

**EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
TERRITORIAL META**

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) GERSON ANDRES FULA BELTRAN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,000,118,224. Suscribió el contrato No. 3394 de 2025 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	Prestacion de servicios profesionales juridicos para realizar la elaboracion, gestion y tramite de los procesos de contratacion en sus diferentes modalidades y etapas precontractual, contractual y pos contractual, asi como apoyar los procesos financieros y presupuestales relacionados con estos a cargo de la Direccion Territorial Meta del IGAC.
FECHA DE INICIO	17 de marzo de 2025
FECHA FINA	14 de octubre de 2025
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$40,432,594.00
ESTADO	TERMINACION POR MUTUO ACUERDO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-ELABORAR Y/O REVISAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES O SUS EQUIVALENTES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS Y/O LIQUIDACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO. 2-TRAMITAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LA NORMA, YA SEA A TRAVÉS DEL SECOP II O DE LA TVEC. 3-ATENDER LAS CONSULTAS JURÍDICAS Y/O SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIONES, OBSERVACIONES, ACLARACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES, CONTRATISTAS, SUPERVISORES, ASÍ COMO SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN O LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD. 4-REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, TERMINACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE PRESENTEN Y SEAN ASIGNADAS. 5-CAPACITAR EN TEMAS JURÍDICOS RELACIONADOS DE CONTRATACIÓN A FUNCIONARIOS, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS VINCULADOS A LA TERRITORIAL META DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI. 6-APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL META DEL IGAC, LO QUE INCLUYE EL CONTROL DE LOS TRASLADOS PRESUPUESTALES, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EJECUCIÓN DEL MISMO, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AL ÁREA ENCARGADA DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS. 7-REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO FINANCIERO Y JURÍDICO EN LAS ETAPAS DE FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA Y PLAN DE GASTO INSTITUCIONAL PGI DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL META, DE ACUERDO CON CADA PROYECTO DE INVERSIÓN GESTIONADO Y FUENTE DE FINANCIACIÓN. 8-BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO 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. 9-LAS DEMÁS ACTIVIDADES EN LAS QUE LE SEA SOLICITADO APOYO, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 15 días del mes de octubre de 2025, en la ciudad de Villavicencio

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



JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA

Director Territorial Meta

Revisó Clara Ruth Garnica Yate

Elaboró Clara Ruth Garnica Yate

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

CERTIFICA

Qué el señor **GERSON ANDRÉS FULA BELTRÁN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.000.118.224 suscribió el contrato No. 3337 de 2025 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	<i>Prestación de servicios profesionales jurídicos para realizar la elaboración, gestión y trámite de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades y etapas precontractual, contractual y pos contractual a cargo de la Dirección Territorial Meta en el marco de los procesos de gestión catastral.</i>
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2025
FECHA FINAL	13 de marzo de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 7.763.484
ESTADO	Terminado/No requiere liquidación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.
2. Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del SECOP II o de la TVEC.
3. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
4. Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato cuando se requiera.
5. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.
6. Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.

7. Participar en las audiencias de incumplimiento, realizar el acta respectiva y dar traslado a la supervisión o interventoría y a la Dirección Territorial Meta del IGAC de los descargos presentados por el contratista y la aseguradora, en los procesos de incumplimiento asignados por el supervisor cuando se presenten.
8. Apoyar cuando sea requerido en el control y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección Territorial Meta del IGAC, lo que incluye planeación, estructuración y/o modificación del plan anual de adquisiciones.
9. Capacitar en temas jurídicos relacionados de contratación a funcionarios, supervisores y contratistas vinculados a la Territorial Meta del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
10. Dar respuesta a las solicitudes y/o requerimientos de los contratistas, supervisores, y las diferentes dependencias de la Sede Central cuando se presenten, que versen sobre asuntos enmarcados en los procesos contractuales en sus distintas etapas y/o modalidades.
11. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas de manera virtual o presencial y cumplir con las actividades acordadas en dichos espacios, abarcando temas y/o asuntos inherentes a los procesos pre contractuales, contractuales y post contractuales en el marco de los procesos de gestión catastral a cargo de la Dirección Territorial Meta del IGAC.

