Medellín, 18 de octubre de 2024

EL SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA MEDELLÍN Y EL DIRECTOR DE REGISTRO ACADÉMICO

CERTIFICAN

Que **DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía 80153970, estuvo matriculado(a) en el nivel 10 del programa de **INGENIERÍA AMBIENTAL** en la **FACULTAD DE INGENIERÍAS**, para el primer semestre académico de 2024.

El período académico 2024/1 inició el 22 de enero de 2024 y finaliza el 25 de mayo de 2024.

El estudiante para cuminar el plan de estudio se encuentra pendiente por aprobar 07 créditos totales como a continuación se detalla:

ASIGNATURA	CREDITOS	ESTADO
PROYECTO DE GRADO	07	PC (PENDIENTE POR CALIFICAR)

Se expide a solicitud del interesado.

FRAY LUIS GUILLERMO LAVERDE TORRES, OFM
Secretario

ALEJANDRO TABARES PÉREZ
Director de Registro Academico

Transcriptor(a): MITRIVINOB

SECRETARÍA

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
Registro Académico

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Unidad de Educación Básica Las Américas

Jornada Tarde

Autorizada por la Secretaría de Educación Distrital, según Resolución No. 2814 del 27 de Noviembre de 1990

Confiere a:

Diego Andrés Ibagón Acevedo

T.I. 81040-11665 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994), según los planes y programas vigentes.

Rector _____ Secretario _____

Acordado al Folio 42 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 03

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 26 de Noviembre de 1997

Se expide Registro de la Secretaría de Educación según Decreto 490 del 6 de Mayo de 1998 y 1038 del 3 de Diciembre de 1998, de la Presidencia de la República.

GRUPO TX S.A.S.
NIT 900.424.126-4
CERTIFICA QUE:

A QUIEN INTERESE

DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO con Cédula de Ciudadanía No. **80153970**, estuvo vinculado(a) en nuestra organización bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de servicio**, ejecutando actividades como **Revisor de Gestión Catastral** por medio de firma de otro si con reubicación de perfil desde el 01 julio al 15 de diciembre de 2022

Se deja expresa constancia que entre **Grupo Tx S.A.S** y el Contratista no existe vínculo laboral alguno y lo que recibe es una contraprestación a sus servicios por contrato civil.

Objeto del contrato: EL CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, desempeñándose en el contrato como Revisor de Gestión Catastral se obliga para con EL CONTRATANTE a: a) Poner al servicio del **CONTRATANTE** toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las obligaciones generales y especificas del presente contrato, las responsabilidades, pautas anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las instrucciones que le imparta EL **CONTRATANTE** o sus representantes, b) No prestar directa, ni indirectamente sus servicios profesionales o técnicos a otros contratantes de prestación de servicios, ni a empleadores, ni por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato. Todo lo anterior en el marco del contrato No **4600094006** de 2022. celebrado entre el **CONTRATANTE** y el Municipio de Medellín cuyo objeto es: **" PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL, ESTRATIFICACIÓN, HOMOLOGACIÓN DE BASES DE DATOS, CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO, ASÍ COMO EL MEJORAMIENTO Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO**", celebrado entre el **CONTRATANTE** y el Municipio de Medellín.

Las obligaciones del contratista **Revisor de Gestión Catastral** fueron las siguientes:

a) Revisar los trámites realizados por los equipos de trabajo a cargo (comisiones), para el cumplimiento de los diferentes procesos de la Subsecretaría de Catastro: conservación, actualización, nomenclatura, homologación o estratificación, dependiendo del equipo asignado y requeridos por la coordinación.
b) Garantizar que todos los trámites, internos o externos, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los manuales de procedimiento, las especificaciones contractuales y las directrices específicas definidas por la supervisión, garantizando cantidades necesarias para el cumplimiento de la meta contractual mensual. (Conservación, actualización, Nomenclatura, estratificación, homologación).
c) Revisar, asignar y entregar los trámites solicitados por el operador, para el cumplimiento de las diferentes actividades a cargo.
d) Revisar mediante visita de campo en forma aleatoria, las actividades de los diferentes equipos de trabajo a cargo, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en cada unidad.
e) Garantizar el cumplimiento de la gestión documental establecida por la Subsecretaria de Catastro, en relación con los trámites asignados en sus equipos de trabajo y velar por la documentación adjunta necesaria para los requerimientos de elaboración de actuación o acto administrativo.

