR LA INFORMACIÓN PREDIAL EN EL MEDIO DETERMINADO POR EL IGAC (FICHA PREDIAL O APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL).

7- DIGITALIZAR EN LA BASE GRÁFICA CATASTRAL OFICIAL EL TERRENO Y CONSTRUCCIÓN ACTUALIZADOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO LA INTEGRALIDAD ENTRE LA INFORMACIÓN GRÁFICA, ALFANUMÉRICA CATASTRAL Y REGISTRAL.

8-PROYECTAR Y GRABAR LAS RESOLUCIONES RESULTANTES DEL TRÁMITE.

9-PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, RESPUESTA A LOS OFICIOS, CONSULTAS Y PETICIONES DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS.

10-EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LOS EQUIPOS (PDA, TABLET, CELULAR, CINTA MÉTRICA Y TRANSPORTE, ETC.) Y SERVICIOS (INTERNET, TRANSPORTE, ETC.) NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA SU DESARROLLO, DE TAL FORMA QUE



GARANTICEN ÓPTIMOS RESULTADOS.

11-GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CORRESPONDENCIA.

12-ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS.

13-CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO, LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA.

14- ASUMIR EL VALOR DEL TRANSPORTE A LOS PREDIOS QUE REQUIEREN INSPECCIÓN DE TERRENO DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL Y SUMINISTRAR EL DISPOSITIVO DE CAPTURA REQUERIDO PARA LA TOMA DE INFORMACIÓN EN CAMPO (PDA, CELULAR, ETC.).

15-REALIZAR LOS DESPLAZAMIENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 13 días del mes de mayo de 2021, en la ciudad de Villavicencio.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)

**JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA**

Director Territorial Meta

Revisó Lorena Del Mar Arias Melo

Elaboró Adriana Baquero Rosas



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI  
TERRITORIAL META**

**CERTIFICA**

Qué el señor RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.339.246.  
Suscribió el contrato No. 2616 de 2021 de acuerdo con la siguiente información.

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO- META
<b>FECHA DE INICIO</b>	15 de marzo de 2021
<b>FECHA FINAL</b>	31 de agosto de 2021
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$17,394,341.00
<b>ESTADO</b>	EJECUCION

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

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 LOS SIGUIENTES RENDIMIENTOS: EN MÉTODO DIRECTO PREDIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL N/A, EN CONDOMINIOS 15 PREDIOS/DÍA, EN NO PROPIEDAD HORIZONTAL 10 PREDIOS/DÍA Y PREDIOS RURALES 8 DÍA. EN MÉTODO INDIRECTO 60 PREDIOS/DÍA, EN CONDOMINIOS 30 PREDIOS/DÍA, EN NO PROPIEDAD HORIZONTAL 15 PREDIOS/DÍA Y PREDIOS RURALES 12 DÍA. (LOS PREDIOS ACEPTADOS PARA EL RENDIMIENTO DEBEN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS INFORMACIÓN COMPLETA ALFANUMÉRICA (DATOS GENERALES Y JURÍDICOS), INFORMACIÓN GRÁFICA TERMINADA Y EN ESTADO DE VALIDACIÓN (CARGUE DE ÁREAS GEOGRÁFICAS) Y FOTOGRAFÍA DEL PREDIO Y SOPORTES CARGADOS (EN CASO DE SER NECESARIO)

3-REALIZAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES A LOS PREDIOS DE LAS ZONAS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

4-RECOPIRAR Y VERIFICAR EN TERRENO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE, TALES COMO DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LOS PROPIETARIOS, TÍTULOS DE DOMINIO Y FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA.

5-TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES, CONFORME A LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

6-REGISTRAR LA INFORMACIÓN PREDIAL EN EL MEDIO DETERMINADO POR EL IGAC (FICHA PREDIAL O APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL).