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de marzo de 2025, en la ciudad de Villavicencio.

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



JAIRO ALEXIS FRÍAS PEÑA
Director Territorial Meta

Revisó: Clara Ruth Garnica Yate, Profesional Especializado.
Elaboró: Clara Ruth Garnica Yate, Profesional Especializado.

LAGOVAL INGENIERIA S.A.S

NIT: 900.612.042-0

DIEGO FABIAN RODRIGUEZ TOVAR, REPRESENTANTE LEGAL DE

LAGOVAL INGENIERIA S.A.S

NIT: 900.612.042-0


CERTIFICA

Que el señor, GERSON ANDRES FULA BELTRÁN, identificado con cédula N° 1.000.118.224 de Villavicencio y con Matricula Profesional N° 417490, prestó sus servicios profesionales jurídicos a la empresa de construcción denominada **LAGOVAL INGENIERIA S.A.S** con NIT 900.612.042-0, en el cargo de **ASESOR JURÍDICO**, durante los periodos 01 de enero del 2024 al 30 de marzo del 2024 y del 01 de enero del 2025 al 05 de marzo del 2025, donde desarrolló las siguientes funciones: **(A)**. Asesorar a la empresa **LAGOVAL INGENIERIA S.A.S** en los asuntos contractuales y financieros para la presentación de ofertas en los diferentes procesos de contratación adelantados por la compañía., **(B)**. 2. Estudiar y analizar los requerimientos de los pliegos de condiciones y/o documentos que hagan sus veces para verificar el cumplimiento de requisitos y viabilidad de presentación al proceso de contratación. **(C)**. 3. Manejo de la plataforma electrónica SECOPII, realizando solicitudes, aclaraciones, manifestaciones y presentación de ofertas en los diferentes procesos de contratación seleccionados. **(D)**. 4. Proyectar respuestas jurídicas a clientes, entidades estatales y demás interesados en los procesos de contratación asignados.

Se resalta el compromiso, honestidad y profesionalismo del abogado en sus labores.

La presente certificación laboral se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.



LAGOVAL INGENIERIA S.A.S

NIT: 900.612.042-0

R/L: DIEGO FABIAN RODRIGUEZ TOVAR

C.C. 1.049.631.574

Celular: 3104768607

Correo: lagoval.ingenieria@gmail.com

Dirección: Cra 12#18-98, Centro de Negocios "El SEÑORIAL" oficina 309. Centro, Tunja

**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
TERRITORIAL META****CERTIFICA**

Qué el señor **GERSON ANDRÉS FULA BELTRÁN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.000.118.224 suscribió el contrato No. 3155 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	<i>Prestación de servicios profesionales jurídicos para realizar la revisión, elaboración, gestión y trámite de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades y etapas precontractual, contractual y pos contractual a cargo de la Dirección Territorial Meta en el marco de los procesos de gestión catastral.</i>
FECHA DE INICIO	03 de mayo de 2024
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$ 36.102.021
ESTADO	Terminado/No requiere liquidación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.
2. Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del SECOP II o de la TVEC.
3. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
4. Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato.
5. Organizar y consolidar el expediente de cada uno de los procesos que le sean asignados por la supervisión, de acuerdo con la tabla de retención documental.
6. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.

7. Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
8. Participar en las audiencias de incumplimiento, realizar el acta respectiva y dar traslado a la supervisión o interventoría y a la Dirección Territorial Meta del IGAC de los descargos presentados por el contratista y la aseguradora, en los procesos de incumplimiento asignados por el supervisor.
9. Verificar los documentos soporte de cada una de las solicitudes de posible incumplimiento asignadas por el supervisor.
10. Dar trámite y respuesta a las solicitudes presentadas por los contratistas y el garante de las audiencias de incumplimiento asignadas por el supervisor.
11. Proyectar los documentos y/o actos administrativos de los casos asignados por el supervisor para la aprobación de imposición de sanciones o multas.
12. Apoyar en el control y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección Territorial Meta del IGAC, lo que incluye planeación, estructuración y/o modificación del plan anual de adquisiciones en los tiempos requeridos por el supervisor.
13. Dar trámite a los procesos de cuentas de cobros asignados, lo que implica el cargue de la información en el aplicativo ERP- SICO y posterior publicación en SECOP II.
14. Generar los certificados de contratos solicitados por los interesados, de acuerdo a las solicitudes asignadas por el supervisor y/o remitidas por los canales de atención (correo villavicen@igac.gov.co) y/o SIGAC.
15. Capacitar en temas jurídicos relacionados de contratación a funcionarios, supervisores y contratistas vinculados a la Territorial Meta del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
16. Coordinar al personal asignado por el supervisor dentro de los diferentes procesos de contratación en el marco de los procesos de gestión catastral (formación, actualización, conservación y/o difusión catastral) cargo de la Dirección Territorial Meta del IGAC.
17. Apoyar al Director Territorial del IGAC en la supervisión de los procesos y proyectos inherentes a su cargo.
18. Dar respuesta a las solicitudes y/o requerimientos presentados por los contratistas y/o supervisores de los contratos suscritos por la Dirección Territorial Meta del IGAC que versen sobre asuntos enmarcados en los procesos contractuales en sus distintas etapas y/o modalidades.
19. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas de manera virtual o presencial y cumplir con las actividades acordadas en dichos espacios, abarcando temas y/o asuntos inherentes a los procesos pre contractuales, contractuales y

post contractuales en el marco de los procesos de gestión catastral a cargo de la Dirección Territorial Meta del IGAC.

18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, el supervisor del proyecto o el IGAC, que se encuentren relacionadas con el nivel y naturaleza del cargo.

19.- Reporte mensual a entregar

19.1. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

19.2. La 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.

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de diciembre de 2024, en la ciudad de Villavicencio.

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



JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA
Director Territorial Meta

Revisó: Clara Ruth Garnica Yate, Profesional Especializado.
Elaboró: Clara Ruth Garnica Yate, Profesional Especializado.

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

CERTIFICA

Qué el señor **GERSON ANDRÉS FULA BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.118.224 suscribió el contrato No. 3014 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	<i>Prestación de servicios profesionales para realizar actividades jurídicas y administrativas en los procesos de restitución de tierras y demás procesos de las áreas misionales y de apoyo que son competencia de la Dirección Territorial Meta.</i>
FECHA DE INICIO	01 de febrero de 2024.
FECHA FINAL	30 de abril de 2024.
VALOR EJECUTADO	\$12.304.374
ESTADO	Terminado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las labores de apoyo en relación a la planeación y ejecución de actividades catastrales en el marco del sistema nacional de atención y reparación integral a víctimas, la unidad de restitución de tierras, rama judicial, agencia nacional de tierras entre otras entidades asociadas a los temas de política de tierras y formalización de la propiedad.
2. Apoyar en las tareas, seguimiento y compromisos que deba cumplir la dirección territorial como miembro del SNARIV la ley 387 de 1997 y las derivadas de la sentencia T-025 de 2004
3. Realizar el análisis de los diferentes autos, sentencias y tutelas de los despachos judiciales especializados en restitución de tierras, así como de instancias superiores respecto a los procesos enmarcados en la ley 1448 de 2011, ley 387 de 1997 y la sentencia T-025 de 2004., de acuerdo con las normas vigentes.
4. Apoyar jurídicamente a la dirección territorial en los temas requeridos en materia catastral.
5. Contestar, tramitar y llevar hasta su terminación las acciones constitucionales en las que se vincule como accionado la dirección territorial meta.