f) Direccionar la asignación de los trámites hacia las distintas unidades de gestor catastral o equipos del operador.
g) Velar por la calidad técnica de los informes, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la subsecretaria de catastro u operador.
h) Verificar la integridad de la información generada por los técnicos y tecnólogos en gestión catastral.
i) Apoyar en la ejecución del plan de calidad de los informes técnicos provenientes del operador.
j) Garantizar que los trámites asignados a los equipos de trabajo, mayores a 60 días desde la fecha de su radicación, sean atendidos en términos de ley.
k) Presentar informe mensual sobre devoluciones y producto no conforme de los informes técnicos, de acuerdo a designación de las coordinaciones y supervisión.
l) Apoyar el proceso de mejoramiento de los procesos y procedimientos de la subsecretaria de catastro.
m) Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
n) Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
o) Reportar las actividades e informes realizados mensualmente de sus equipos de trabajo.
p) Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
q) Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
r) Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaría o por parte del Contratante.
s) Verificar y reportar mensualmente a la coordinación, los no ingresos a los predios, la entrega de las fotos de fachada e internas de los predios visitados, el ingreso de las observaciones de las fichas catastrales en SAP, entre otras actividades reportadas por los contratistas de la respectiva comisión, verificando que las actividades asignadas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
t) Garantizar el cumplimiento de la normatividad documental del gestor catastral, de cada uno de los integrantes de la comisión asignada.
u) Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
v) Los revisores en cada componente, se encargarán de consolidar la información que le sean reportados por sus equipos de trabajo y requeridos por la coordinación del componente al cual pertenecen.
w) Si el Revisor en gestión catastral, sin razón justificada, tiene más de 10 trámites mayores a 45 días de asignado en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato

La presente se expide por solicitud del interesado en Bogotá, a los nueve (09) días de febrero de 2023.

Cordialmente,



GRUPO TX SAS
rrhh.colombia@grupotx.com

GRUPO TX S.A.S.
NIT 900.424.126-4
CERTIFICA QUE:

A QUIEN INTERESE

DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO con Cédula de Ciudadanía No. **80153970**, estuvo vinculado(a) en nuestra organización bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de servicio**, ejecutando actividades como **Técnico especializado en Gestión Catastral** con un contrato inicial desde el 01 de febrero al 30 de junio de 2022

Se deja expresa constancia que entre **Grupo Tx S.A.S** y el Contratista no existe vínculo laboral alguno y lo que recibe es una contraprestación a sus servicios por contrato civil.

Objeto del contrato: EL CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, desempeñándose en el cargo de Técnico especializado en Gestión Catastral se obliga para con **EL CONTRATANTE** a Poner al servicio de este toda la capacidad de trabajo en el desempeño de las funciones propias del cargo asignado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las instrucciones que le imparta **EL CONTRATANTE** o sus representantes. Todo lo anterior en el marco del contrato No. **4600094006** de 2022 celebrado entre el **CONTRATANTE** y el Municipio de Medellín cuyo objeto es**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL, ESTRATIFICACIÓN, HOMOLOGACIÓN DE BASES DE DATOS, CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO, ASÍ COMO EL MEJORAMIENTO Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.".**

Las obligaciones del contratista **Técnico especializado en Gestión Catastral** fueron las siguientes:

a) Analizar, revisar, complementar, radicar, alistar y entregar los diferentes trámites, para el direccionamiento a las diferentes unidades catastrales u operadores.
b) Realizar la solicitud de toda la documentación necesaria según los requisitos de trámites del gestor catastral, cuando sea el caso, para conformar el expediente y asignar el número de radicado al trámite correspondiente.
c) Realizar los trámites asignados, en oficina o campo, según el análisis realizado, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos, manuales de procesos y procedimientos y especificaciones técnicas del contrato, que la subsecretaria de catastro definan para tal fin; la cantidad de trámites es dinámica, según la necesidad del servicio. Esta actividad estará asignada según la necesidad del servicio y el equipo de trabajo al cual fuese asignado.
d) Realizar las ediciones geográficas relacionadas a cada trámite asignado de conservación y/o actualización, o del plan de intervención de la actualización, según los estándares de calidad exigidos en materia geográfica del gestor catastral.
e) Realizar las actuaciones administrativas asignadas. Esta actividad se desarrollará según la necesidad del servicio y el equipo de trabajo al cual fuese asignado.
f) Apoyar las actividades del plan de intervención de la actualización que le sean asignadas.
g) Entregar las investigaciones inmobiliarias según la cantidad que se defina mensualmente.
h) Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Subsecretaría de Catastro en lo relacionado con la digitación y el mantenimiento de la información catastral.
i) Digitar o diligenciar los diferentes documentos que le sean asignados.

j) Recibir, clasificar y asignar los trámites hacia las diferentes áreas de la Subsecretaría de Catastro, o el ciudadano, utilizando los sistemas de información del gestor catastral.
k) Garantizar la calidad técnica de la información asociada a cada trámite atendido en las diferentes etapas del flujo de trabajo, cumpliendo las especificaciones técnicas y de gestión documental de la subsecretaria de catastro.
l) Reportar y gestionar la información entregada a las diferentes unidades catastrales u operadores internos y/o externos.
m) Apoyar con la gestión documental de acuerdo a las políticas institucionales, así como escaneo y archivo de Documentos y/o planos propios del componente.
n) Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
o) Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
p) Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
q) Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
r) Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
s) Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.
t) Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
u) Si el Técnico en gestión catastral, sin razón justificada, tiene más de 10 trámites mayores a 45 días de asignado en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.
v) El técnico en gestión catastral, deberá reportar mensualmente la cantidad de trámites, actividades, actos y/o actuaciones administrativos gestionados, que le sean asignados por necesidad del servicio, revisados, aprobados y entregados a las diferentes unidades catastrales o los operadores internos o externos; el incumplimiento de esto puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.
w) Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
x) Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

La presente se expide por solicitud del interesado en Bogotá, a los nueve (09) días de febrero de 2023.

Cordialmente,



GRUPO TX SAS
rrhh.colombia@grupotx.com

Medellín, 22 de Diciembre de 2021

EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO**, identificado(a) con **Cédula** No **80153970** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-169-2021	TECNóLOGO INTEGRADOR OPERADORES	2021-09-13	2021-12-30	13,680,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-0067-2021	TéCNICO ANáLISIS DE PROCESOS	2021-04-08	2021-08-31	13,942,500	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Objeto del contrato "89769-169-2021" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios para realizar actividades establecidas de manera virtual y/o presencial, según se requiera y acorde con la necesidad en la prestación del servicio como Tecnólogo integrador operadores para el contrato interadministrativo 4600089769 de 2021

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89769-169-2021" con la institución: 1. Analizar, revisar, complementar, radicar, alistar y entregar los diferentes trámites de la subsecretaría de catastro, para el direccionamiento a las diferentes unidades catastrales o los operadores internos o externos. 2. Garantizar la calidad técnica de la información asociada a cada trámite recibido por las diferentes unidades catastrales y/o operadores, cumpliendo las especificaciones técnicas y de gestión documental de la subsecretaria de catastro. NOTA 1: Si el Tecnólogo analista de procesos, sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 30 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato. NOTA 2: El tecnólogo analista de procesos, deberá reportar mensualmente un promedio de 470 trámites verificados provenientes de las diferentes unidades catastrales o los operadores internos o externos; el incumplimiento de esta meta puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato. 3. Verificar los informes técnicos provenientes de las diferentes unidades catastrales y operadores internos y externos, acorde al plan de calidad implementada. NOTA 3: El técnico analista de procesos, deberá realizar las visitas a campo, de aquellos trámites que sean asignados según el plan de calidad, con un plazo no mayor a 10 días; el incumplimiento de esta meta puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato. 4. Reportar y gestionar la información entregada a las diferentes unidades catastrales u operadores internos y/o externos. 5. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos. 6. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos. 7. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 8. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la

Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 9. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 11. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante. 12. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico o número de celular
Juliana María Restrepo: aux1convenios@colmayor.edu.co 3043765737

Atentamente



JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS

Medellín, agosto 28 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO con cédula 80153970, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0534) desde el 28 de enero de 2021 hasta el 21 de febrero de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.794.343,00) (tres millones setecientos noventa y cuatro mil trescientos cuarenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, como contratista independiente, sin vínculo laboral, para realizar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600084855 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo

Actividades: 1. Analizar y procesar los trámites relacionados a Certificaciones de área o trámites de mayor complejidad del componente de Conservación Catastral, plasmados en los informes GT, según designación del coordinador del contrato.
NOTA 1: Cuando el trámite de Conservación corresponda a Inscripciones o Modificaciones de RPH en donde se realicen hasta 4 IEP, se contará como un solo trámite, de ahí en adelante por cada 4 IEP adicionales se contará como un trámite adicional.
NOTA 2: Los trámites reportados contarán únicamente si ya han sido aprobados por el revisor correspondiente.
NOTA 3: Si el prediador sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 60 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.
2. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME los registros de mercado, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados de acuerdo al formato preestablecido, requeridos por la coordinación.
3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el

correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos, requeridos por la coordinación.

4. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina.
5. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
6. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
7. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
8. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
9. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
11. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 20 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO con cédula 80153970, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3739) desde el 1 de diciembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.794.343,00) (tres millones setecientos noventa y cuatro mil trescientos cuarenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, como contratista independiente, sin vínculo laboral, para realizar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600084855 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo

Actividades: 1. Analizar y procesar los trámites relacionados a Certificaciones de área o trámites de mayor complejidad del componente de Conservación Catastral, plasmados en los informes GT, según designación del coordinador del contrato.
NOTA 1: Cuando el trámite de Conservación corresponda a Inscripciones o Modificaciones de RPH en donde se realicen hasta 4 IEP, se contará como un solo trámite, de ahí en adelante por cada 4 IEP adicionales se contará como un trámite adicional.
NOTA 2: Los trámites reportados contarán únicamente si ya han sido aprobados por el revisor correspondiente.
NOTA 3: Si el prediador sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 60 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.
2. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME los registros de mercado, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados de acuerdo al formato preestablecido, requeridos por la coordinación.
3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para

el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos, requeridos por la coordinación.
4. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina.
5. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
6. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
7. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
8. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
9. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
11. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 20 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO con cédula 80153970, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2738) desde el 26 de septiembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.794.343,00) (tres millones setecientos noventa y cuatro mil trescientos cuarenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, como contratista independiente, sin vínculo laboral, para realizar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600084855 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo

Actividades: 1. Analizar y procesar los trámites relacionados a Certificaciones de área o trámites de mayor complejidad del componente de Conservación Catastral, plasmados en los informes GT, según designación del coordinador del contrato.
NOTA 1: Cuando el trámite de Conservación corresponda a Inscripciones o Modificaciones de RPH en donde se realicen hasta 4 IEP, se contará como un solo trámite, de ahí en adelante por cada 4 IEP adicionales se contará como un trámite adicional.
NOTA 2: Los trámites reportados contarán únicamente si ya han sido aprobados por el revisor correspondiente.
NOTA 3: Si el prediador sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 60 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.
2. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME los registros de mercado, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados de acuerdo al formato preestablecido, requeridos por la coordinación.
3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para