7- DIGITALIZAR EN LA BASE GRÁFICA CATASTRAL OFICIAL EL TERRENO Y CONSTRUCCIÓN ACTUALIZADOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO LA INTEGRALIDAD ENTRE LA INFORMACIÓN GRÁFICA, ALFANUMÉRICA CATASTRAL Y REGISTRAL.

8-PROYECTAR Y GRABAR LAS RESOLUCIONES RESULTANTES DEL TRÁMITE.

9-PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, RESPUESTA A LOS OFICIOS, CONSULTAS Y PETICIONES DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS.

10-EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LOS EQUIPOS (PDA, TABLET, CELULAR, CINTA MÉTRICA Y TRANSPORTE, ETC.) Y SERVICIOS (INTERNET, TRANSPORTE, ETC.) NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA SU DESARROLLO, DE TAL FORMA QUE GARANTICEN ÓPTIMOS RESULTADOS.



11-GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CORRESPONDENCIA.

12-ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS.

13-CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO, LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA.

14- ASUMIR EL VALOR DEL TRANSPORTE A LOS PREDIOS QUE REQUIEREN INSPECCIÓN DE TERRENO DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL Y SUMINISTRAR EL DISPOSITIVO DE CAPTURA REQUERIDO PARA LA TOMA DE INFORMACIÓN EN CAMPO (PDA,CELULAR, ETC.).

15-REALIZAR LOS DESPLAZAMIENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 28 días del mes de julio de 2021, en la ciudad de Villavicencio.

Si desea verificarla información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)



**JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA**

Director Territorial Meta

Revisó      Lorena Del Mar Arias Melo  
Elaboró      Adriana Baquero Rosas

**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRACTUAL**

**Contratista:** RAMIRO JIMENEZ OLIVERO

**Identificación:** C.C. 1.143.339.246

**Contrato No.:** AVI-193-21

**Honorarios Mensuales:** \$3.800.000 (tres millones ochocientos mil pesos m/cte)

**Fecha Inicio Contractual:** Julio 26 de 2021

**Fecha Finalización Contractual:** Diciembre 15 de 2021

**Objeto del Servicio:** Ejercer con autonomía el cargo de **EJECUTOR – RECONOCEDOR PREDIAL** bajo la Oferta de Compra No. 7-005 (BM) / Oferta de Compra No. 7-001 (BID) entre **AVIA TEK S.A.S.** y **TELESPAZIO ARGENTINA S.A.** realizar la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la información de los componentes físico, jurídico y material para el Catastro Multipropósito, así como garantizar la incorporación y actualización de la información, en la plataforma tecnológica disponible, en el marco del proceso de actualización para los municipios objeto del proyecto, y demás actividades requeridas en la oficina de gestión catastral de acuerdo con los estándares técnicos y normativos vigentes.

**Lugar de Ejecución:** Municipios Sativasur, Socha, Socotá, Tasco, Beteitiva, Corrales, Floresta y Busbanza del Departamento de Boyacá, según corresponda.

**Firma Responsable:**

  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
**ANA MARÍA PUENTES NIÑO**

**Fecha de Expedición:** Diciembre 15 de 2021

	<b>CARTA</b>	Fecha Elaboración: 21-05-2018
		Fecha Última Modificación: 07-10-2020
		<b>Versión: 03 de 03</b>
		<b>Código: SUADV3CA4</b>

**EN MI CALIDAD DE GERENTE GENERAL DE SUYO COLOMBIA SAS**

### CERTIFICO QUE

**Ramiro Jiménez Olivero** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1143339246, tuvo suscrito con SUYO COLOMBIA SAS, identificada con Nit. 900.803.338-5, el contrato de prestación de servicios PST-64- 22, desde el (7) de marzo de (2022) dos mil veintidós hasta el (30) treinta de noviembre de (2022) dos mil veintidós, como Reconocedor Predial, con unos honorarios mensuales de cuatro millones cien mil pesos colombianos (\$4.100.000).

