

Acta de Grado



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

No. 12792

Facultad Ciencias e Ingenierías

En la ciudad de Manizales a los veintiseis (26) días del mes de Septiembre del año dos mil veinticinco (2025), La **Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de **ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA** al(a) graduado(a) **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES** identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 35393895 expedida en Mosquera.

La rectoría de conformidad con la Resolución No. G-122 del 26 de Septiembre de 2025, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del diploma registrado en el Folio **No. 104** Libro **No. 12**.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título de Especialista.

Se firma la presente Acta a los veintiseis (26) días del mes de Septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

Duván Emilio Ramírez Ospina
Rector(a)

Luz Eliana Gallego Henao
Secretario(a) General





En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

La Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución N° 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

Claudia Patricia García Torres

Identificado(a) con CC 35393895 de Mosquera

el título de:

Especialista en Sistemas de Información Geográfica

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 26 días del mes de Septiembre de 2025

Rector

Secretario(a) General

Registrado en el folio 104 del libro de Diplomas N° 12 - Acta de Grado N° 12792

Manizales, 26 de Septiembre de 2025





UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

25-

PROGRAMA: INGENIERIA AGRONOMICA

ACTA DE GRADO No. 817

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de **CIENCIAS AGROPECUARIAS**, Programa **INGENIERIA AGRONOMICA** Sede Fusagasugá, aprobado por Acuerdo No. 0014 del 7 de septiembre de 1993, en ceremonia de graduación del día 25 del mes de Septiembre del año 2009, otorga a:

CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES
C.C. 35.393.895 de Mosquera

EL TITULO DE:
INGENIERO AGRONOMO

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la Carrera.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, se hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Fusagasugá, a los 25 días del mes de Septiembre del año 2009, válida para todos los efectos legales correspondientes.

(FDO) EL RECTOR: **ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO**
(FDO) EL DECANO DE LA FACULTAD: **NESTOR JAIME ROMERO JOLA**
(FDO) EL GRADUADO: **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES**
(FDO) EL SECRETARIO GENERAL: **ADRIANO MUÑOZ BARRERA**

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente.
Anotada al libro No. 3, Folio No. 817
Fusagasugá, 25 de Septiembre de 2009


JUAN MANUEL CRUZ BAÑO
Profesional Universitario I.
C. C. No.52.465.690 de Santafe de Bogotá D.C.

Maritza Baquero Castro

Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá - Cundinamarca
Teléfonos: (091)873 2512/30 Telefax: 873 2554
www.unicundi.edu.co E-mail Admisiones: admisiones@unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062 - 2



En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad de Cundinamarca
Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Le confiere a

Claudia Patricia García Torres

C.C. No. 35.793.095 Expedida en Masquera

El título de

Ingeniero Agrónomo

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Fusagasugá a los 25 días de Septiembre de 2009

Rector

Secretario de Facultad

Ayudado al folio 156 del libro 002
Rtdz. 5854

Fusagasugá, 25 de Septiembre de 2009



Regional Bogotá – Cundinamarca

ACTA DE GRADO
No. Y FECHA DE REGISTRO SGC2002DP00090 07/10/2002

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES** identificada con cédula de ciudadanía No. 35.393.895 de Bogotá.

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS
EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGAR EL TITULO DE

TÉCNICO PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN AGRICOLA

REGISTRO No. SGC2002DP00091

En constancia de lo anterior se firma la presente en Mosquera a primer (1) día del mes de octubre de dos mil tres (2003).

YULIED MERCEDES OSPINA PINZON
Jefe de Centro Social
MULTISECTORIAL DE MOSQUERA

Kilómetro 7 vía Mosquera. Teléfono: 0918277249/50 Fax: 0918277253





La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio San Bonifacio

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 4727 del 28 de Octubre de 1994

Confiere a:

Claudia Patricia García Torres

Identificado (a) con C.C. No. 811015-55658 de Santafé de Bogotá

el Título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media, según los planes y programas vigentes.



Ligia Ceballos
Rector

[Firma]
Secretario

Dado en Santafé de Bogotá D.C. a 27 de Noviembre de 1999

No requiere Registro " según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 "
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995

fisc

EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
TERRITORIAL CUNDINAMARCA(E)

CERTIFICA

QUE,CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO 35393895 .SUSCRIBIÓ EL CONTRATO NO 4717DE 2025 DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y/O FORMACION CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPOSITO EN EL MUNICIPIO ASIGNADO A LA DIRECCION TERRITORIAL CUNDINAMARCA.

FECHA DE INICIO: 22 de mayo de 2025

FECHA FINAL: 22 de diciembre de 2025

VALOR TOTAL DEL
CONTRATO:

\$ 52,626,028.00

ESTADO: EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA CATASTRAL, IDENTIFICANDO Y CORRIENDO INCONSISTENCIAS EN LA FASE DE DIGITALIZACIÓN, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS DATOS Y AJUSTANDO GRÁFICOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS ZONAS HOMOGÉNEAS.
2. ESCANEAR, GEORREFERENCIAR Y DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES SIGUIENDO LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL IGAC, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS RENDIMIENTOS Y ESTÁNDARES PARA LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.
3. APROBAR LA CARGA DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL EN LOS SERVIDORES O APLICACIONES CORRESPONDIENTES, GARANTIZANDO QUE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ESTÉ LIBRE DE INCONSISTENCIAS Y CUMPLA CON LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

4. GENERAR REPORTES E INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS Y CRUCES DE INFORMACIÓN ALFANUMÉRICA Y GRÁFICA DE LOS PRODUCTOS CATASTRALES, ASEGURANDO QUE SE CUMPLAN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEFINIDOS POR EL IGAC.


5. SUPERVISAR Y GARANTIZAR QUE EL EQUIPO CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, GESTIONANDO EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA Y PARTICIPANDO EN REUNIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE PRODUCTOS.

6. CAPACITAR AL PERSONAL TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO Y EVALUACIÓN DE CALIDAD INTERNA Y EXTERNA, Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL IGAC.

7. GESTIONAR, ALMACENAR Y MONITOREAR LOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN GENERADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, IDENTIFICANDO RESULTADOS CRÍTICOS Y PROPONENDO AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS PROYECTOS.

La presente certificación se expide a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

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


Luis Carlos Ramírez Echavarría
Director Territorial Cundinamarca (E).

Proyectó:  Wilman Yesid Solano.