el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos, requeridos por la coordinación.
4. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina.
5. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
6. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
7. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
8. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
9. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
11. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 20 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO con cédula 80153970, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1644) desde el 8 de junio de 2020 hasta el 25 de septiembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.794.343,00) (tres millones setecientos noventa y cuatro mil trescientos cuarenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, como contratista independiente, sin vínculo laboral, para realizar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación Y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600084855 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Analizar y procesar los trámites relacionados a Certificaciones de área o trámites de mayor complejidad del componente de Conservación Catastral, plasmados en los informes GT, según designación del coordinador del contrato.
NOTA 1: Cuando el trámite de Conservación corresponda a Inscripciones o Modificaciones de RPH en donde se realicen hasta 4 IEP, se contará como un solo trámite, de ahí en adelante por cada 4 IEP adicionales se contará como un trámite adicional.
NOTA 2: Los trámites reportados contarán únicamente si ya han sido aprobados por el revisor correspondiente.
NOTA 3: Si el prediador sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 60 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.
2. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME los registros de mercado, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados de acuerdo al formato preestablecido, requeridos por la coordinación.
3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para

el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos, requeridos por la coordinación.
4. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina.
5. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
6. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
7. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
8. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
9. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
11. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, mayo 19 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600082022. El (La) Señor (a) DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO con cédula 80153970, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0981) desde el 4 de julio de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2019.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.925.000,00) (dos millones novecientos veinticinco mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600082022 de 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar y procesar los trámites, relacionadas al componente de Conservación plasmadas en los informes GT, requeridos por la coordinación.
NOTA: Los trámites reportados contarán únicamente si ya han sido aprobados por el revisor correspondiente.
2. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos.
3. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina.
4. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación del nuevo módulo de SAP.
5. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada del nuevo módulo de SAP.
6. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
7. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
8. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
10. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, mayo 19 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO con cédula 80153970, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0615) desde el 24 de febrero de 2020 hasta el 23 de mayo de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.925.000,00) (dos millones novecientos veinticinco mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, como contratista independiente, sin vínculo laboral, para realizar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución y ejecución de los procesos de Conservación Y Censo Catastral de la Subsecretaria de Catastro en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600084855 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Analizar y procesar los trámites, relacionadas al componente de Conservación plasmadas en los informes GT, requeridos por la coordinación.
NOTA 1: Los trámites reportados contarán únicamente si ya han sido aprobados por el revisor correspondiente.
NOTA 2: Si el prediador sin razón justificada tiene más de 10 trámites mayores a 60 días en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato
2. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos.
3. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina.
4. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
5. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
6. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
7. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
8. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
10. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, mayo 19 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600080665. El (La) Señor (a) DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO con cédula 80153970, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0747) desde el 20 de mayo de 2019 hasta el 28 de junio de 2019.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.925.000,00) (dos millones novecientos veinticinco mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución de los procesos de Conservación y Censo Catastral, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600080665 de 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar y procesar los trámites, relacionadas al componente de Conservación plasmadas en los informes GT, requeridos por la coordinación.
NOTA: Los trámites reportados contarán únicamente si ya han sido aprobados por el revisor correspondiente.
2. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos.
3. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina.
4. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación del nuevo módulo de SAP.
5. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada del nuevo módulo de SAP.
6. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
7. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
8. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
10. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.
NOTA: Los trámites reportados contarán únicamente si ya han sido aprobados por el revisor correspondiente.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Radicado: MTROE 00000000020230002822
Fecha: 26.04.2023 Hora: 11:27:16
Sociedad: MTRO METRO DE MEDELLIN LTDA.
CECO: 0000630000
Ejecución de proyectos infraestructura

LA EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LTDA

NIT 890.923.668-1

HACE CONSTAR

Que el señor DIEGO ANDRÉS IBAGÓN ACEVEDO con cedula de ciudadanía. No. 80.153.970, ejecutó el 100% a satisfacción de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda., el siguiente contrato:

CONTRATO: CN2016-0291

OBJETO: Gestionar y apoyar las actividades de conservación catastral de los predios requeridas para el proyecto Metrocable zona noroccidental de Medellín (Cable Picacho); los predios propios y los que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Empresa

METRO DE MEDELLÍN
CALIDAD DE VIDA

FECHA DE INICIO: 24 de agosto de 2016

FECHA DE FINALIZACIÓN: 24 de marzo de 2019

FECHA FIRMA DE CONTRATO: 24 de agosto de 2016

PLAZO INICIAL: 12 meses

PRORROGA 1: 19 meses

PLAZO FINAL: 31 meses

VALOR CONTRATO INICIAL (COP): Treinta y cinco millones quinientos noventa y seis mil seiscientos noventa y dos pesos m.l ($35.596.692)

ADICIONES (COP): Sesenta millones cincuenta y ocho mil quinientos cincuenta pesos m.l ($60.058.550)

VALOR CONTRATO FINAL (COP): Noventa y cinco millones seiscientos cincuenta y cinco mil doscientos cuarenta y dos pesos m.l ($95.655.242)

Este certificado se expide a petición del Contratista el 26 de abril de 2023.