**PRODUCTOS DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA deberá entregar los siguientes productos:

1. Realizar los levantamientos planimétricos prediales por método indirecto y colaborativo y captura de la información catastral de acuerdo con las metas semanales o mensuales asignadas y de conformidad con los niveles de calidad exigidos por parte de la ANT y lo establecido en la normativa vigente.
2. Entregar diariamente la información recopilada en campo a los supervisores de campo o quienes estos designen, de acuerdo con las metas diarias, semanales o mensuales asignadas.
3. Diligenciar y entregar los formatos o formularios, físicos o digitales y carpetas de información exigidos por la ANT, el PNTP o Suyo, de acuerdo con las metas diarias, semanales o mensuales asignadas, de forma integral y de acuerdo con los niveles de calidad exigidos por parte de la ANT.
4. Verificar y organizar la información recibida antes de salir a campo en los formatos establecidos por Suyo.
5. Diligenciar formulario predial, llenando todos los campos en conjunto con el Abogado y el Topógrafo de forma integral y de acuerdo con los niveles de calidad exigidos por parte de la ANT.
6. Medir y calificar las construcciones de cada predio.

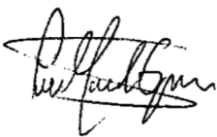
	<b>CARTA</b>	Fecha Elaboración: 21-05-2018
		Fecha Última Modificación: 07-10-2020
		<b>Versión: 03 de 03</b>
		<b>Código: SUADV3CA4</b>

7. Realizar el croquis de cada construcción, señalando cual es el número y la ubicación de cada construcción - Tomar las fotografías de Fachada, Piso, Baño, Cocina y Complemento Industrial de cada construcción.
8. Participar en la recolección de documentos requeridos para la conformación de los expedientes.
9. Diligenciar en el software los formatos requeridos durante la visita.
10. Organizar el registro fotográfico.
11. Revisar con el topógrafo el levantamiento del predio definitivo.
12. Entregar a tiempo y a entera satisfacción, a la persona encargada, el material y la información obtenida.
13. Cumplir con las metas y rendimientos diarios: FLCM: 12 predios diarios en centros poblados y rural concentrado, 8 predios en rural disperso.
14. Formato método declarativo completo: 15 por jornada.
15. Asegurar la calidad de sus productos. Menos del 5% de los predios levantados con errores identificados o información incompleta.
16. Corregir las inconsistencias encontradas por el Líder o el Coordinador Técnico o de campo.
17. Entregar en buen estado la dotación entregada al finalizar actividades del proyecto.
18. Asistir a las actividades programadas para efectos de la elaboración de todos los productos anteriores.
19. Cumplir los protocolos, manuales y guías entregados por la empresa
20. Participar desde el componente técnico y catastral, en la ejecución de las actividades previstas para la socialización e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural (POSPR) en los municipios de Fuente de oro y Puerto Lleras cumpliendo los lineamientos metodológicos encomendados.
21. Realizar el análisis jurídico predial antes de las visitas a predios, en articulación con el equipo jurídico para la recolección de pruebas y documentos de soportes durante las visitas, mesas de conformidad con las metas diarias, semanales o mensuales asignadas y en estricta observancia de las guías y lineamientos vigentes.
22. Participar en el desarrollo de las visitas predio a predio y mesas colaborativas asignadas, y realizar
23. El enrutamiento jurídico de los casos, de conformidad con las metas diarias, semanales o mensuales asignadas.
24. Revisar y dar el visto bueno a las rutas de formalización predefinidas para la formalización de predios rurales.
25. Definir la relación jurídica de las familias con los predios, de conformidad con las metas diarias, semanales o mensuales asignadas.
26. Apoyar en la recolección de información institucional y comunitaria a nivel local clave que sirvan para robustecer los procesos de análisis técnico jurídico, de conformidad con las metas diarias, semanales o mensuales asignadas.
27. Ejecutar las acciones jurídicas del Catastro Multipropósito y garantizar el componente jurídico del catastro multipropósito, de conformidad con las metas diarias, semanales o mensuales asignadas.