2/2/25

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 35,393,895. Suscribió el contrato No. 30020 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS DE LA CARTOGRAFÍA BÁSICA OFICIAL DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN CARTOGRÁFICA Y GEODÉSICA

| | | | |
|------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|
| FECHA DE INICIO | 17 de enero de 2024 | FECHA FINAL | 31 de diciembre de 2024 |
| VALOR TOTAL: | \$66,120,000.00 | VALOR EJECUTADO | \$65,360,000.00 |
| ESTADO | TERMINADO | | |

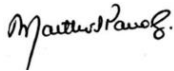
OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO Y PROYECTOS ASOCIADOS A LA CAPTURA, ESTRUCTURACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA BASE NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS, LIDERADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEODESIA.
2. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y DEFINICIÓN DE PLANES DE TRABAJO A SEGUIR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y PRIORIDADES DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN, LA CUAL DEBE ESTAR ARTICULADA CON LOS DEMÁS GRUPOS O ÁREAS DE PRODUCCIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL FLUJO CONSTANTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS.
3. REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS ASOCIADOS LA BASE NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS.
4. IMPLEMENTAR ACTIVIDADES Y/O INSTRUMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LA BASE NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS.
5. DAR LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS DE PRODUCCIÓN QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS.
6. IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES QUE HACEN PARTE DEL PROCESO, A TRAVÉS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.
7. REALIZAR LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS ASOCIADOS LA BASE NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS.
8. PROGRAMAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS GRUPOS DE APOYO PARA DEFINIR ESTRATEGIAS Y REALIZAR LA RETROALIMENTACIÓN ENTRE LOS FLUJOS DE PRODUCCIÓN QUE MEJOREN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS.
9. GENERAR ALERTAS SOBRE ATRASOS EN LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN DEFINIDA POR LA SUBDIRECCIÓN Y SOBRE ASPECTOS DE RELEVANCIA GENERAL QUE SE PRESENTEN EN EL GRUPO.
10. GENERAR ESTADÍSTICAS QUE MUESTREN LOS AVANCES EN RELACIÓN DE TIEMPO CON LOS PROCESOS ELABORADOS POR LA SUBDIRECCIÓN ASOCIADOS A LA BASE NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS.
11. PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA ADOPCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS Y DEFINIR LAS ACCIONES QUE DEBERÍAN ADELANTARSE PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO, EN EL MARCO DE SU OBJETO CONTRACTUAL.
12. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES CORRECTIVAS Y DE DIVULGACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS A LOS INTEGRANTES DE LOS GRUPOS INTERNOS, CON EL OBJETIVO DE GENERAR MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO DESDE EL PROCESO DE PRODUCCIÓN.

13.PRODUCTOS:

1. CRONOGRAMA CON LA PROGRAMACIÓN Y PLANES DE TRABAJO DEFINIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRIORIDADES DEFINIDAS.
2. BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN GRÁFICA ESPACIAL Y ALFA NUMÉRICA DE CADA PROYECTO CON AVANCES, EN EJECUCIÓN, POR EJECUTAR Y TODA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE PERMITA SU LECTURA E INTERPRETACIÓN.
3. CUADRO DE DEFINICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LA BASE NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS, DONDE SE LLEVE CLARAMENTE LAS CANTIDADES, TIEMPOS Y PERSONAS RESPONSABLES Y DEMÁS INFORMACIÓN RELEVANTE.
4. INFORMES DETALLADOS PERIÓDICOS Y CONSOLIDADOS MENSUALES, Y DEMÁS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LA BASE NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS.
5. INFORME MENSUAL DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LA BASE NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS ELABORADOS Y ASEGURADOS, DONDE SE INDIQUE ESTADO DE LOS PRODUCTOS, ASÍ COMO SU RESPECTIVO REPORTE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, INSUMOS UTILIZADOS Y DEMÁS INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA OBTENCIÓN DEL PRODUCTO.
6. CONTENIDOS Y DEMÁS MATERIAL GENERADO EN EL MARCO DEL CONTRATO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 11 días del mes de marzo de 2025, en la ciudad de Bogotá_D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Maria Victoria Molina Melo
Elaboró: Lorena Correa Saldaña

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE**CERTIFICA**

Que CLAUDIA PATRICIA GARCÍA TORRES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 35,393,895, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 5367603 DE 2023 DANE.

OBJETO: CSDM_CNPV_2023_CONTEO_DM_TH_Prestación de servicios profesionales para desarrollar las actividades de actualización cartográfica de los niveles geográficos administrativos, niveles rurales y homologación de bases geográficas del Marco Geoestadístico Nacional (MGN), como insumo para la conformación del marco a nivel detallado que se utilizará en el conteo intercensal..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 14 de septiembre de 2023 y 31 de diciembre de 2023.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: DANE CENTRAL

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 12.233.667,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1 Realizar los ajustes requeridos para suministrar los insumos a la operación del conteo intercensal, frente a la georreferenciación de los niveles geográficos administrativos, rurales y centros poblados, a partir de la incorporación de las novedades cartográficas detectadas en las imágenes de satélite, en los cambios de los límites político administrativos del IGAC y las operaciones estadísticas DANE. 2 Realizar la edición y estructuración cartográfica de los niveles geográficos administrativos, rurales y centros poblados del Marco Geoestadístico Nacional, garantizando la correcta georreferenciación, consistencia lógica y continuidad espacial de los elementos, así como el diligenciamiento correcto de atributos y dominios, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Geoestadística. 3 Asignar la codificación de la sectorización censal urbana y rural, a los niveles geográficos actualizados del Marco Geoestadístico Nacional, garantizando la correcta codificación y trazabilidad. 4 Realizar el control de calidad y ajuste de los niveles geográficos administrativos, rurales y centros poblados actualizados del Marco Geoestadístico Nacional, garantizando la consistencia geométrica, temática y atributiva, así como la continuidad coherente de cada uno de los elementos urbanos y rurales. 5 Realizar la homologación de las bases geográficas de manzana entre las vigencias de información 2022 y 2023, mediante la asociación espacial y el diligenciamiento de las relaciones de cardinalidad, novedades y observaciones, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por la Dirección de Geoestadística. 6 Realizar el control de calidad y ajuste de las tablas homologadas de manzanas entre las vigencias de información 2022 y 2023, garantizando la correcta asociación espacial, temática, atributiva y de dominios de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por la Dirección de Geoestadística. 7 Cumplir con la carga de municipios para estructuración, asignada por el supervisor de grupo definidos para el conteo intercensal. 8 Elaborar los informes mensuales de actividades, conforme al objeto y obligaciones establecidas en el contrato. 9 Hacer uso de los equipos, software, hardware, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con la disponibilidad fijada por el Dane de manera que no interferirá en el normal desarrollo de las actividades de producción y de acuerdo con la programación definida para el conteo intercensal. 10 Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 26 del mes de noviembre de 2024 quien interese.



