

LA SUSCRITA SUBGERENTE GENERAL DE ARBITRIUM SAS CERTIFICA:

Que según verificados los registros contractuales correspondientes a **NADITH JOSE MIRANDA GARCIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 9.269.801 expedida en Mompox, prestó sus servicios para nuestra empresa mediante contrato de prestación de Servicios, desde el día 09 de Mayo de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023; Que el objeto del contrato es **“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE RECONOCEDOR PREDIAL EN LAS LABORES OPERATIVAS PARA LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO EN LA ZONA URBANA Y RURAL.”**

Que las obligaciones pactadas fueron:

- 1) Orientar al reconocedor junior en actividades de reconocimiento de predios y construcciones en las zonas urbanas y rural
- 2) Realizar la marcación y entrega de la información de los predios a formar en plataforma diferentes a CICA
- 3) Fotografía del predio y soportes cargados (en caso de ser necesario)
- 4) Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural del municipio que le sean asignados
- 5) Recopilar en terreno la información necesaria para efectuar el trámite de predios formales o informales tales como: documento de identidad de los 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) Realizar el control de visita sobre las Manzanas o sectores catastrales asignados.
- 8) Realizar apoyo en actividades de análisis de predios informales y recolección de información en campo.
- 9) Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador y/o supervisor.
- 10) El contratante cuenta con los equipos (PDA, TABLET, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc.) necesarios e

■ Dirección Bogotá
Cra. 6 No 124 - 37
Edificio Montemadero
Torre 1 - 202.
Bogotá D.C. - Colombia

■ Contacto
(+57) 318 3777066



NORSOK S-006
LL-C (Certification)



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 45001
LL-C (Certification)

email: info@arbitrium.com.co

www.arbitrium.com.co

indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que garanticen óptimos resultados

11) Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.

12) Realizar los desplazamientos tanto del área urbana como rural que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre

13) Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por covid19

14) Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización y demás que se convoquen

15) Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

16) Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que le sean asignadas por parte del Coordinador del proyecto y el responsable del proceso de actualización catastral como apoyo a la gestión y cumplimiento de metas.

17) Presentar informes requeridos por la Coordinación General

18) Revisión de las condiciones sociales y culturales de la población

19) Velar y Representar el Buen Nombre de la Empresa

20) Representación de la Empresa en Actividades Sociales, jurídicas, Técnicas y Administrativas

21) Responder por la Buena Administración y Funcionalidad de los Equipos Entregados Revisión de las condiciones sociales y culturales de la población registradas en el diagnóstico

22) Realizar desplazamiento a territorio para recolección y actualización de la información, así mismo para asistir a las reuniones de los proyectos con las entidades cuando sea requerido dentro de los procesos adelantados por la empresa ARBITRIUM SAS

23) Elaborar estudios que generen valor agregado a la información producida por la entidad y que sirvan de insumo en la planeación y ejecución de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad que rige la materia

24) Actualizar la información del mercado inmobiliario de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

25) Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información del mercado y la dinámica inmobiliaria catastral de conformidad con la normatividad aplicable



■ Dirección Bogotá
Cra. 6 No 124 - 37
Edificio Montemadero
Torre 1 - 202.
Bogotá D.C. - Colombia

■ Contacto
(+57) 318 3777066



NORSOK S-006
LL-C (Certification)



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 45001
LL-C (Certification)

email: info@arbitrium.com.co

www.arbitrium.com.co

26) Asegurar la disponibilidad de la información del observatorio inmobiliario de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales

27) Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos

28) Aplicar lineamientos de calidad y apoyo en la generación de las cartas catastrales

29) Calificación y apoyo en las actividades de gestión catastral en territorio

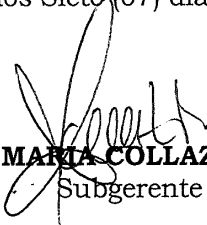
30) Proporcionar y mantener su equipo de cómputo, medios informáticos y medios de conectividad en buen estado, necesarios para el correcto desempeño de las funciones, como también el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo.

31) Cumplir con el rendimiento diario de acuerdo con la tabla de rendimientos o norma de producción mínima establecida por la empresa en el marco de la gestión catastral.

32) REPORTE MENSUALES A ENTREGAR: El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato los 20 primeros días de cada mes (según el procedimiento **GAFI-IN-005** para pagos establecidos por el contratante para el pago de honorarios), 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

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá D.C, a los Siete (07) días del mes de mayo de 2024.