28. Diligenciar y entregar los formatos o formularios, físicos o digitales y carpetas de información exigidos por la ANT, el PNTP o Sujo, de acuerdo con las metas diarias, semanales o mensuales asignadas.
29. Asistir a las actividades programadas para efectos de la elaboración de los productos anteriores.
30. Cumplir los protocolos, manuales y guías entregados por la empresa
31. Corregir las inconsistencias encontradas por el Líder o el Coordinador Técnico o de campo.
32. Entregar en buen estado la dotación entregada al finalizar actividades del proyecto.
33. Generar procesos de conciliación y proponer fórmulas de arreglo cuando se presenten conflictos entre colindantes o vecinos durante cualquiera de las etapas de implementación del POSPR. Los principales entregables de los contratistas serán:
34. Datos crudos GNSS (base - rover), Puntos control - levantamiento, Fotos de puntos lindero-puntos control, Hoja de campo.
35. Formato diligenciado de Levantamientos planimétricos prediales - LPP
36. Acta de colindancia - Croquis: Oficina.
37. Informe del análisis preliminar según la programación definida para tal efecto por parte de los líderes.
38. Estructuración del modelo LADM y generación del xtf que refleje lo levantado en campo de acuerdo con los manuales, guías, formatos y normas vigentes.
39. Estructuración de la GDB con las capas que reflejan lo levantado en campo de acuerdo con los manuales, guías, formatos y normas vigentes.
40. Diligenciamiento y soportes de los "FISOS" realizados.
41. Análisis técnico - jurídico de los predios asignados.
42. Construcción de expedientes.
43. Informes interdisciplinarios jurídicos y catastrales sobre los hallazgos en los predios respecto de los que se hayan hecho solicitudes puntuales por parte de los componentes SIG y Jurídico, así como de todos aquellos predios en los que se identifiquen cambios.
44. Matriz de avance de los productos.
45. Diligenciar los formatos o guías entregados para el proceso.
46. Diligenciar los formatos vigentes aplicables a la ejecución de procesos de resolución amigable de conflictos que llegaren a ser requeridos.
47. Realizar el reporte mensual de tiempo de dedicación. Las partes dejan constancia que este requerimiento tiene por finalidad tener un control de los costos de la operación que se facturan a terceros, sin que con ello se pierda la autonomía del CONTRATISTA o se considere esta práctica como el ejercicio de subordinación alguna por parte del CONTRATANTE.

Se expide a solicitud del interesado el día (23) veintitrés de noviembre de (2022) dos mil veintidós.



**Lina Marcela Guzmán Sánchez**

CC 53.008.656

Gerente General.

SUYO COLOMBIA SAS Nit. 900.803.338-5 Sede Administrativa CR 65 67 39 Bogotá

Colombia Cel. 350 814 7409

## **CERTIFICACIÓN**

**ADECCO COLOMBIA SA**, se permite **CERTIFICAR** que el señor **RAMIRO JIMENEZ OLIVERO**, mayor de edad, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número **1143339246**, labora con nosotros como **TRABAJADOR EN MISION** ante la empresa usuaria **ARD INC SUCURSAL COLOMBIA**, en la ciudad de Villavicencio, mediante un contrato Obra y Labor desde el 05/12/2022 hasta el 30 de abril del 2023.