DANE



ERIKA CALIXTO HERNANDEZ

ERIKA CALIXTO HERNANDEZ
Coordinadora (E) del Área Gestión Contractual



LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 35,393,895. Suscribió el contrato No. 28923 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y RENDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

| | | | |
|------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|
| FECHA DE INICIO | 19 de septiembre de 2023 | FECHA FINAL | 30 de diciembre de 2023 |
| VALOR TOTAL: | \$19,886,075.00 | VALOR EJECUTADO | \$17,950,263.00 |
| ESTADO | TERMINADO | | |

OBLIGACIONES CONTRATISTA

- 1-REALIZAR LA VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS BÁSICOS, TALES COMO MDT, ORTOIMAGEN Y BASES DE DATOS VECTORIALES VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON LA ESCALA Y PROYECTO, Y GENERAR EL REPORTE EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
2. APOYAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS CON EFECTIVIDAD, ASÍ COMO REALIZAR SU RESPECTIVA IMPLEMENTACIÓN.
3. APOYAR LA ELABORACIÓN ALGORITMOS Y/O MÉTODOS QUE FACILITEN LA EVALUACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS, ASÍ COMO GENERAR SU RESPECTIVA IMPLEMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
4. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE CADA PRODUCTO CARTOGRÁFICO ASIGNADO Y APROBARLO SI CUMPLE CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES.
5. REALIZAR LA RETROALIMENTACIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS RECURRENTE Y NO RECURRENTE SOBRE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS CON LOS SUPERVISORES Y GESTORES DEL PROCESO, CON EL FIN DE REDUCIR EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA OFICIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PRODUCTOS.
6. REALIZAR LA CORRECCIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS QUE SE ENCUENTREN EN EL FLUJO DE PRODUCCIÓN POSTERIOR A LA APROBACIÓN.
7. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS CON SUS CORRESPONDIENTES REPORTES DE CALIDAD, CUANDO ESTOS NO CUMPLA CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DEFINIDOS EN LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.
8. REPORTAR LOS TIEMPOS EMPLEADOS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS AL SUPERVISOR, CON LA OPORTUNIDAD Y LA VERACIDAD REQUERIDA.
9. GENERAR ALERTAS AL SUPERVISOR CON OPORTUNIDAD, SOBRE INCONSISTENCIAS PRESENTES EN LAS ÁREAS ADYACENTES DE LAS ÁREAS ASIGNADAS.
10. REALIZAR LA VALIDACIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS PRODUCIDOS POR EL IGAC Y POR TERCEROS.
11. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DEFINIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN CARTOGRÁFICA Y GEODÉSICA.
12. CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFIA Y GEODÉSICA.
13. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, SOCIALIZACIONES Y MESAS TÉCNICAS A LOS CUALES SEAN CONVOCADOS.
14. DILIGENCIAR LOS FORMATOS QUE IDENTIFICAN Y DOCUMENTAN EL FLUJO DE PRODUCCIÓN ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN Y QUE RESPONDAN A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS VIGENTES.
15. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DEFINITIVA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEODESIA.
16. REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD PERIÓDICAS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS POR EL PROYECTO.
17. GENERAR INFORMES DETALLADOS PERIÓDICOS Y CONSOLIDADOS MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON LAS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES, LECCIONES APRENDIDAS Y OPORTUNIDADES DE

co_certificado_contrato.rdf

MEJORA.

18. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. 2-PRODUCTOS

1. BASE DE DATOS CONTROLADA DE ACUERDO CON LA ETAPA DEL FLUJO DE TRABAJO, TENIENDO EN CUENTA LOS INSUMOS DE GENERACIÓN DE LOS DATOS, MODELO DE DATOS, CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA DEVOLUCIÓN EN CASO DE NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES.

2. PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS APROBADOS CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD SEGÚN MANUALES Y ESPECIFICACIONES DE PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA DEVOLUCIÓN EN CASO DE NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES.

3. REPORTE DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS VALIDADOS, ASÍ COMO LOS INFORMES DE VALIDACIÓN DE ESTOS.

4. REPORTE DE LOS TIEMPOS EMPLEADOS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS.

5. SOPORTE DEL APOYO REALIZADO EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS E IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS.

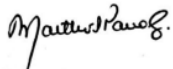
6. DOCUMENTO DE RECOMENDACIONES, LECCIONES APRENDIDAS Y MEJORES PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS ASIGNADOS.

7. CONTENIDOS Y DEMÁS MATERIAL GENERADO EN EL MARCO DEL CONTRATO.

8. DOCUMENTOS, SCRIPT Y DESARROLLOS QUE SE HAYAN PRODUCIDO EN EL MARCO DEL CONTRATO

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 08 días del mes de noviembre de 2024, en la ciudad de Bogotá_D.C.

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



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó: Reinel Enrique Murillo Pinto

Elaboró: Jenny Paola Pabon Bohorquez

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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 35,393,895. Suscribió el contrato No. 27092 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA CAPTURA, EDICIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE ADELANTAN EN LA SUBDIRECCIÓN CARTOGRÁFICA Y GEODESICA DE LA CARTOGRAFÍA BÁSICA CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

| | | | |
|------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| FECHA DE INICIO | 20 de febrero de 2023 | FECHA FINAL | 19 de junio de 2023 |
| VALOR TOTAL: | \$18,092,684.00 | VALOR EJECUTADO | \$18,092,684.00 |
| ESTADO | TERMINADO | | |

OBLIGACIONES CONTRATISTA

- 1-1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA DE DATOS VECTORIALES SIGUIENDO EL MODELO DE DATOS ESTANDARIZADO, Y VERIFICANDO Y GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DEL PRODUCTO DEFINIDO EN LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.
2. REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS VECTORIALES CONTENIDOS EN CADA ASIGNACIÓN, SIGUIENDO REGLAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS.
3. REALIZAR LA EDICIÓN DE LOS ELEMENTOS GEOGRÁFICOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS DATOS CARTOGRAFIADOS EN LOS EMPALMES DE LOS PROYECTOS O ZONAS CARTOGRÁFICAS ASIGNADAS Y DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
4. REALIZAR EDICIÓN Y ESTRUCTURACIÓN TOPOLÓGICA DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS VECTORIALES CONTENIDOS EN CADA ASIGNACIÓN, SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS.
5. APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES TÉCNICAS PROPIAS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA.
6. REALIZAR EL ALISTAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS.
7. GARANTIZAR LA CONSISTENCIA TEMÁTICA, CONSISTENCIA LÓGICA, LA COMPLETITUD, Y EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
8. CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS REQUERIDOS Y NIVELES DE CALIDAD ESTABLECIDOS PREVIO AL PROCESO DE VALIDACIÓN.
9. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS FORMATOS DEFINIDOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA.
10. GENERAR ALERTAS AL SUPERVISOR SOBRE INCONSISTENCIAS PRESENTES, EN LOS INSUMOS UTILIZADOS.
11. ASEGURAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DEFINITIVA EN LOS FORMATOS DEFINIDOS PARA CADA UNO DE LOS PRODUCTOS
12. ATENDER Y CORREGIR DE FORMA PRIORITARIA TODAS LAS INCONSISTENCIAS QUE SE ENCUENTREN EN EL PRODUCTO ENTREGADO, REPORTADAS POR EL PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD.
13. GENERAR Y ENTREGAR INFORMES DETALLADOS Y PERIÓDICOS, ACERCA DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO DE AVANCE A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
14. ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ESTABLECIDA Y EN LAS RUTAS OFICIALES.
15. PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA ADOPCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS Y DEFINIR LAS ACCIONES QUE DEBERÍAN ADELANTARSE PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO, EN EL MARCO DE SU OBJETO CONTRACTUAL
16. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS, CAPACITACIONES, SENSIBILIZACIONES, REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN.
17. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL MARCO

co_certificado_contrato.rdf

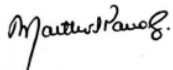
DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y GENERAR LOS INFORMES EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS

2.2.1.3. PRODUCTOS

1. BASE DE DATOS GEOGRÁFICA CAPTURADA EN 2D, EDITADA Y ESTRUCTURADA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, CON LOS NIVELES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, Y LOS RESPECTIVOS FORMATOS. ESTABLECIDOS, Y LOS RESPECTIVOS FORMATOS.
2. BASE DE DATOS GEOGRÁFICA DEL PRODUCTO TERMINADO REALIZADO EN EL PROCESO DE CAPTURA EN 2D, EDICIÓN Y ESTRUCTURACIÓN, COMPILACIÓN, INTEGRACIÓN, U OTRO PROCESO ASIGNADO, PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS ENCARGADOS.
3. BASE DE DATOS Y ARCHIVOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS MAPAS TEMÁTICOS, FÍSICOS Y DEPARTAMENTALES.
4. FORMATOS FACILITATIVOS Y OFICIALES DE APOYO AL PROCESO COMO: MEMORIA TÉCNICA, METADATO, LISTA DE CHEQUEO, REPORTES DE CALIDAD DE EMPALME Y NOVEDADES DE INSUMO.
5. INFORMES MENSUALES Y/O FINAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
6. DOCUMENTO DE RECOMENDACIONES, LECCIONES APRENDIDAS Y MEJORES PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS ASIGNADOS.
7. CONTENIDOS Y DEMÁS MATERIAL GENERADO EN EL MARCO DEL CONTRATO.

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

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



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró: Diana Camila Fajardo Gonzalez



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

Qué la señora CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.393.895. Suscribió el contrato No. 26312 de 2022 acuerdo con la siguiente información:

| | |
|---------------------------------|---|
| Objeto: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA EDICIÓN, DEPURACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS REQUERIDOS PARA EL COMPONENTE GEOGRÁFICO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE VILLARRICA, TOLIMA. |
| Fecha de inicio: | 15 de septiembre del 2022 |
| Fecha final: | 29 de diciembre de 2022 |
| Valor total del contrato | \$17.941.000,00 |
| Estado | TERMINADO |

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

1. Realizar el alistamiento de los insumos necesarios para el control de calidad de digitalización de la información gráfica catastral del proyecto de actualización catastral en el municipio de Villarrica, Tolima.
2. Realizar las labores de depuración cartográfica cuando se presenten inconsistencias en la información gráfica.
3. Escanear, georreferenciar y digitalizar por el método de cotas la zona urbana y la zona rural por el método de escaneo en el software oficial del Igac, cumpliendo con los rendimientos estipulados por la dirección de gestión catastral, el rendimiento mínimo por día será de 240 predios.
4. Revisar las inconsistencias reportadas durante el desarrollo de las actividades de digitalización e integración de la información y establecer las acciones correctivas y preventivas a seguir.
5. Validar y aprobar la consistencia de la información cartográfica digitalizada.



6. Realizar las modificaciones de los ajustes gráficos correspondientes a los estudios de zonas homogéneas dentro del proceso de actualización catastral conforme con los resultados del proceso empleado para ello, tanto en lo urbano como lo rural.
7. Realizar el control de calidad a la información digitalizada, diligenciando para ello, los formatos requeridos para tal fin, de acuerdo con los manuales de procedimientos e instructivos y circulares vigentes.
8. Realizar la estructuración topológica de los archivos digitales empleando el software oficial del Igac y conectar la información espacial con la información alfanumérica asegurando la entrega de la información sin inconsistencias.
9. Garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral, de las labores ejecutadas en reconocimiento predial y digitalización.
10. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado final del proceso de actualización catastral
11. Elaborar y suministrar de manera oportuna al personal autorizado los reportes digitales de los predios y productos de la información de consolidación requeridos, siguiendo lo establecido en los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.
12. Generar los reportes y productos de la información de consolidación requeridos, siguiendo lo establecido en los manuales de procedimientos e instructivos vigentes
13. Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información gráfica, así como el producto final del proceso de actualización catastral.
14. Cumplir con el cronograma que sea establecido por la dirección de gestión catastral y/o la territorial para el proceso de actualización.
15. Velar por la integridad y seguridad de la información procesada, realizando copias periódicas, de acuerdo con las especificaciones definidas para el proyecto.
16. Generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo con la periodicidad y especificaciones técnicas, requeridas por el coordinador de operaciones del proyecto.
17. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.



18. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas de manera virtual o presencial y cumplir con las actividades acordadas en dichos espacios.

19. Garantizar el cumplimiento a las fechas de entrega establecidas por el supervisor o por quien este designe de cada uno de los productos que le sean asignados en el proceso de actualización catastral.

20. El contratista debe suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, servicios y demás elementos necesarios e indispensables para el desarrollo de las actividades que se requieran para la ejecución del contrato.

21. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien este designe.

Nota: las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 6 del estudio previo, denominado obligaciones generales.

La presente certificación se expide a los 10 días del mes de febrero de 2023, en la ciudad de Bogotá, D.C.

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

MARTHA LUCIA PARRA GARCÍA
Secretaria General

Proyectó: Jenny Paola Pabón, Contratista – GIT Gestión Contractual. *JPPB*



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

Qué la señor CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.393.895. Suscribió el contrato No. 25696 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

| | |
|---------------------------------|---|
| Objeto: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA GENERAR PRODUCTOS DE CARTOGRAFÍA BÁSICA, DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES Y RENDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| Fecha de inicio: | 07 de febrero de 2022 |
| Fecha final: | 29 de agosto de 2022 |
| Valor total del contrato | \$ 25.371.231,00 |
| Estado | TERMINADO |

Obligaciones del contratista

1.-Ejecutar las actividades de captura de datos vectoriales siguiendo el modelo de datos estandarizado, y verificando y garantizando el cumplimiento de los parámetros del producto definido en la especificación técnica. 2.-Realizar la estructuración de cada uno de los elementos vectoriales contenidos en cada asignación, siguiendo reglas, procedimientos y lineamientos técnicos. 3.-Realizar la edición de los elementos geográficos para garantizar la continuidad de los datos cartografiados en los empalmes de los proyectos o zonas cartográficas asignadas y dentro de los tiempos establecidos. 4. Generar mosaico de imágenes de conformidad con los lineamientos técnicos definidos para cada escala y en los tiempos establecidos. 5.-Generar y/o editar los modelos digitales de terreno para garantizar la calidad geométrica de las ortoimágenes 6.-Apoyar las diferentes actividades técnicas propias del proceso de producción cartográfica 7.-Realizar el alistamiento y evaluación de los insumos para la generación de los productos cartográficos 8.-Garantizar la consistencia temática, consistencia lógica, la completitud, y el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos. 9.-Cumplir con los rendimientos requeridos y niveles de calidad establecidos previos al proceso de validación 10.-Documentar las actividades de acuerdo con los formatos definidos para el subproceso de gestión cartográfica. 11.-Generar alertas al supervisor sobre inconsistencias presentes, en los insumos utilizados. 12.-Asegurar la entrega de la información definitiva en los formatos definidos para cada uno de los productos 13.-Atender y corregir de forma prioritaria todas las inconsistencias que se encuentren en el producto entregado, reportadas por el proceso de control de calidad. 14.-Generar y entregar informes detallados y periódicos, acerca de la ejecución, seguimiento y control de los procesos de productos cartográficos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como de avance a la ejecución del contrato. 15.-



Almacenar la información de acuerdo con la estructura establecida y en las rutas oficiales. 16.- Proponer recomendaciones para la adopción de mejores prácticas y definir las acciones que deberían adelantarse para su implementación en el instituto, en el marco de su objeto contractual 17.-Participar en las mesas técnicas, capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones de seguimiento y demás actividades requeridas por la subdirección. 18.-Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato en el marco de la ejecución y seguimiento del contrato y generar los informes en los tiempos requeridos.