ANA MARIA COLLAZOS RODRIGUEZ
Subgerente General

Proyectó: Alejandra Charry – Aux Administrativo y de Operaciones
Aprobó: Katherine Cano Molina – Prof. HSEQ con Posgrado

■ Dirección Bogotá
Cra. 6 No 124 - 37
Edificio Montemadero
Torre 1 - 202.
Bogotá D.C. - Colombia

■ Contacto
(+57) 318 3777066



NORSOK S-006
LL-C (Certification)



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 45001
LL-C (Certification)

email: info@arbitrium.com.co

www.arbitrium.com.co

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, AL CONSULTAR
LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL
APLICATIVO DE INFORMACION.**

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) NADITH JOSE MIRANDA GARCIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 9,269,801. Suscribió el contrato No. 26434 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, CÓRDOBA.
FECHA DE INICIO	24 de octubre de 2022
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2022
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$7,189,100.00
ESTADO	TERMINADO

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, EN EL APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL 2-CUMPLIR CON EL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO O NORMA DE PRODUCCIÓN MÍNIMA ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL PARA PREDIOS NO PROPIEDAD HORIZONTAL, CONDOMINIOS Y PROPIEDAD HORIZONTAL, PREDIOS INFORMALES URBANOS Y/O RURALES. (ENTIÉNDASE INTEGRALES, COMO LAS MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL TANTO GRÁFICA COMO ALFANUMÉRICA CUANDO PROCEDA, INCLUYENDO LA MODIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS, MATRICULA, NIT Y DIRECCIÓN), DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS Y ACLARACIONES:

MÉTODO DIRECTO

PREDIOS URBANOS O RURALES CON COMPORTAMIENTO URBANO:

- PREDIOS EN PH 30
- PREDIOS EN CONDOMINIOS 15
- PREDIO EN NO PH 12

MÉTODO DIRECTO PREDIOS RURALES 8

MÉTODO INDIRECTO

PREDIOS URBANOS O RURALES CON COMPORTAMIENTO URBANO:

- PREDIOS EN PH 60
- PREDIOS CONDOMINIOS 30
- PREDIO EN NO PH 15

MÉTODO INDIRECTO PREDIOS RURALES 12

NOTA 1: EN CASO DE NO OBTENERSE EL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO, EL COORDINADOR

TÉCNICO OPERATIVO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEBERÁ REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS CAUSAS QUE IMPIDIERON ALCANZAR EL OBJETIVO. SI DE ESTA EVALUACIÓN SE CONCLUYE QUE NO FUE POSIBLE LOGRAR LOS RENDIMIENTOS DEBIDO A LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN O PORQUE SE DESIGNARON TRABAJOS DIFERENTES A LOS DESCRITOS EN LA CLÁUSULA DE RENDIMIENTOS (RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN PREVISTOS EN EL CLAUSULADO DEL CONTRATO), O POR ALGUNA CAUSA DIFERENTE QUE NO SEA IMPUTABLE AL CONTRATISTA, SERÁ PROCEDENTE LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO POR PARTE DEL SUPERVISOR, CON EL SOPORTE DEL ANÁLISIS EFECTUADO POR EL COORDINADOR TÉCNICO OPERATIVO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN. POR EL CONTRARIO, EN CASO DE QUE SE DETERMINE QUE LAS CAUSAS PUEDEN SER IMPUTABLES AL CONTRATISTA, SE DARÁ INICIO AL PROCESO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO."

NOTA 2: EN CASO DE CONCLUIR LA LABOR DE RECONOCIMIENTO EN UN TÉRMINO MENOR AL PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO, CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD REQUERIDAS EN EL CONTRATO, SE EFECTUARÁ EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LOS HONORARIOS, PREVIO ANÁLISIS DEL COORDINADOR TÉCNICO OPERATIVO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y LA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

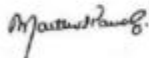
ACLARACIONES:

- MÉTODO DIRECTO CORRESPONDE A LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE VISITA AL PREDIO. MÉTODO INDIRECTO CORRESPONDE A LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE FUENTES DE INFORMACIÓN COMO FOLIOS, PLANOS, IMÁGENES, ORTOFOTOS, ESCRITURAS O VISITA DE INSPECCIÓN GENERAL QUE NO IMPLICA RECORRER NI MEDIR EL PREDIO.
 - PARA LOS PREDIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL O EN CONDOMINIO: SE USARÁ POR MÉTODO INDIRECTO Y/O DIRECTO DEPENDIENDO DEL CASO.
 - EN EL CASO DE PREDIOS RURALES DE GRANDES EXTENSIONES O CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES PUEDEN ACEPTARSE EXCEPCIONES DE RENDIMIENTO, PREVIA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR.
 - EL PRODUCTO INCLUYE LA CAPTURA DEL FORMULARIO PREDIAL Y DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES EN FORMATO DIGITAL
 - 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). FOTOGRAFÍA DEL PREDIO Y SOPORTES CARGADOS (EN CASO DE SER NECESARIO). EL NO CUMPLIMIENTO DEL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO AL REALIZAR EL CORTE MENSUAL SE DARÁ INICIO AL PROCESO POR UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
- 3-REALIZAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES A LOS PREDIOS DE LAS ZONAS URBANA Y/O RURAL DEL MUNICIPIO QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR O POR QUIEN DESIGNE
- 4-RECOPILAR EN TERRENO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EFECTUAR EL TRÁMITE DE PREDIOS FORMALES O INFORMALES 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-EL RECONOCEDOR DEBE GARANTIZAR LA CALIDAD DEL DATO Y LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCTOS DE LOS CRUCES DE LAS BASES Y LOS LISTADOS DE INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL 9-REALIZAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN LA FECHA Y HORARIO ASIGNADOS POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES Y/O SUPERVISOR 10-GARANTIZAR LA ENTREGA DEFINITIVA Y AJUSTES PERTINENTES DE LA INFORMACIÓN COMO PRODUCTO FINAL DE LOS PROCESOS Y ETAPAS CATASTRALES 11-REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LAS OFERTAS INMOBILIARIAS DE LAS ZONAS INTERVENIDAS A SU CARGO 12-PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR O POR QUIEN ESTE DESIGNE 13-PRESENTAR LOS INFORMES PERTINENTES Y PERIÓDICOS DE ACUERDO A LO ASIGNADO POR EL LÍDER DE RECONOCIMIENTO. 14-GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CORRESPONDENCIA. 15-ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 16-CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. 17-REALIZAR DE SER NECESARIO POR LAS CONDICIONES DEL PROYECTO, LOS DESPLAZAMIENTOS EN EL ÁREA URBANA, QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL, SIN QUE ELLO GENERE PAGO DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE TERRESTRE. 18-PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, COMITÉS Y MESAS DE TRABAJO QUE SEAN CONVOCADAS DE MANERA VIRTUAL O PRESENCIAL Y CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ACORDADAS EN DICHS ESPACIOS. 19-GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LAS FECHAS DE ENTREGA ESTABLECIDAS POR EL SUPERVISOR O POR QUIEN ESTE DESIGNE, DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL. 20-EL CONTRATISTA DEBE SUMINISTRAR POR SU CUENTA Y RIESGO LOS EQUIPOS, SERVICIOS Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 21-LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O POR QUIEN ESTE DESIGNE.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 10 días del mes de marzo de 2023, en la ciudad de Bogotá D.C.

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



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaría General

Revisó: Gerardo Gómez Torres

Elaboró: Jenny Paola Pabon

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACIÓN CERTIFICA

Qué el señor **NADITH JOSE MIRANDA GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.269.801. Suscribió el contrato No. 25847 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRA MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE RIO BLANCO.
Fecha de inicio:	07 de febrero de 2022
Fecha final:	06 de mayo de 2022
Valor total del contrato	\$9,657,000.00
Estado	TERMINADO

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, en el aplicativo para dispositivo móvil

2-Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la dirección de gestión catastral para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales. (entiéndase integrales, como las modificaciones en la base de datos catastral tanto gráfica como alfanumérica cuando proceda, incluyendo la modificación de los propietarios, matrícula, NIT y dirección), de acuerdo a los siguientes

requerimientos y aclaraciones:

método directo

predios urbanos o rurales con comportamiento urbano:

-predios en PH 30

-predios en condominios 15

-predio en no PH 12

-método directo predios rurales 8

método indirecto

- predios urbanos o rurales con comportamiento urbano:

- predios en PH 60

- predios condominios 30

- predio en no PH 15

método indirecto predios rurales 12

nota 1: en caso de no obtenerse el rendimiento mínimo diario, el coordinador técnico operativo del proceso de actualización deberá realizar la evaluación de las causas que impidieron alcanzar el objetivo. si de esta evaluación se concluye que no fue posible lograr los rendimientos debido a las condiciones particulares del proceso de actualización o porque se designaron trabajos diferentes a los descritos en la cláusula de rendimientos (relacionados con el proceso de actualización previstos en el clausulado del contrato), o por alguna causa diferente que no sea imputable al contratista, será procedente la autorización del pago por parte del supervisor, con el soporte del análisis efectuado por el coordinador técnico operativo del proceso de actualización, por el contrario, en caso de que se determine que las causas pueden ser imputables al contratista, se dará inicio al proceso señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, por presunto incumplimiento del contrato." nota 2: en caso de concluir la labor de reconocimiento en un término menor al plazo de ejecución pactado, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato, se efectuará el pago de la totalidad de los honorarios, previo análisis del coordinador técnico operativo del proceso de actualización y la aprobación del supervisor del contrato aclaraciones:

- método directo corresponde a la captura de información a través de visita al predio. método indirecto corresponde a la captura de información a través de fuentes de información como folios, planos, imágenes, ortofotos, escrituras o visita de inspección general que no implica recorrer ni medir el predio.

- Para los predios en propiedad horizontal o en condominio: se usará por método indirecto y/o directo dependiendo del caso.

- En el caso de predios rurales de grandes extensiones o condiciones físicas especiales pueden aceptarse excepciones de rendimiento, previa aprobación del supervisor.

- El producto incluye la captura del formulario predial y delimitación geográfica del predio y sus construcciones en formato digital - los predios aceptados para el rendimiento deben cumplir con los siguientes requisitos:

+



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN COCCHI



- Información completa alfanumérica (datos generales y jurídicos) - información gráfica terminada y en estado de validación (cargue de áreas geográficas)

- Fotografía del predio y soportes cargados (en caso de ser necesario) el no cumplimiento del rendimiento mínimo diario al realizar el corte mensual se dará inicio al proceso por un posible incumplimiento del contrato.

3-Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y/o rural del municipio que le sean asignados

4-Recopilar en terreno la información necesaria para efectuar el trámite de predios formales o informales 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-El reconocedor debe garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral

9-Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador y/o supervisor.

10-Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales

11-Realizar la identificación de las ofertas inmobiliarias de las zonas intervenidas a su cargo.

12- Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a las peticiones de los trámites que le sean asignados.

13-Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo a lo asignado por el líder de reconocimiento.

14-El contratista debe hacer uso de los equipos (PDA, TABLET, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (Internet, transporte, etc., suministrados por el proyecto) necesarios e indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que garanticen óptimos resultados"; es deseable que cuente con los equipos antes mencionados como un respaldo en caso de ser necesario

15-garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.

16-Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.

17-Realizar de ser necesario por las condiciones del proyecto, los desplazamientos en el área urbana, que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre".

18-Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

19-Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por covid19

20-Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización y demás que se convoquen

21-Reportes mensuales a entregar - 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. - generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 2 días del mes de agosto de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

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


MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO
Secretaría General (e)

Proyectó: Linda Katherine Puentes Julio, Contratista – GIT Gestión Contractual.
Revisó: Ana Mercedes Hernández Meza, Contratista – GIT Gestión Contractual.
Revisó: Alberto Díaz Borré, Asesor – GIT Gestión Contractual.

Carrera 30 N.º 48-51
Servicio al Ciudadano: 3773214 Ext. 91331
Bogotá D.C.
www.igac.gov.co



El futuro
es de todos

Ministerio
del Medio Ambiente,
Agua y Clima



EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL ERP-SICO

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) NADITH JOSE MIRANDA GARCIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 9.269.801. Suscribió el contrato No. 24783 de 2021 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRA MULTIPROPOSITO DE EL GUAMO Y CÓRDOBA (BOLIVAR) Y RÍO BLANCO (TOLIMA)
FECHA DE INICIO	14 de julio de 2021
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$17,394,341.00
ESTADO	TERMINADO

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, EN EL APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL Y WEB.