6. Prestar apoyo en las audiencias a las que sea convocado el IGAC por parte de los despachos judiciales especializados en restitución de tierras, así como de instancias superiores.
7. Establecer canales de comunicación efectivos con los despachos judiciales para el flujo armónico de la información.
8. Realizar el seguimiento a los oficios que lleguen a la dirección territorial por los canales de comunicación establecidos de parte de las entidades miembros del SNARIV.
9. Reportar a la dirección de gestión catastral en la periodicidad requerida el estado del proceso de restitución de tierras que tiene a cargo la dirección territorial.
10. Apoyar jurídicamente en todos los trámites, solicitudes, gestiones y demás requerimientos solicitados por autoridades judiciales, administrativas y particulares en los cuales se vincule o vayan dirigidos al área de tierra de la territorial meta del IGAC.
11. Apoyar en las diferentes tareas y seguimientos que surjan con ocasión a los avalúos realizadas por la dependencia encargada dentro de los procesos de restitución de tierras y mercado inmobiliario a cargo de la dirección territorial meta.
12. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.
13. Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del SECOP II o de la TVEC.
14. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
15. Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato.
16. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.
17. Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
18. Apoyar en el control y seguimiento del presupuesto asignado a la dirección territorial meta, lo que incluye planeación, estructuración y/o modificación del plan anual de adquisiciones en los tiempos requeridos por el supervisor.

19. Dar trámite a los procesos de cuentas de cobros asignados, lo que implica el cargue de la información en el aplicativo ERP- SICO y posterior publicación en SECOP II.

20.- Informes mensuales a entregar:

20.1 generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

20.2 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.

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de abril de 2024, en la ciudad de Villavicencio.

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



JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA
Director Territorial Meta.

Revisó: Clara Ruth Garnica Yate.
Elaboró: Luisa Fernanda González Ortiz

EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI
TERRITORIAL META

CERTIFICA

Qué el señor **GERSON ANDRES FULA BELTRAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.000.118.224. Suscribió el contrato No. 2978 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	<i>“Prestación de servicios profesionales para dar trámite a los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual de la dirección Territorial Meta”</i>
FECHA DE INICIO	29 de septiembre de 2023
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2023
VALOR EJECUTADO	\$10,167,748.00
ESTADO	Terminado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.
2. Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del secop ii o de la tvec.
3. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
4. Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato.

5. Organizar y consolidar el expediente de cada uno de los procesos que le sean asignados por la supervisión, de acuerdo con la tabla de retención documental.
6. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.
7. Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
8. Participar en las audiencias de incumplimiento, realizar el acta respectiva y dar traslado a la supervisión o interventoría y a la dirección territorial de los descargos presentados por el contratista y la aseguradora, en los procesos de incumplimiento asignados por el supervisor.
9. Verificar los documentos soporte de cada una de las solicitudes de posible incumplimiento asignadas por el supervisor.
10. Dar trámite y respuesta a las solicitudes presentadas por los contratistas y el garante de las audiencias asignadas por el supervisor.
11. Proyectar los documentos y/o actos administrativos de los casos asignados por el supervisor para la aprobación de imposición o multas.
12. Apoyar en el control y seguimiento del presupuesto asignado a la dirección territorial meta, lo que incluye planeación, estructuración y/o modificación del plan anual de adquisiciones en los tiempos requeridos por el supervisor.
13. Dar trámite a los procesos de cuentas de cobros asignados, lo que implica el cargue de la información en el aplicativo erp- sico y posterior publicación en secop ii.
14. Generar los certificados de contratos solicitados por los interesados, de acuerdo con las solicitudes asignadas por el supervisor y/o remitidas por los canales de atención (correo villavicen@igac.gov.co) y/o sigac.
15. Reporte mensual a entregar
- 16 .1. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

16.2. 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.

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de diciembre de 2023, en la ciudad de Villavicencio.

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



JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA
Director Territorial Meta.