19.-Productos mensuales a entregar:

1. Base de datos geográfica editada y estructurada de los proyectos asignados por el supervisor, con los niveles de calidad establecidos, y los respectivos formatos.
2. Ortoimágenes generadas con sus respectivos metadatos
3. Modelos digitales de terreno editado y generado con sus respectivos metadatos.
4. Informes mensuales de avance de la ejecución del contrato.
5. Informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato.
6. Documento de recomendaciones, lecciones aprendidas y mejores prácticas de los procesos asignados.
7. Demás productos generados en el marco del contrato.

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de agosto de 2022, en la ciudad de Bogotá, D.C.

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


MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO
Secretaría General (E)

Proyectó: Bibiana Andrea Casas Sierra; Contratista – GIT Gestión Contractual. BACS
Revisó: Sandra Yaneth Celemín, Contratista – GIT Gestión Contractual.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 35,393,895. Suscribió el contrato No. 24978 de 2021 de acuerdo con la siguiente información.

| | |
|---------------------------------|---|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA EDICIÓN, DEPURACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS REQUERIDOS PARA EL COMPONENTE GEOGRÁFICO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE VILLARICA - TOLIMA. |
| FECHA DE INICIO | 19 de noviembre de 2021 |
| FECHA FINAL | 30 de diciembre de 2021 |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | \$6,966,994.00 |
| ESTADO | TERMINADO |

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA CATASTRAL DEL PROYECTO DE ACTUALIZACION CATASTRAL 2-2. REALIZAR LAS LABORES DE DEPURACIÓN CARTOGRÁFICA CUANDO SE PRESENTEN INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN GRÁFICA. 3-3. ESCANEAR, GEORREFERENCIAR Y DIGITALIZAR POR EL MÉTODO DE COTAS LA ZONA URBANA Y LA ZONA RURAL POR EL MÉTODO DE ESCANEADO EN EL SOFTWARE OFICIAL DEL IGAC, CUMPLIENDO CON LOS RENDIMIENTOS ESTIPULADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL. LOS RENDIMIENTOS ESPERADOS SON 240 DÍA. 4-4. REVISAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACION Y ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS A SEGUIR. 5-5. VALIDAR Y APROBAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITALIZADA. 6-6. REALIZAR LAS MODIFICACIONES DE LOS AJUSTES GRÁFICOS CORRESPONDIENTES A LOS ESTUDIOS DE ZONAS HOMOGÉNEAS DENTRO DEL PROCESO DE ACTUALIZACION CATASTRAL CONFORME A LOS RESULTADOS DEL PROCESO EMPLEADO PARA ELLO, TANTO EN LO URBANO COMO LO RURAL. 7-7. REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD A LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA, DILIGENCIANDO LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA TAL FIN, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES VIGENTES. 8-8. REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN TOPOLÓGICA DE LOS ARCHIVOS DIGITALES EMPLEANDO EL SOFTWARE OFICIAL DE IGAC Y CONECTAR LA INFORMACIÓN ESPACIAL CON LA INFORMACIÓN ALFANUMÉRICA. 9-9. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL DATO Y LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LOS CRUCES DE LAS BASES Y LOS LISTADOS DE INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL, DE LAS LABORES EJECUTADAS EN RECONOCIMIENTO PREDIAL Y DIGITALIZACION. 10-10. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL 11-11. ELABORAR Y SUMINISTRAR DE MANERA OPORTUNA, AL PERSONAL AUTORIZADO DEL ÁREA DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, REPORTES DIGITALES ESPECÍFICOS DE LOS PREDIOS.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



12-12. GENERAR LOS REPORTES Y PRODUCTOS DE LA INFORMACIÓN DE CONSOLIDACIÓN REQUERIDOS, SIGUIENDO LO ESTABLECIDO EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS VIGENTES. 13-13. GARANTIZAR LA ENTREGA DEFINITIVA Y AJUSTES PERTINENTES DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA COMO PRODUCTO FINAL DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL. 14-14. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS CRONOGRAMAS DE TRABAJO DISEÑADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL Y/O LA TERRITORIAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN. 15-VELAR POR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, REALIZANDO COPIAS PERIÓDICAS, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS POR EL PROYECTO. 16-16. GENERAR LOS INFORMES DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD, DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO. 17-17. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. 18-18. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE DISPONEN A NIVEL NACIONAL E INSTITUCIONAL FRENTE A LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA DECRETADA POR COVID19. 19-REPORTES MENSUALES A ENTREGAR 20-1. EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO; ASÍ MISMO UN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 21-2. GENERAR INFORMES DE EJECUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 14 días del mes de marzo de 2022, en la ciudad de Ibagué

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

ALBERTO ENRIQUE DIAZ BORRE

Asesor Dirección

Revisó Ana Mercedes Hernandez Meza

Elaboró Luis Carlos De Jesus Guerrero Velez



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



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

CERTIFICA

Qué la señora CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No.35.393.895. Suscribió el contrato No. 2562 de 2021 de acuerdo con la siguiente información.

| | |
|---------------------------------|--|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL CONTROL CALIDAD DE LOS PRODUCTOS GEOGRÁFICOS, ALFANUMÉRICOS Y DOCUMENTALES GENERADOS EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN O FORMACIÓN CATASTRAL |
| FECHA DE INICIO | 25 de febrero de 2021 |
| FECHA FINAL | 08 de octubre de 2021 |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | \$43.183.447.00 |
| ESTADO | FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUI |

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

1-REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD A LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA, DILIGENCIANDO LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA TAL FIN, DE ACUERDO A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS VIGENTES.

2-ESCANEAR, GEORREFERENCIAR Y DIGITALIZAR POR EL MÉTODO DE COTAS LA ZONA URBANA Y LA ZONA RURAL POR EL MÉTODO DE ESCANEADO EN EL SOFTWARE OFICIAL DEL IGAC, CUMPLIENDO CON LOS RENDIMIENTOS ESTIPULADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

3-REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LAS ACTIVIDADES DE DEPURACIÓN CARTOGRÁFICA.

4-GENERAR LOS REPORTES Y PRODUCTOS DE VENTA DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA REQUERIDOS, SIGUIENDO LO ESTABLECIDO EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS VIGENTES.