2-CUMPLIR CON EL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO O NORMA DE PRODUCCIÓN MÍNIMA ESTABLECIDA POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO PARA PREDIOS NO PROPIEDAD HORIZONTAL, CONDOMINIOS Y PROPIEDAD HORIZONTAL, PREDIOS INFORMALES URBANOS Y RURALES. (ENTIÉNDASE INTEGRALES, COMO LAS MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL TANTO GRÁFICA COMO ALFANUMÉRICA CUANDO PROCEDA, INCLUYENDO LA MODIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS, MATRÍCULA, NIT Y DIRECCIÓN), DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS Y ACLARACIONES:

METODO DIRECTO

PREDIOS URBANOS:

- PREDIOS EN PH 30
- PREDIOS EN CONDOMINIOS 15
- PREDIO EN NO PH 12

METODO INDIRECTO

PREDIOS URBANOS:

- PREDIOS EN PH 60
- PREDIOS CONDOMINIOS 30
- PREDIO EN NO PH 15

ALBERTO ENRIQUE DIAZ BORRE

Asesor Dirección

Revisó Gloria Maria Garcia Murillo

Elaboró Lesly Magnolia Triana Salazar

**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL SANTANDER DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI**

CERTIFICA:

Que el señor NADITH JOSE MIRANDA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.269.801 de Mompox Bolívar, celebró con este instituto el siguientes CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2593 DE 2019

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO
PREDIAL EN LA ZONA URBANA PARA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

AL FINALIZAR LA EJECUCIÓN, ENTREGAR INFORME FINAL DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES
DESARROLLADAS

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: 11.547.545.000=

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: CUATRO (4) MESES Y DIEZ (10) DIAS, EN TODO CASO NO
PODRÁ EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2019.

FECHA DE INICIACION: 18-09-2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 30-12-2019

De acuerdo con acta de liquidación de fecha 30-12-2019, la contratista cumplió con las obligaciones 

contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 2593 DE 2019.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga a los 27 días del mes de Enero de 2020.



JAVIER ORLANDO DIAZ GIRON

Proyectó: ICMD
Revisó:



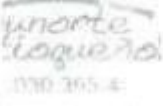
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que el señor **NADITH JOSE MIRANDA GARCIA** identificado con la cedula de ciudadanía No. 9.269.801 de Mospos Bolivar Ant, laboró para nuestra empresa en el proyecto de Actualización Catastral Urbana Y Rural realizada en el Municipio de Girardota Ant, desempeñando el cargo de FOTO- IDENTIFICADOR PREDIAL, en el periodo comprendido entre JUNIO A AGOSTO de 2019.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta y un días del mes de Enero de 2020 en la ciudad de Medellín.

Atentamente,


ANDRES EMILIO LONDOÑO SANCHEZ
Director Ejecutivo

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL NORTE ANTIOQUEÑO

0320 395 4

Edificio Torre Nuevo Centro la Alpujarra, Carrera 55 N° 40* - 20. Oficina 403.
Telefax. 262 94 88 y Tel. 232 03 21
Email: amunorte@gmail.com

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que el señor **NADITH JOSÉ MIRANDA GARCÍA** identificado con cédula de ciudadanía No. 9.269.801 de Mompós, desarrolla con la Corporación los siguientes contratos de prestación de servicios:

- **Contrato No. 668-18:** Cuyo objeto fue: "Realizar el reconocimiento predial mediante fotointerpretación, captura de la información predial y recopilación de la documentación requerida por el proyecto, de acuerdo a la metodología definida para garantizar la formalización de la propiedad rural del municipio de Ovejas (Sucre), y el cumplimiento del estándar para el catastro multipropósito versión 2.1.1." con una vigencia del 20 de septiembre de 2018 hasta el 20 de octubre de 2018, por un valor de TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$35.000) por cada uno de los predios en donde se realicen las actividades.