Que el cargo desempeñado en la actualidad es el de **Ingenieros catastrales o geógrafo SIG junior** realizando las siguientes funciones:

1. Apoyar al Líder SIG en todo lo que requiera para la correcta operación y desarrollo de las actividades del Área.
2. Apoyar en la generación de la Cartografía Requerida por el Líder SIG.
3. Realizar control de Calidad de todo lo requerido en el componente SIG.
4. Garantizar la Calidad, Oportunidad y Suficiencia de los productos SIG.
5. Apoyar en todo lo que se requiera en el postproceso de las actividades del Área SIG, con los estándares de calidad de la normatividad vigente y según los lineamientos de la ANT y del programa Nuestra Tierra Próspera.
6. Asistir a las reuniones programadas para la planificación y organización del trabajo para el área SIG y las que el Líder Determine.
7. Apoyar y dar lineamientos en la generación de cartografías sociales y diagnósticos Técnico Jurídicos en cuanto a lo que compete al equipo técnico en la parte Catastral.
8. Realizar y verificar las validaciones de las carpetas de sus productos asignados con la información del componente técnico y garantizar la articulación con el mismo y la correcta operación de las incidencias y ajustes solicitados en el marco de estos procesos.
9. Generar y Verificar que se realicen las correcciones de los DTJ1 y DTJ2 entregados, garantizando el desarrollo de los mismos de manera articulada con el equipo Jurídico.
10. Coordinar las cartografías sociales que se designen garantizando el desarrollo de las estadísticas e insumos requeridos para la generación de los informes de cartografía social, así como de la generación de la capa de predios de la cartografía social, la captura de las variables operativas, así como su espacialización y operativización de las mismas
11. Coordinar el manejo y administración de la información requerida para la generación de los productos requeridos en el marco de los FISO de acuerdo a los estándares de calidad del modelo LADM\_COL

12. Llevar registro de las bases de datos de seguimiento y estado de predios y realizar el reporte de indicadores a diario y semanales de las actividades ejecutadas por el equipo.

Asistir a las actividades programadas para efectos de la elaboración de todos los demás productos anteriores

13. Cumplir los protocolos, manuales y guías entregados por la empresa.

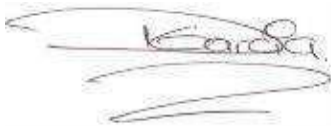
14. Entregar en buen estado la dotación entregada al finalizar actividades del proyecto.

15. Las demás definidas por el Líder SIG o la dirección de proyecto.

16. Realizar el reporte mensual de tiempo de dedicación. Las partes dejan constancia que este requerimiento tiene por finalidad tener un control de los costos de la operación que se facturan a terceros, sin que con ello se pierda la autonomía del CONTRATISTA o se considere esta práctica como el ejercicio de subordinación alguna por parte del CONTRATANTE.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá, con fecha lunes, 17 de abril de 2023.

Atentamente



---

Daneisy García  
Responsable de Gestión 235 20 55  
Ext. 106  
daneisy.garcia@adecco.com

**OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.**

NIT: 900.515.467-1

**CERTIFICA QUE:**

RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.339.246 expedida en Cartagena, se encuentra vinculado con la firma desde el 04 de julio de 2023, por medio de contrato por prestación de servicios en el ejercicio de actividades contractuales inicialmente como reconocedor método indirecto, desde el 04 de julio hasta noviembre de 2023, como coordinador de atención al público, desde el 01 de diciembre hasta junio de 2024 con honorarios mensuales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000).

Con responsabilidad de entrega de las siguientes actividades contractuales:

Reconocedor método indirecto:

- a) Subdivisión de predios y comprobación de polígonos preliminares en campo.
- b) Elaboración de cartografía predial.
- c) Detección, reconocimiento e identificación de construcciones y coberturas de los inmuebles. Si la digitalización se hace en campo el responsable del levantamiento predial debe realizar el delineado de linderos en el instrumento digital o en su defecto delinear los detalles sobre la ortofoto u ortoimagen en papel para su posterior digitalización usando software especializado.
- d) Elaboración y actualización de base datos geográfica con la información recopilada en terreno.