5-GENERAR LOS INSUMOS CARTOGRÁFICOS PARA EL PROCESO DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL.

6-ASIGNAR LAS LABORES DE DIGITALIZACIÓN Y DEPURACIÓN AL PERSONAL A CARGO.

7- REALIZAR LAS LABORES DE IDENTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS CATASTRALES JUNTO CON LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y REPORTES ASOCIADOS A LOS ERRORES.

8-ASEGURAR Y APROBAR LA ENTREGA SIN INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL.

9-REALIZAR SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN DE LA BASE GRÁFICA.

10-REVISAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN Y ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

11-VALIDAR Y APROBAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITALIZADA.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



12-REALIZAR PERIÓDICAMENTE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA.

13-REALIZAR LAS MODIFICACIONES DE LOS AJUSTES GRÁFICOS DE LOS ESTUDIOS DE ZONAS HOMOGÉNEAS DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL CONFORME LO ESTABLECIDO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.

14-REPORTES MENSUALES A ENTREGAR

1. EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO; ASÍ MISMO UN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

2. GENERAR INFORMES DE EJECUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 27 días del mes de octubre de 2021, 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 Judy Rivera, contratista



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



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

CERTIFICA

Qué la señora CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.393.895, suscribió el contrato No. 4005 de 2020 de acuerdo con la siguiente información:

| | |
|---------------------------------|---|
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA. |
| FECHA DE INICIO | 12 de noviembre de 2020 |
| FECHA FINAL | 30 de diciembre de 2020 –INCLUIDA ADICION |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | \$4,236,331.00 |
| ESTADO | FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN |

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Realizar las labores de depuración cartográfica cuando se presenten inconsistencias en la información gráfica.
2. Escanear, georreferenciar y digitalizar por el método de cotas la zona urbana y la zona rural por el método de escaneo en el software oficial del igac, cumpliendo con los rendimientos estipulados por la subdirección de catastro.
3. Actualizar los planos de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y demás mapas temáticos cuando se presenten modificaciones a los estudios de zonas dentro de los procesos catastrales.
4. Realizar el control de calidad a la información digitalizada (depuración), diligenciando los formatos requeridos para tal fin, de acuerdo a los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.
5. Realizar el alistamiento de los insumos necesarios para realizar la digitalización de la información gráfica catastral. 6-3.6.- realizar la estructuración topológica de los archivos digitales empleando el software oficial de igac y conectar la información espacial con la información alfanumérica.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



6. Elaborar y suministrar de manera oportuna, al personal autorizado del área de formación catastral, reportes digitales específicos de los predios.
7. Generar los reportes y productos de venta de la información gráfica requeridos, siguiendo lo establecido en los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.
8. Velar por la integridad y seguridad de la información procesada, realizando copias periódicas, de acuerdo a las especificaciones definidas por el proyecto.
9. Generar los informes de avance de la actividad, de acuerdo con la periodicidad y especificaciones técnicas, requeridas por la coordinación del proyecto, obligaciones contratista el (la) director(a) territorial del instituto geográfico Agustín Codazzi territorial Cundinamarca certifica.
10. Reportes mensuales , el contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato, así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato; así mismo un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.
11. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de agosto de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C.

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

LUIS ALEJANDRO GAMBÓIA RIAÑO
Director Territorial Cundinamarca

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría. *LCRE*
Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.



**CORPORACIÓN FORESTALIA Nit:
900969110-6**

CF-20210202-45-01

Medellín, Febrero 02 de 2021

Señora
CLAUDIA PATRICIA GARCÍA TORRES
Aspirante Ingeniera Agrónoma
Carrera 93C #42^a-37 sur
Teléfono: 312 551 68 90
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación laboral de servicios profesionales para CORPORACIÓN FORESTALIA.

Respetada señora Claudia:

En la oportunidad, CORPORACIÓN FORESTALIA emite la presente misiva a manera de certificación laboral por concepto de prestación de sus servicios profesionales en apoyo al desarrollo del componente SIG de diferentes proyectos a cargo de la organización. Ante su solicitud de certificación, procedemos a ofrecer los detalles asociados a la prestación de sus servicios:

Nombre: Claudia Patricia García Torres
Documento de identidad: 35.393.895 (Mosquera, Colombia).
Empresa: CORPORACIÓN FORESTALIA.
Fecha de inicio: 03/02/2020
Fecha de retiro: 03/11/2020

Motivo de retiro: Entrega a satisfacción de los productos objeto de contratación.
Actividades desarrolladas: Fotointerpretación, apoyo en clasificación de coberturas bajo el protocolo de CORINE LAND COVER y en desarrollo de cartografía temática para diversas áreas de interés para explotación minera y restauración ecológica y estructuración de bases de datos.

Desde CORPORACIÓN FORESTALIA agradecemos su cabal acompañamiento al desarrollo de los proyectos referidos y le deseamos muchos éxitos en su ejercicio profesional. Esperamos contar con usted en futuras oportunidades.

Atentamente,

Manuel Fernando Restrepo Llano
Representante legal
Corporación FORESTALIA
Teléfono: 3225205673
e-mail: corpoforestalia@gmail.com
Total Folios: 1

EL COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 35,393,895, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.317 DE 2019

OBJETO: CENSO_ECONOMICO_2019_DIG_TH_Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades de estructuración de zonas de predominancia comercial, industrial, de servicios y/o residencial y de la generación de productos cartográficos análogos y digitales requeridos para el operativo de conteo previo al Censo Económico.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 26 de agosto de 2019 y 31 de diciembre de 2019.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS (\$13.788.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1 Preparar la información insumo para los procesos de estructuración de las zonas de predominancia económica requeridos en el operativo de conteo previo al Censo Económico. 2 Estructurar las zonas de predominancia económica de los niveles temáticos requeridos para el operativo de conteo previo al Censo Económico. 3 Realizar el control de calidad gráfico y alfanumérico de las zonas de predominancia económica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Geoestadística. 4 Generar y validar los productos cartográficos análogos y/o digitales de las zonas de predominancia económica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Geoestadística. 5 Participar en los procesos de estructuración y generación de productos cartográficos para el operativo de conteo. 6 Participar activamente en el control de calidad y alistamiento de los productos cartográficos análogos requeridos para el operativo de conteo previo al Censo Económico. 7 Realizar las copias de seguridad de la información de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por el DANE. 8 Elaborar los informes periódicos de avance y resultados de las actividades asignadas en las etapas de estructuración de niveles temáticos. 9 Hacer uso de los equipos, software, hardware, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad fijada por el DANE de manera que no interferirá en el normal desarrollo de las actividades de producción y de acuerdo con la programación establecida por la Dirección Técnica de Geoestadística. 10 Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 11 día(s) del mes de febrero de 2020, con destino al interesado.