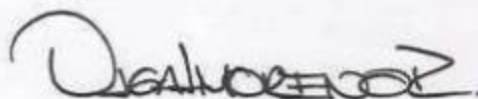
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Participar en los cursos de capacitación y aprobar los mismos. 2. Verificar y organizar la información recibida antes de salir a campo. 3. Diligenciar formulario predial (anexo 5) a cada predio. 4. Medir y calificar las construcciones de cada predio visitado. 5. Realizar el croquis de cada construcción teniendo en cuenta que este debe llevar la construcción si la tiene el polígono del predio, los colindantes, indicación del norte, el código QR, la dirección o nombre de predio, nombre del que atiende, cédula de ciudadanía, código catastral del predio levantado, fecha y firma del reconocedor de acuerdo al formato entregado. 6. Tomar las fotografías de fachadas, pisos, baño, cocina y complemento industrial de cada construcción. En caso de que el contratista pierda sus fotografías deberá responder por la toma de las mismas. 7. Recolectar la documentación que cada persona entregue en la visita predial. 8. Diligenciar el renglón correspondiente al anexo 15 que se requieran llenar de cada predio y entregarlo con la información del corregimiento asignado. 9. Renombrar el registro fotográfico si fuera necesario. 10. Recopilar las variables necesarias para el aspecto económico según los lineamientos dados por el experto económico. 11. Entregar la carta catastral con los predios foto-interpretados, en caso tal que el contratista desee dibujar sus polígonos en ARGIS deberá entregar el archivo GEODATA correspondiente y los borradores de campo al equipo SIG. Si no los va a dibujar este deberá entregar en una carta catastral limpia de los polígonos levantados, bien dibujados y correctamente identificados. 12. Entregar a tiempo y a entera satisfacción a la persona encargada, el material y la información obtenida. 13. Atender las recomendaciones que le sean hechas en el desarrollo de los objetivos planteados en el contrato. 14. Realizar las modificaciones y correcciones técnicas que sean requeridas a los productos y/o informes entregados. 15. Tomar las fotos de los predios visitados en donde aparezca el solicitante o la persona que atiende la visita. Esta debe ser tomada en la imagen Uni-fragmento del formulario en el software ODK. 16. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no la afecten problemas técnicos (de software, virus entre otros). En caso de pérdida de información es obligación rehacer el producto. 17. Aportar toda la documentación entregada en terreno para diligenciar el estudio jurídico. Dicho estudio debe ser analizado por el reconocedor asentado en el anexo 15, pero debe ser validado por el jurídico. El paquete de imágenes debe estar contenido en una carpeta nombrada con el código catastral, incluyendo las fotos correspondientes y renombrarlas con el nombre correspondiente al documento.

- **Contrato No. 234-18:** Cuyo objeto fue: "Realizar el reconocimiento predial, captura de la información predial y recopilación de la documentación requerida por el proyecto de acuerdo a la metodología definida para garantizar la formalización de la propiedad rural del municipio de Ovejas (Sucre), y el cumplimiento del estándar para el catastro multipropósito versión 2.1.1." con una vigencia del 02 de abril de 2018 hasta el 17 de septiembre de 2018, por un valor de VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$24.266.666).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Participar en los cursos de capacitación y aprobar los mismos. 2. Verificar y organizar la información recibida antes de salir a campo. 3. Diligenciar formulario predial, llenando todos los campos en conjunto con el abogado y el topógrafo. 4. Medir y calificar las construcciones de cada predio. 5. Realizar el croquis de cada construcción y entregar al topógrafo para ser incorporada en el polígono del predio, señalando cual es el número y la ubicación de cada construcción. 6. Tomar las fotografías de fachadas, pisos, baño, cocina y complemento industrial de cada construcción. 7. Participar en la recolección de documentos requeridos para la conformación de expedientes. 8. Diligenciar en el software los formatos requeridos durante la visita. 9. Organizar el registro fotográfico. 10. Recopilar las variables necesarias para el aspecto económico según los lineamientos dados por el experto. 11. Revisar con el topógrafo el levantamiento del predio definitivo. 12. Revisar en campo los componentes del Corine Land Cover Colombia e incorporarlos en la ficha predial. 13. Entregar a tiempo y a entera satisfacción, a la persona encargada, el material y la información obtenida. 14. Corregir las inconsistencias encontradas por el líder o el Coordinador Técnico o de Campo. 15. Participar activamente en la exposición de resultados. 16. Entregar en buen estado la dotación entregada al finalizar el proyecto. 17. Atender las recomendaciones que le sean hechas por la Coordinadora del Área de Gestión de Proyectos en el desarrollo de los objetivos planteados en el contrato. 18. Realizar las modificaciones y correcciones que sean requeridas por la Coordinadora del Área de Gestión de Proyectos al producto entregado. 19. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no la afecten problemas técnicos (de software, virus entre otros). En caso de pérdida de información es obligación rehacer el producto.

Se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del 2018.