Coordinador de atención al público:

- a) Proponer soluciones para mejorar el rendimiento del servicio.
- b) Gestionar turnos, horarios y asignación de tareas.
- c) Coordinar y supervisar las tareas del servicio al cliente.
- d) Comunicar las decisiones y lineamientos de la gerencia para el público de interés del POPSR
- e) Mantener el nivel de calidad y la satisfacción de los clientes, dando información oportuna y veraz para la solicitud POSPR.
- e) Identificar las necesidades de formación y mejora del servicio de atención al público;

- f) Apoyar la resolución de problemas y manejo de quejas escaladas de los solicitantes de predios del POSPR.
- g) Reportar información recopilada de los solicitantes, para que los demás equipos sea la competencia, tenga acceso a esos datos y puedan tomar decisiones acertadas.
- h) Subdivisión de predios y comprobación de polígonos generados en la LPP, MTJ, RESO.
- i) Elaboración de cartografía predial
- j) Detección, reconocimiento e identificación de construcciones y coberturas de los predios POSPR.
- k) Elaboración y actualización de base datos geográfica con la información recopilada en oficina.
- l) Gestionar la recepción de firmas de solicitantes para realizar la completitud de las actas de colindancia de los predios POSPR en sus diferentes etapas (LPP, MTJ, RESO y CONTINGENCIAS).
- m) Velar por la conservación de los bienes, equipos, activos, servicios, licencias y otros destinados al desarrollo del proyecto cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual
- n) Responder por la pérdida o deterioro anormal de los bienes muebles que le entregue la CONTRATANTE para la ejecución del contrato.
- o) Todas las demás actividades y responsabilidades que le sean asignadas por el supervisor de contrato y que tengan relación con el objeto contractual

Ocampo Duque Abogados, certifica que, el señor RAMIRO JIMENEZ OLIVERO, presta servicios en la sede ubicada en el municipio de Puerto Rico, Meta, adscrita a esta firma, para el proyecto "Implementación del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad del municipio de Puerto Rico, Meta" a cargo de la firma, en el marco del subcontrato ARDLFP-CPFF-00318, suscrito con Tetrattech.

La presente se expide a solicitud del interesado, dada en Puerto Rico el 19 de marzo de 2024.

Atentamente,



**DIANA MARÍA OCAMPO DUQUE**  
Representante legal.



Al contestar porfavor cite estos datos:

**Radicado No.:** 20241100007771

**Fecha:** 05-12-2024

**CONSULTORES EN INFORMACIÓN INFOMÉTRIKA S.A.S**

**NIT. 900196555-1**

**CERTIFICA QUE:**

**RAMIRO JIMENEZ OLIVERO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1143339246 de Cartagena, presto sus servicios en forma independiente y autónoma, con la compañía, como PROFESIONAL SIG MTJ1; con un contrato por prestación de servicios desde el 02 de septiembre de 2024 hasta el 19 de noviembre de 2024. Cumpliendo las siguientes obligaciones:

- Hacer el análisis MTJ 1 y 2 de los QR asignados.
- Garantizar que el análisis MTJ 1 y 2 se lleve a cabo en los tiempos establecidos por la coordinación.
- Asegurar la calidad del análisis MTJ 1 y 2 .
- Asegurar el trabajo en duplas SIG - Jurídico del análisis del MTJ 1 y 2.
- Reportar las inconsistencias identificadas durante el análisis MTJ 1 y 2 en excel de inconsistencias. Estas inconsistencias se refiere a aquellas que no sea posible solucionar por el profesional.
- Reportar la finalización de la asignación a la coordinación.
- Actualizar a diario el estado del análisis MTJ 1 y 2 en la matriz MTJ 1 y 2 asignada.
- Actualizar la matriz de planeación del equipo.
- Asistir a jornadas RESO y/o atención al público en oficina.
- Apoyar actividades de otras UIT cuando se requiera.
- Apoyar labores operativas relacionadas con el MTJ 1.
- Reportar en la matriz MTJ las novedades catastrales.