MARIO ANDRES SUAREZ TOVAR
COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA

DANE

INFORMACIÓN PARA TODOS

NIT: 899999027

GESTIÓN

□

Validar Certificado: <https://www.dane.gov.co/index.php/convocatorias-y-contratacion/informacion-laboral/certificaciones-contratistas> □

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Línea gratuita de atención: 01 8000 912002

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



EL SUSCRITO COORDINADOR (E) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora CLAUDIA PATRICIA GARCÍA TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No.35.393.895, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 22342 DE 2019

OBJETO: Prestación de servicios para realizar la edición, estructuración y generación de salidas gráficas de cartografía básica.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1. Realizar edición y estructuración topológica de cada uno de los elementos vectoriales contenidos en cada hoja cartográfica asignada.
2. Ejecutar las actividades de estructuración de los datos vectoriales provenientes de los procesos de estitución u otros procesos de captura de datos, siguiendo el modelo de datos estandarizado, verificando y garantizando el cumplimiento de los parámetros del producto definido en la especificación técnica.
3. Verificar la correcta estructuración de los elementos, de acuerdo al modelo de datos geográfico definido y de acuerdo a lo establecido por la subdirección de geografía y cartografía.
4. Realizar la edición de los elementos geográficos para garantizar la continuidad de los datos cartografiados por medio de los empalmes digitales por cada uno de los lados que tenga datos colindantes para cada hoja cartográfica asignada.
5. Verificar la completitud y correcto almacenamiento en la base de datos geográfica de los datos vectoriales transferidos.
6. Garantizar la consistencia temática, consistencia lógica, la completitud, y el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para las salidas gráficas.
7. Realizar salidas graficas de los productos que el supervisor le asigne, garantizando los parámetros definidos en la especificación técnica para el producto, correcta posición y ortografía de los textos y valores del rotulo descriptivos de la salida gráfica.
8. Cumplir con los rendimientos establecidos en el área de producción.
9. Entregar los productos definitivos cumpliendo las especificaciones técnicas.
10. Documentar las actividades de acuerdo con los formatos indicados por el supervisor del contrato.
11. Cumplir con las especificaciones técnicas del producto y con los parámetros de calidad que el supervisor le indique, los cuales estarán libres de ser evaluados y verificados por los procesos de control de calidad que la subdirección de geografía y cartografía defina, para que el producto sea aprobado.
12. Diligenciar los formatos que identifican y documentan el flujo de producción establecidos por la Subdirección, los cuales deben ir firmados, garantizando las actividades realizadas sobre cada una de las hojas, como requisito para la aprobación y aceptación del producto cartográfico.
13. Generar alertas al supervisor sobre inconsistencias presentes, en todos los insumos utilizados y en los datos de las hojas adyacentes que puedan llegar afectar la calidad del producto trabajado.
14. Cumplir con los rendimientos en producción establecidos por el supervisor del contrato.



15. Atender y corregir de forma prioritaria todas las inconsistencias que se encuentren en el producto entregado reportadas por los procesos de control de calidad, verificando que las correcciones se apliquen para todo el producto además de las inconsistencias puntuales marcadas. ✓

16. Documentar las actividades de acuerdo con los formatos establecidos por la subdirección de geografía y cartografía, y de acuerdo a los lineamientos del supervisor.

17. Asegurar la entrega de la información definitiva en los formatos definidos para cada uno de los productos. ✓

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

19. recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

- Documentos a entregar:

1. Base de datos geográfica del producto terminado realizado en el proceso de: edición y estructuración, compilación, integración, u otro proceso asignado, para cada una de las hojas cartográficas digitales a diferentes escalas a su cargo.

2. Salidas gráficas en los formatos solicitados, cumpliendo con la especificación técnica y con los parámetros de calidad.

3. Formatos facilitativos y oficiales de apoyo al proceso como: memoria técnica, metadato (ft), lista de chequeo, reportes de empalme, novedades de insumos.

4. Informes mensuales de avance de ejecución del contrato.

5. Informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato. ✓

VALOR PACTADO: HASTA \$24.468.610 ✓

TIEMPO PACTADO: DIEZ (10) MESES. EN TODO CASO NO PODRÁ EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2019. ✓

FECHA DE INICIACIÓN: 18 DE MARZO DE 2019. ✓

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2019. ✓

La presente certificación correspondiente al contrato 22342 de 2019, se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de febrero de 2020. ✓


DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Andrea Guzmán B. ✓

Revisó: Gloria María García ✓

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.393.895 de Mosquera - Cundinamarca, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 21910 DE 2018.

OBJETO: Prestación de servicios para realizar la integración de Bases de Datos, elaboración de metadatos y preparación de insumos cartográficos.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

- 1.- Verificar la existencia y calidad de los insumos requeridos para las actividades propias del proceso de edición, estructuración, salidas gráficas, integración, metadatos y fichas técnicas.
- 2.- Cargar la totalidad de los elementos provenientes de la restitución fotogramétrica y diligenciar los campos que sean requeridos conforme al modelo de datos.
- 3.- Verificar la correcta estructuración de los elementos, de acuerdo al modelo de Datos Geográfico establecido en las especificaciones técnicas.
- 4.- Estructurar los elementos geográficos conforme a la clasificación de campo.
- 5.- Realizar edición y estructuración topológica de cada uno de los elementos vectoriales contenidos en cada hoja cartográfica asignada.
- 6.- Garantizar la consistencia temática y lógica, la cantidad de elementos, la correcta posición y ortografía de los textos y el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para el control.
- 7.- Realizar los empalmes de los lados superior y derecho para cada una de las hojas asignada, garantizando la continuidad, conectividad, consistencia temática y lógica de todos los elementos geográficos.
- 8.- Cumplir con las especificaciones mínimas, en un intervalo de confianza del 90%, a la entrega realizada a control de calidad, de la producción de cartografía básica, establecidas por la Subdirección de Geografía y Cartografía, de lo contrario la hoja no podrá ser facturada.
- 9.- Elaborar las salidas gráficas de las hojas cartográficas asignadas garantizando la correcta posición y ortografía de los textos y valores del rotulo descriptivos de la salida gráfica, actualizando los formatos establecidos para el proceso.
- 10.- Atender y corregir de forma prioritaria todas las inconsistencias que se encuentren en el producto entregado reportadas por los procesos de Control de Calidad, verificando que las correcciones se apliquen a para todo el producto además de las inconsistencias puntuales marcadas.
- 11.- Realizar la integración por proyecto, en una única Base de Datos Geográfica, de acuerdo a la asignación, garantizando la continuidad de la información.
- 12.- Elaborar los metadatos y/o fichas técnicas de los productos asignados, conforme a las plantillas establecidas.

- 13.- Generar los productos derivados de la integración, tales como Bases de Datos, salidas gráficas y listas de chequeo.
- 14.- Generar alertas al supervisor sobre inconsistencias presentes, en todos los insumos utilizados y en los datos de las hojas adyacentes que puedan llegar afectar la calidad del producto trabajado.
- 15.- Asegurar la entrega de la información definitiva en los formatos definidos para cada uno de los productos.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

- 1.- Base de Datos Geográfica del producto terminado realizado en el proceso de: Edición y estructuración, compilación, integración, u otro proceso asignado, para cada una de las hojas cartográficas digitales a diferentes escalas a su cargo.
- 2.- Salidas gráficas en los formatos solicitados, cumpliendo con la especificación técnica y con los parámetros de calidad.
- 3.- Documento de formatos facilitativos y oficiales de apoyo al proceso como: metadato, lista de chequeo, reportes de empalme, novedades de insumos, Base de Datos de inconsistencias, códigos de barra y MXD.
- 4.- Informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
- 5.- Informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato.