Atentamente,



OLGA LUCIA MORENO RODRIGUEZ
Gerente Administrativa y Financiera



**ALCALDÍA MUNICIPAL
ESPINAL TOLIMA
OFICINA DE CONTRATACIÓN**



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL
ESPINAL – TOLIMA**

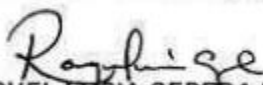
HACE CONSTAR

Que El señor **NADITH JOSE MIRANDA GARCIA**, identificado con número de cedula N°.9.269.801 de **MOMPOX BOLÍVAR**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

- 1 Contrato de prestación de servicios N° 609 de 18 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 ESPINAL TOLIMA.**

PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 5.571.482
ACTA DE INICIO:	18 SEPTIEMBRE DEL 2017
FECHA ADICION:	24 DE NOVIEMBRE DEL 2017
PLAZO ADICION:	un (1) mes
VALOR ADICION:	\$ 2.785.740
ACTA DE LIQUIDACION:	18 DICIEMBRE DEL 2017

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


RAQUEL LUCIA CEPEDA DE LA ESPRIELLA
Directora Administrativa De Contratación

Proyecto: PAOLA G

República de Colombia
Departamento de Bolívar



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
TURBACO

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA (JEFE DE PERSONAL) DE
LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO BOLIVAR**

CERTIFICA

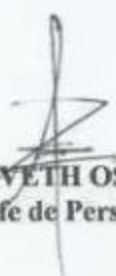
Que el señor **NADITH JOSE MIRANDA GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.269.801 expedida en mompox, está vinculado en esta entidad mediante orden de prestación de servicios como apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades de reconocimiento predial urbano adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación dinámica desarrollado en el Municipio de 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. 063 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 (\$3.244.9918).

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada.

Para mayor constancia se firma el presente en Turbaco Bolívar, a los veinticinco (25) días del mes de Octubre del año dos mil dieciséis (2016).


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





IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO
AGUSTIN CODAZZI
Territorial Bolívar



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

HACE CONSTAR:

Que NADITH JOSE MIRANDA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.269.801, prestó sus servicios personales como Contratista relacionados con en el Reconocimiento Predial rural o urbano dentro de los procesos de Actualización de la Formación Catastral de la Dirección Territorial Bolívar, mediante el siguiente contrato:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIEMPO	VALOR
No. 1767 Junio 23/2015	Julio 1/2015	Oct. 30/2015	4 meses	\$11'714.840

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 Noviembre de 2015.

LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO
Directora Territorial Bolívar

Proyectó: Nubia Gómez Serrato, Aux. de Apoyo
Revisó: Dunia Contreras Olave, Aux. Administrativo



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

HACE CONSTAR:

Que NADITH JOSE MIRANDA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía N° 9.269.801 prestó sus servicios como contratista en esta Institución en calidad de Reconocedor Predial en el Proceso de Actualización de la Formación Catastral en municipios del departamento de Bolívar, mediante los siguientes contratos:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	VALOR	TIEMPO
No. 1185 Abril 3/2013	Abril 09/2013	--	\$17'500.000	7 meses
OTROSI No. 1	Mayo 28/2013	Diciembre 08/2013	\$2'500.000	1 mes

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

Se expide y se firma a solicitud de la parte interesada en Cartagena a los trece (13) días del mes de Diciembre de 2013.

LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO
Directora Territorial Bolívar

Digitó: Dunia Contreras Olave, Aux. Administrativo
Proyectó: Freddy Quintero Morales, Abogado Contratista



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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) NADITH JOSE MIRANDA GARCIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 9,289,801. Suscribió el contrato No. 1425 de 2012 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE RECONOCEDOR PARA REALIZAR LAS LABORES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE INICIO	23 de mayo de 2012
FECHA FINAL	21 de diciembre de 2012
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$15,250,319.00
ESTADO	FINALIZADO / NO LIQUIDACIO