Atentamente,

SERGIO ACOSTA ANGEL
Jefe de Ejecución de Proyectos

Preparó: Wilfred Burgos Benítez wilfredburgos
Profesional 1 Gerencia de Planeación

METRO DE MEDELLÍN
CALIDAD DE VIDA

Sifi Medellín todos por la vida ISVIMED

Medellín, Viernes 03 de Julio del 2015

CERTIFICADO

EL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN, ISVIMED con Nit 900014480-8, creado mediante Acuerdo Municipal N° 52 de 2008, certifica que el Señor(a) **DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO** con cédula de ciudadanía N° 80153970, registra los siguientes contratos de prestación de servicios con el Instituto:

1

Nro Contrato	Objeto
136	APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE A LA SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT DEL ISVIMED, EN LOS PROCESOS DE GEOREFERENCIACION.

Valor Mensual	Valor Total	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado del Contrato	Interventor Asignado	Tipo de Contrato
3.628.748	16.692.240	2015-01-13	2015-05-31	TERMINADO	LUDWING ALVAREZ ZAPATA	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

2

Nro Contrato	Objeto
252	APOYAR LA GESTION DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA DE LA SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT, EN CUANTO A TODOS LOS PROCESOS DE GEORREFERENCIACION QUE REQUIERE EL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN -ISVIMED.

Valor Mensual	Valor Total	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado del Contrato	Interventor Asignado	Tipo de Contrato
3.628.748	21.046.737	2014-07-08	2014-12-31	LIQUIDADO	CATALINA RUIZ RUIZ	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

3

Nro Contrato	Objeto
61	APOYAR LA GESTION DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA DE LA SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT, EN CUANTO A TODOS LOS PROCESOS ◆DE APLICACION DEL SOFTWARE ARCGIS Y ARCATALOG, EN LA GEORREFERENCIACION DE PREDIOS, ANALISIS GEOGRAFICO Y ESPACIAL DE MAPAS, GRAFICOS Y TABLAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE IDENTIFICACION GEOGRAFICA A LA LUZ DE LAS DISPOSICIONES DEL POT DE MEDELLIN Y DEMAS NORMAS COMPLEMENTARIAS

Valor Mensual	Valor Total	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado del Contrato	Interventor Asignado	Tipo de Contrato
3.628.748	21.046.737	2014-01-07	2014-06-30	TERMINADO	ENITH GICELA LONDONO LONDONO	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

4

Nro Contrato	Objeto
417	APOYAR LA GESTION DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA DE LA SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT, EN CUANTO A TODOS LOS PROCESOS QUE SE DESLIGUEN DE LA APLICACION DEL SOFTWARE ARCGIS Y ARCATALOG; GEOREFERENCIACION E INFORMACION, ANALISIS GEOGRAFICO Y ESPACIAL, MAPAS, GRAFICOS, TABLAS. EN GENERAL TODO LO RELACIONADO A LA ENTREGA DE FORMA FACIL Y RAPIDA DE TRABAJOS Y PROYECTOS EN DATOS GEOGRAFICOS.

Valor Mensual	Valor Total	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado del Contrato	Interventor Asignado	Tipo de Contrato
3.475.678	12.616.711	2013-09-12	2013-12-31	LIQUIDADO	ENITH GICELA LONDONO LONDONO	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

5

Nro Contrato	Objeto
381	APOYAR LA GESTION DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA DE LA SUBDIRECCION DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT EN CUANTO A TODOS LOS PROCESOS QUE SE DESLIGUEN DE LA APLICACION DEL SOFTWARE ARGIS Y ARCATALOG. GEOREFERENCIACION E INFORMACION. ANALISIS GEOGRAFICO Y ESPACIAL, MAPAS, GARAFICOS TABLAS.EN GENERAL TODO LO RELACIONADO A LA ENTREGA DE FORMA FACIL Y RAPIDA DE TRABAJOS Y PROYECTOS GEOGRAFICOS.