La presente certificación se realiza a solicitud del interesado (a) a los 05 días del mes de diciembre de 2024.

Cordialmente,

  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Y FINANCIERA  
Claudia Milena Morales O

Claudia Milena Morales Osorio  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa

Elaboró: Brigitte Soriano Novoa  
Revisó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO  
Aprobó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO



#### A QUIEN INTERESE

**CITY LAND ANALYTICS SAS** identificada con el **NIT. 901.380.717-1**, certifica que **RAMIRO JIMENEZ OLIVERO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **1.143.339.246**, prestó sus servicios a la compañía bajo la modalidad de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** como **Reconocedor Predial**.

#### CONDICIONES CONTRACTUALES

1. **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como reconocedor predial en el proceso de actualización catastral rural y urbana del municipio de Floridablanca - Santander.
2. **VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000) M/L**, y/o proporcional por fracción de mes por el tiempo ejecutado.
3. **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** Desde el veinte (20) día (s) del mes de junio del 2024, hasta el treinta y un (31) día (s) del mes de julio del 2024.
4. **OBLIGACIONES CONTRATISTA:** Además de las obligaciones generales, el contratista realiza las siguientes actividades específicas:

1. Realizar el levantamiento de las variables físicas de los predios asignados en la herramienta de captura, teniendo en cuenta las directrices técnicas, manuales y la normatividad catastral vigente. 2. Resolver las inconsistencias presentadas de las diferentes pre-marcas asociadas en la información geográfica y alfanumérica de los geo-paquetes asignados. 3. Gestionar y capturar los documentos adicionales soporte de la visita tales como imágenes fotográficas, documentos aportados por el interesado del predio, etc. 4. Validar los linderos de los predios a cargo y en trabajo de oficina asegurar los linderos con apoyo del digitalizador designado. 5. Realizar los croquis de la información levantada en campo, teniendo en cuenta el manual de reconocimiento y cumpliendo con las directrices de calidad. 6. Entregar de forma oportuna y en los plazos establecidos los geo-paquetes asignados, cumpliendo con el reporte de aseguramiento 1. 7. Realizar las correcciones en los tiempos establecidos para los geo-paquetes que se devuelvan en la actividad de aseguramiento 2, cumpliendo con los estándares de calidad acordados. 8. Velar por la integridad y seguridad de la información procesada, realizando copias periódicas, de acuerdo con las especificaciones definidas por el proyecto o por solicitud del supervisor o por quien este designe. 9. Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por el componente físico y jurídico para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales. 10. Las demás que sean requeridas por el líder del componente, coordinador o supervisor designado relacionadas con el objeto contractual.

Para desarrollar las actividades pactadas en el contrato, el CONTRATISTA las ejecutó de forma independiente y con plena autonomía técnica y financiera. La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) día (s) del mes de enero del dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



**CARLOS GERMAN SALGADO.**  
Representante Legal.

*Proyectó: Brayan H. Blanco Rodríguez – Gestor Contractual.*

#### A QUIEN INTERESE

**CITY LAND ANALYTICS SAS** identificada con el **NIT. 901.380.717-1**, certifica que **RAMIRO JIMENEZ OLIVERO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **1.143.339.246**, prestó sus servicios a la compañía bajo la modalidad de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** como **Reconocedor Predial**.

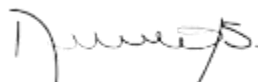
#### CONDICIONES CONTRACTUALES

- 1. OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como reconocedor predial en el proceso de actualización catastral rural y urbana del municipio de Floridablanca - Santander.
- 2. VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:** CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.500.000) M/L, y/o proporcional por fracción de mes por el tiempo ejecutado.
- 3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** Desde el primer (01) día (s) del mes de agosto del 2024, hasta el seis (06) día (s) del mes de diciembre del 2024.
- 4. OBLIGACIONES CONTRATISTA:** Además de las obligaciones generales, el contratista realiza las siguientes actividades específicas:

1. Realizar el levantamiento de las variables físicas de los predios asignados en la herramienta de captura, teniendo en cuenta las directrices técnicas, manuales y la normatividad catastral vigente. 2. Resolver las inconsistencias presentadas de las diferentes pre-marcas asociadas en la información geográfica y alfanumérica de los geo-paquetes asignados. 3. Gestionar y capturar los documentos adicionales soporte de la visita tales como imágenes fotográficas, documentos aportados por el interesado del predio, etc. 4. Validar los linderos de los predios a cargo y en trabajo de oficina asegurar los linderos con apoyo del digitalizador designado. 5. Realizar los croquis de la información levantada en campo, teniendo en cuenta el manual de reconocimiento y cumpliendo con las directrices de calidad. 6. Entregar de forma oportuna y en los plazos establecidos los geo-paquetes asignados, cumpliendo con el reporte de aseguramiento 1. 7. Realizar las correcciones en los tiempos establecidos para los geo-paquetes que se devuelvan en la actividad de aseguramiento 2, cumpliendo con los estándares de calidad acordados. 8. Velar por la integridad y seguridad de la información procesada, realizando copias periódicas, de acuerdo con las especificaciones definidas por el proyecto o por solicitud del supervisor o por quien este designe. 9. Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por el componente físico y jurídico para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales. 10. Las demás que sean requeridas por el líder del componente, coordinador o supervisor designado relacionadas con el objeto contractual.

Para desarrollar las actividades pactadas en el contrato, el CONTRATISTA las ejecutó de forma independiente y con plena autonomía técnica y financiera. La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) día (s) del mes de enero del dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



**CARLOS GERMAN SALGADO.**  
Representante Legal.

Proyectó: Brayan H. Blanco Rodríguez – Gestor Contractual.





**EL SUSCRITO GERENTE DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE  
ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL (POSPR) EN EL MUNICIPIO DE  
SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**

**CERTIFICA**

Que, **RAMIRO JIMENEZ OLIVERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.339.246, suscribió un contrato de prestación de servicios como **INGENIERO CATASTRAL PROFESIONAL SIG MTJ**, con la Empresa PCC SAS, desde el 02 de diciembre de 2024, hasta el 31 de enero de 2025, que, cuyo objeto del contrato es **"PRESTAR SUS SERVICIOS COMO INGENIERO CATASTRAL PROFESIONAL SIG MTJ PARA EL SUBCONTRATO NO. ARD-LFP-H- 00317 PROGRAMA NUESTRA TIERRA PRÓSPERA - USAID. "**

**Se relacionan las siguientes obligaciones específicas de la prestación de servicios:**

- Apoyar las actividades del componente SIG, requeridas para el levantamiento, procesamiento y entrega de la información del ordenamiento social de la propiedad rural en Sardinata.
- Apoyar la implementación del componente SIG para el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.
- Garantizar la generación de la información SIG - Catastral de la intervención al municipio.
- Realizar control de calidad de la información levantada
- Apoyar en la estructuración del Modelo LADM\_COL



- En coordinación con el Líder SIG, el equipo técnico y catastral, deberá apoyar la identificación física de los predios que aparecen en el registro de la propiedad inmueble correspondiente al municipio.
- Brindar apoyo en la realización de las Jornadas RESO, y el enrutamiento catastral.
- Apoyar en la realización de las actividades de alistamiento técnico de cada una de las unidades de intervención definidas.
- Apoyar las actividades necesarias para los análisis catastrales tendientes a la generación del MTJ1 y MTJ2.
- Apoyar las actividades técnicas necesarias para la realización de las jornadas RESO

Para mayor constancia se firma en el Municipio de Sardinata a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

**HARVIN ALEXANDER JORDAN BELLO**  
**C.C 79.957.598**

**GERENTE - IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL (POSPR) EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.**