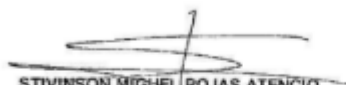
OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-REALIZAR LOS TRÁMITES Y TRABAJO DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN LAS MANZANAS ASIGNADAS EN ORDEN SECUENCIAL CON CALIDAD, OPORTUNIDAD, CUMPLIENDO LOS RENDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS. 2-ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA DE LOS PREDIOS DEL ÁREA URBANA Y RURAL ASIGNADOS EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 3-ACTUALIZAR LA CARTA CATASTRAL DE LAS MANZANAS Y FICHA PREDIAL DE LOS PREDIOS ASIGNADOS EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 4-REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS FICHAS PREDIALES EXISTENTES VERSUS LOS PREDIOS DIBUJADOS EN CARTOGRAFÍA E INSCRITOS EN SISTEMAS CON EL FIN DE ESTABLECER LOS PREDIOS OMITIDOS EN SISTEMA, OMITIDOS EN CARTOGRAFÍA Y FICHAS FALTANTES. 5-PRESTAR LA DEBIDA ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO USUARIO CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 6-ENTREGAR LOS REPORTES SOLICITADOS POR EL COORDINADOR Y POR EL JEFE DE ÁREA. 7-CUIDAR Y HACER BUEN USO DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y MATERIALES ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 8-CEÑIRSE EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE SUS LABORES Y A LAS NORMAS ACTUALMENTE ESTABLECIDAS EN LA INSTITUCIÓN. 9-ENTREGAR LA INFORMACIÓN EN MEDIO DIGITAL A SU RESPECTIVO COORDINADOR EN EL CASO QUE EL CROQUIS DE LOS PREDIOS SE REALICE POR SOFTWARE ESPECIALIZADO. 10-SER AFILIADO OBLIGATORIO AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES Y EFECTUAR LAS COTIZACIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 797 DE 2003. 11-SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y FACILITAR LA VERIFICACIÓN DE LA AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, DE ACUERDO CON EL DECRETO 1703 DE 2002. 12-CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.



La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 03 días del mes de agosto de 2022, en la ciudad de Barranquilla

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


STIVINSON MIGUEL ROJAS ATENCIO
Director Territorial Atlántico(E)

Revisó Ismael De Los Reyes Barrios Marín 

Elaboró Omaira Del Carmen Rosales De Acosta 

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO
"AGUSTIN CODAZZI" TERRITORIAL MAGDALENA, CON DESTINO A LA PARTE
INTERESADA

CERTIFICA

Que el señor NADITH JOSÉ MIRANDA GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía número 9.269.601 expedida en Mompos (Bolívar), estuvo vinculado a esta Territorial mediante contrato de prestación de servicios, para adelantar actividades de Reconocedor Predial en el Proceso de Actualización Catastral del Distrito de Santa Marta, el cual se relaciona a continuación:

No. CONT.	OBJETO DEL CONTRATO	TIEMPO DE EJECUCION	VALOR
1244/2011	RECONOCEDOR PREDIAL URBANO	24-05/2011 AL 31-12-2011	\$ 11.157.140.00

Se deja constancia que el Contrato mencionado no constituye vinculo laboral entre el Instituto y el Contratista

Para constancia se firmo en Santa Marta, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil doce (2012).

AMIBA GARCIA PORTILLO



IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO
"AGUSTIN CODAZZI"
Territorio Bolívar



205

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

HACE CONSTAR:

Que NADITH JOSE MIRANDA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No.9.269.801, prestó sus servicios como contratista en esta Institución en calidad de Reconocedor Predial, mediante el Contrato N° 665 de fecha 23 de agosto 23 de 2010, por el lapso de cuatro (04) meses, que inició en agosto 23 de 2010 y finalizó el 23 de diciembre de 2010, por valor de \$4'980.000.-

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 treinta (30) días del mes de Diciembre de 2010.


LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO
Directora Territorial Bolívar

Proyectó: Ramón Ricardo Quimbay Herrera, Abogado 



INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
TERRITORIAL BOLIVAR



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

HACE CONSTAR:

Que NADITH JOSE MIRANDA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No.9.269.801, prestó sus servicios como contratista en esta Institución en calidad de Reconocedor Predial, mediante el Contrato N° 552 de fecha 28 de enero de 2010, por el lapso de cinco (05) meses, que inició en febrero 02 de 2010 y finalizó el 30 de Junio de 2010, por valor de \$6'920.000; Contrato N° 272 de fecha 27 junio de 2009, por el lapso de cinco (05) meses, que inició el 27 de junio de 2009 y finalizó el 31 de diciembre de 2009, por valor de \$12'400.000 y Contrato N° 078 de fecha 02 de mayo de 2008, por el lapso de seis (6) meses, que inició el día 02 de mayo de 2008 y finalizó el día 02 de septiembre de 2008, por valor de \$5'600.000.

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 tres (03) días del mes de agosto de 2.010.

LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO
Directora Territorial Bolívar

Proyecto: Viera Rosa Valdemama, Abogada

CARTAGENA D. T. y C.

Centro Plaza Bolívar Calle Santos de Piedra No 3-A - 31 Tel: 66 44 169 - 66 44 170 - 66 44 171 Fax 66 40 109 web: www.igac.gov.co