Valor Mensual	Valor Total	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado del Contrato	Interventor Asignado	Tipo de Contrato
3.475.678	12.616.711	2013-08-12	2013-11-30	TERMINADO	ENITH GICELA LONDONO LONDONO	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Nro Contrato	Objeto

6	170	APOYAR LA GESTION DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA DE LA SUBDIRECCION TECNICA EN LA REALIZACION DE LABORES OPERATIVAS DE CONSULTA E IDENTIFICACION DE ZONAS DE RIESGO, SISTEMATIZACION DE DATOS Y REVISION DE CRUCES DE POBLACION POTENCIAL PARA LA ASIGNACION DE SUBSIDIO DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA

Valor Mensual	Valor Total	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado del Contrato	Interventor Asignado	Tipo de Contrato
2.232.313	13.393.878	2013-03-12	2013-09-11	LIQUIDADO	ENITH GICELA LONDONO LONDONO	SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

El presente certificado se expide por solicitud del interesado,Para mayor información comunicarse al PBX 4304310 Ext 130 - 167

Cordialmente,

LINA MARIA AGUDELO ALVAREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION HUMANA
INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN, ISVIMED
S I F I - Sistema de Informacion ISVIMED - ELIZABET ECHEVERRI MESA 2015-07-03 09:04:58

EL SUSCRITO
KELVER HUMBERTO CASTAÑO ESPINOSA

EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE

GLOBAL DEVELOPMENT INGENIEROS CONSULTORES S.A.S.
NIT 900.312.385-4

CERTIFICA

El Señor **DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO** con cedula de ciudadanía No. 80.153.970 de Bogota, prestó sus servicios a nuestra entidad como Analista SIG, en distintos proyectos:

Contrato PROCATASTO – INCACIF, Dentro de la Actualización Catastral de Bello, Generación de la Base Cartográfica, procesos de migración de cartografía urbana 1:2.000 al sistema MAGNA, Georreferenciación, y construcción de la Geodatabase Catastral para 90.000 predios urbanos. Septiembre 2009 a Diciembre 2012

Contrato SERVIPROYECTOS, Actualización Catastral Rural del Bagre y Santa Rosa de Osos, Revisión de información física y jurídica, y construcción de la Geodatabase Catastral de 5000 predios rurales. Septiembre 2012 a julio de 2013

Contrato WSP COLOMBIA SAS., Realizar el levantamiento de información predial, incluyendo estudios de títulos respectivos, entrega de carpeta individual por cada predio con su respectivo levantamiento forma predial y planos de servidumbres según requerimientos de DBI de EPM, de la Línea de Transmisión San Lorenzo –Sonsón a 110KV. Abril a diciembre 2015

Se firma en Medellín, Antioquia, a los doce (12) días del mes de noviembre de 2015.

Cordialmente,

KELVER HUMBERTO CASTAÑO ESPINOSA
REPRESENTANTE LEGAL
Global Development IC SAS

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP, el señor, **DIEGO ANDRES IBAGON ACEVEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No **80.153.970,** prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO	744 del dieciocho (18) de mayo del 2023
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el proceso de gestión catastral en el levantamiento de la información técnica de los procesos de actualización y conservación catastral
FECHA DE INICIO	Veintinueve (29) de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta uno (31) de diciembre del 2023
VALOR DEL CONTRATO	$32.934.301 M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO	DOSCIENTOS VEINTI CUATRO (224) DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2023
ESTADO ACTUAL	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Recolectar, analizar, digitalizar y/o editar la información dentro del proceso de reconocimiento predial, grabación y digitalización de depuración de las bases de datos que se lleven a cabo en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.
2. Realizar y orientar técnicamente el desarrollo de las labores de oficina y campo en la recolección, digitalización y/o edición de información física, jurídica y económica y los procedimientos necesarios en el proceso de gestión catastral, acuerdo con las directrices establecidos por la UAECD.