Revisó: Clara Ruth Garnica Yate.

Elaboró: Luisa Fernanda González Ortiz

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

CERTIFICA

Qué el señor **GERSON ANDRES FULA BELTRAN** identificado con cédula de ciudadanía No. 1,000,118,224. Suscribió el contrato No. 2917 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	<i>Prestación de servicios personales como técnico de apoyo en el proceso de conservación catastral del municipio de Puerto Gaitán Meta.</i>
FECHA DE INICIO	18 de agosto de 2023
FECHA FINAL	27 de septiembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$3.117.604,00
ESTADO	Terminado

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1. Atender consultas y orientar al usuario interno y externo personal y telefónicamente suministrando información, en los temas inherentes a la información catastral requerida.
2. Recibir, radicar, tramitar, y archivar las solicitudes presentadas por los usuarios que ingresan por ventanilla y por el sistema de correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Proyectar y elaborar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios (30), memorandos y otro tipo de comunicaciones radicadas a la dependencia, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones. la presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.
4. Realizar control, seguimiento y depuración en el sistema de correspondencia a los trámites asignados por el supervisor.
5. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.
6. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina para los procesos catastrales a cargo de la territorial meta del IGAC.
7. Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a treinta (30) oficios, solicitudes y/o requerimientos de particulares, entidades privadas, entes de control, autoridades administrativas y autoridades judiciales, garantizando el control de la documentación

entregada. la presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.

8. Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.

9. Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.

10.- Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución quince (15) mutaciones diarias de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes, elaborando la respectiva resolución. la presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.

11. Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por la dirección territorial meta, que así lo requiera.

12. Atender los requerimientos y solicitudes asignadas en el sistema de gestión documental sigac, darle el trámite correspondiente dirigido a la finalización de la gestión.

13. Realizar control y depuración de las asignaciones en el sistema de gestión documental, cerrando las solicitudes finalizadas en debida forma.

14. Entregar el sistema de gestión documental depurado al momento de la finalización del contrato.

15. Apoyar en los procedimientos de organización y conservación de la documentación interna y externa, lo que conlleva la ordenación física y señalización de acuerdo con las características de la documentación, señalización de carpetas, cajas de archivos, optimización de espacios, entre otras instrucciones impartidas por el supervisor.

16. Proyectar y elaborar contestaciones a peticiones y requerimientos que los entes de control, autoridades administrativas y autoridades judiciales realicen a la dirección territorial meta.

17. Atender y orientar a los usuarios que asistan a los puntos de atención y/o ventanillas de la dirección territorial meta.

18. Apoyar en la revisión de los documentos que se generen en las etapas en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.

19. Apoyar en las gestiones pertinentes correspondientes a la plataforma de secop ii conjunto con el área jurídica de la territorial meta, para el adecuado y oportuno tramite de los procesos contractuales.

20. Apoyar en el control y seguimiento del presupuesto asignado a la dirección territorial meta, lo que incluye planeación, estructuración y/o modificación del plan anual de adquisiciones en los tiempos requeridos por el supervisor.

21. Reporte mensual a entregar.

21.1. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor

21.2. 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.

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de diciembre de 2023, en la ciudad de Villavicencio.

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



JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA
Director Territorial Meta.

Revisó: Clara Ruth Garnica Yate.
Elaboró: Luisa Fernanda González Ortiz

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

CERTIFICA

Qué el señor **GERSON ANDRES FULA BELTRAN** identificado con cédula de ciudadanía No. 1,000,118,224. Suscribió el contrato No. 2823 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	<i>Prestación de servicios personales para desarrollar actividades de apoyo en los procesos catastrales de la dirección Territorial Meta</i>
FECHA DE INICIO	17 de febrero de 2023
FECHA FINAL	16 de agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$12,069,540.00
ESTADO	Terminado

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina - para los procesos catastrales de formación, actualización de la formación y conservación catastral.
2. Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución quince (15) mutaciones diarias de oficina del área de conservación, asignadas por el supervisor, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes. la presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.
3. Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.
4. Realizar la depuración del radicador de mutaciones.
5. Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación.
6. Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a treinta (30) oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada.
7. Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.

8. Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación.
9. Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por la dirección territorial meta, que así lo requiera.
10. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.
11. Realizar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
12. Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito el cumplimiento total del rendimiento establecido en la obligación segunda y sexta.
13. Atender los requerimientos y solicitudes asignadas en el sistema de gestión documental sigac, darle el trámite correspondiente dirigido a la finalización de la gestión.
14. Realizar control y depuración de las asignaciones en el sistema de gestión documental, cerrando las solicitudes finalizadas en debida forma.
15. Entregar el sistema de gestión documental depurado al momento de la finalización del contrato.
16. Apoyar en los procedimientos de organización y conservación de la documentación interna y externa, lo que conlleva la ordenación física y señalización de acuerdo con las características de la documentación, señalización de carpetas, cajas de archivos, optimización de espacios, entre otras instrucciones impartidas por el supervisor.
17. Proyectar y elaborar contestaciones a peticiones y requerimientos que los entes de control, autoridades administrativas y autoridades judiciales realicen a la dirección territorial meta.
18. Atender y orientar a los usuarios que asistan a los puntos de atención y/o ventanillas de la dirección territorial meta.
19. Apoyar en la revisión de los documentos que se generen en las etapas en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.
20. Apoyar en las gestiones pertinentes correspondientes a la plataforma de secop ii conjunto con el área jurídica de la territorial meta, para el adecuado y oportuno trámite de los procesos contractuales.

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de diciembre de 2023, en la ciudad de Villavicencio.

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



JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA
Director Territorial Meta.

Revisó: Clara Ruth Garnica Yate.
Elaboró: Luisa Fernanda González Ortiz

COMUNICACIÓN 035-24

CEZETA INGENIERÍA S.A.S.
Nit. 901 539 759 – 4

CERTIFICA

Que el señor **GERSON ANDRES FULA BELTRAN**, identificado con C.C. 1.000.118.224 de Villavicencio, prestó sus servicios a esta empresa, desempeñando funciones en el cargo de Asesor Jurídico en el área de Contratación, desde el 29 de mayo de 2023 hasta el 28 de septiembre de 2023.

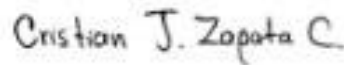
Su función principal fue brindar asesorías jurídicas para procesos de contratación con clientes y contratistas de la empresa, así como la proyección de respuestas jurídicas a clientes y entidades estatales.

Sus labores fueron realizadas con responsabilidad, honestidad y eficiencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,

CEZETA INGENIERIA S.A.S



CRISTIAN JAVIER ZAPATA CAGUA
Representante Legal

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

CERTIFICA

Qué el señor GERSON ANDRES FULA BELTRAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.000.118.224. Suscribió el contrato No. 2783 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL META, EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A REALIZAR EN EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN.
FECHA DE INICIO	28 de septiembre de 2022
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6,054,300.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 1- Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina - para los procesos catastrales de la conservación catastral.
- 2- Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución quince (15) mutaciones diarias de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes, elaborando la respectiva resolución. La presente obligación puede ser objeto de variación en su rendimiento conforme lo ordene el supervisor.
- 3- Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.
- 4- Realizar la depuración del radicador demutaciones.
- 5- Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación.
- 6- Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a treinta (30) oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada.
- 7- Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.
- 8- Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación.
- 9- Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por la dirección territorial meta, que así lo requiera.
- 10- Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.
- 11- Realizar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
- 12- Para efectuar el pago de honorarios mensuales será requisito el cumplimiento total del rendimiento establecido en la obligación segunda y sexta.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 13 días del mes de enero de 2023, en la ciudad de Villavicencio

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


JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA
Director Territorial Meta

Elaboró Adriana Baquero Rosas