3. Mantener actualizada la base de datos predial resultado del trabajo de campo y oficina asignada por el coordinador designado en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.
4. Brindar apoyo en la generación de consultas de información catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD
5. Brindar apoyo al proceso de control de calidad de la información física y jurídica, a través de las herramientas informáticas proporcionadas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.
6. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado

JOHANNA CAROLINA GONZÁLEZ PÁEZ
Subgerencia de contratación

Elaboró: John Paulino Campos Molina – Profesional universitario Subgerencia de Contratación.
Revisó: John Fredy Aguilar Gómez – Contratista Subgerencia de Contratación

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2024300001 75

Medellín, 31/01/2024

LA DIRECCIÓN TÉCNICA U OPERATIVA DE LA AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS – APP
NIT: 900.623.766-1

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor (a) **DIEGO ANDRÉS IBAGÓN ACEVEDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80153970, ha suscrito con la entidad el/los siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

Contrato No: PS2023169
Objeto: Prestación de servicios para apoyar a la Agencia APP en la gestión y acompañamiento a la complementación, ajuste y organización del inventario de los bienes inmuebles fiscales propiedad del Distrito Especial de CTI de Medellín.
Obligaciones contractuales: 1. Apoyar la revisión y elaboración de informes de prediación enfocados a los objetivos de la UABI (Actualización de inventario, levantamiento de áreas a entregar en arriendo/comodato o, y las que se prioricen). 2. Apoyar en la respuesta a PQRS que requieran de un insumo técnico de prediación. Incluyendo la búsqueda en archivos históricos y notarias de planos protocolizados y escrituras públicas que sustenten la calidad de propietario del Distrito Especial de CTI sobre los bienes inmuebles objeto de reclamaciones y/o solicitudes externas e internas. 3. Realizar actividades de apoyo técnico a los profesionales en el desarrollo, análisis y revisión de predios sin incorporar en el inventario de bienes inmuebles, con base en estudios de áreas y linderos, estudio de títulos, acervo documental contenido en expedientes de la Unidad Administración de Bienes Inmuebles, y en general, a través de la implementación de la metodología de investigación que conduzcan a determinar la propiedad del Distrito Especial de CTI y su correspondiente incorporación al inventario. 4. Realizar un diagnóstico a los bienes inmuebles que sean asignados con la finalidad de identificar cuáles son las intervenciones que se deban realizar con el objeto de sanear, actualizar, corregir en las plataformas, registros contables y demás herramientas. 5. Realizar seguimiento con indicadores mensuales del avance de las metas de supervisión, confrontándolos con lo avanzado, con sus respectivas interpretaciones y acciones de mejora, ajustes o correcciones y registrando lo concerniente en el plan de trabajo de la Unidad en las

etapas que corresponda. 6. Realizar reportes de avance de las actividades. 7. Asistir a las reuniones, talleres o mesas de trabajo que sean citadas por la subdirección de gestión inmobiliaria. 8. Realizar todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.							
Valor total: $ 3.300.000							
Valor Mensual: $ 3.300.000							
Duración: Un (1) mes							
Fecha de inicio: 13 de junio de 2023							
Fecha de terminación: 12 de julio de 2023							
Valor adición No. 1: $ 13.200.000							
Duración prórroga No. 1: Cuatro (4) meses							
Fecha de inicio prórroga No. 1: 13 de julio de 2023							
Fecha de terminación prórroga No. 1: 12 de noviembre de 2023							
Estado del contrato	En Ejecución		Ejecutado	X	Terminación anticipada		Fecha:
Nombre del Supervisor: Nathalia Gallego Mejía							

Cordialmente,

NATHALIA GALLEGO MEJIA
DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) U OPERATIVO (A) (E)

Proyectó: Lina María Martínez G.- Profesional apoyo gestión humana	Código: FO-GH-001	Versión: 2	Fecha de entrada en vigencia: 22/11/2019