VALOR PACTADO: HASTA \$5,386,173

TIEMPO PACTADO: DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS. SIN

EXCEDER DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2018.

FECHA DE INICIACIÓN: 18 DE OCTUBRE DE 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2018.


La presente certificación correspondiente al contrato 21910 de 2018, se expide a solicitud de la parte interesada, en Bogotá, a los 2 días del mes de abril de 2020.



DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: *María Mercedes González Vargas*

Revisó: *Orlando Ramírez Olaya*

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Documento Control Certificado Laboral IDEXUD | Código EPS - DC - 021 |
| | Proceso: Extensión y Proyección Social | Versión 01 |
| | | Vigencia: 15/02/2016 |

**INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO –
IDEXUD UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

CERTIFICA

Que revisadas las carpetas que reposan en los archivos del **IDEXUD**, al señor(a) **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **35.393.895 de Mosquera Cundinamarca**, suscribió con esta entidad las Órdenes y/o Contratos de Prestación de Servicios, que a continuación relaciono:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO:** **2214-I-2017**
FECHA DE SUSCRIPCION: 25 de septiembre de 2017
FECHA DE INICIO: 25 de septiembre de 2017
DURACION: 4 Meses
VALOR CONTRATADO: \$17.598.545.00 M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 24 de enero de 2018

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL III CIA 213-2017 MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO:** **397-I- 2018**
FECHA DE SUSCRIPCION: 26 de Enero del 2018
FECHA DE INICIO: 29 de Enero del 2018
DURACION: Tres (3) Meses
VALOR CONTRATADO: \$ 13.198.908.00 M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 28 de Abril de 2018



OTROSI 1.
PRORROGA Un (1) mes y 15 dias
FECHA FINAL 15 de Junio de 2018

OTROSI 2

ADICION \$6.599.454.00 M/cte
VALOR TOTAL ADICION \$19.798.362.00 M/cte

02 OCT 2018

OBJETO: EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA UNIVERSIDAD POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO **PROFESIONAL III**, PARA PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DIGITAL A NIVEL URBANO Y RURAL DE LOS MUNICIPIOS A ACTUALIZAR, CON EL FIN DE CONFORMAR LA BASE DE DATOS GEOGRÁFICA CATASTRAL DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.


| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  | Documento Control Certificado Laboral IDEXUD | Código EPS - DC - 021 |
| | Proceso: Extensión y Proyección Social | Versión 01 |
| | | Vigencia: 15/02/2016 |

213-2017, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DE ACUERDO CON LA PROPUESTA QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES. 1. REALIZAR LA CAPTURA, EDICIÓN, GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA CATASTRAL EN LA ACTIVIDAD DE ALISTAMIENTO REQUERIDA PARA EL PROCESO DE TRABAJO DE CAMPO Y DE LOS PROCESOS PROPIOS DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL. 2. PREPARAR Y PLOTEAR LAS ORTOFOTOS EN LAS ESCALAS QUE LE SEAN SOLICITADAS, DE LOS MUNICIPIOS PROGRAMADOS EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL. 3. ESCANEAR, GEORREFERENCIAR Y CONVERTIR INFORMACIÓN TIPO RÁSTER A LÍNEAS Y POLÍGONOS (INFORMACIÓN VECTORIAL) Y DIGITALIZAR POR EL MÉTODO DE COTAS LA ZONA URBANA Y POR EL MÉTODO DE ESCANEADO LA ZONA RURAL EN EL SOFTWARE ARCGIS LAS CARTAS CATASTRALES, VINCULANDO SUS RESPECTIVOS IDENTIFICADORES Y OTROS ATRIBUTOS, CUMPLIENDO CON LOS RENDIMIENTOS ESTIPULADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO. 4. REALIZAR LA VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN TOPOLÓGICA DE LOS ARCHIVOS DIGITALES MEDIANTE SOFTWARE ARCGIS. 5. TENER EN CUENTA LA INFORMACIÓN ALFANUMÉRICA PARA CONECTARLA CON LA INFORMACIÓN ESPACIAL. 6. REALIZAR LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES TEMÁTICAS QUE SE DETERMINEN POR LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS PROFESIONALES INVOLUCRADOS EN LOS PROYECTOS. 7. APLICAR PROCESOS DE EDICIÓN PARA LAS SALIDAS FINALES A DIFERENTES ESCALAS (INFORMACIÓN MARGINAL, LEYENDAS, DEFINICIÓN, DE PALETAS DE COLORES, CONVENCIONES, ETC) Y AEROFOTOGRAFÍAS EN EL SOFTWARE ARCGIS Y REALIZAR LOS PLOTEOS RESPECTIVOS. 8. PREPARAR LA INFORMACIÓN ANALÓGICA Y DIGITAL PARA LA EDICIÓN CORRESPONDIENTE. 9. GARANTIZAR LA ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA Y EDITAR LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LAS BASES DE DATOS DE LOS MUNICIPIOS DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL. 10. CAPTURAR DIGITALMENTE LA INFORMACIÓN CATASTRAL QUE SEA REQUERIDA PARA ASEGURAR LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASIGNADA. 11. INTEGRAR, LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA TOMANDO COMO BASE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DISPONIBLES, DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO DEL PROYECTO, UTILIZANDO LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS. 12. GENERAR LOS REPORTES DE DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA CATASTRAL DIGITALIZADA VERSUS LA BASE ALFANUMÉRICA CATASTRAL, DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO Y REALIZAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. 13. AJUSTAR LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL, DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO. 14. GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS POR EL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO. 15. REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS BASES DE DATOS CARTOGRÁFICAS PROVENIENTES DEL TRABAJO DE CAMPO, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LAS MISMAS A: EL CONTROL DE LA CANTIDAD DE DIGITALIZACIÓN REALIZADA POR CADA DIGITALIZADOR, SE DILIGENCIA EN EL FORMATO DE CONTROL DE DIGITALIZACIÓN VIGENTE, DEBE SER UBICADO EN LA CARPETA REPORTES DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE CADA MUNICIPIO. EL FORMATO DE CONTROL DE DIGITALIZACIÓN DEBE SER DILIGENCIADO POR CADA DIGITALIZADOR EN FORMATO DIGITAL. LA PERSONA ENCARGADA DEL CONTROL DE CALIDAD O EL COORDINADOR DEL PROYECTO PODRÁ SOLICITAR ESTE FORMATO DILIGENCIADO CON TEMPORALIDAD MENSUAL SE DEBE REALIZAR EL DILIGENCIAMIENTO DE UN NUEVO FORMATO CON CADA CAMBIO DE MES. 16. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DEFINITIVA EN LOS FORMATOS DEFINIDOS PARA TAL FIN, EN CUMPLIMIENTO CON LOS RENDIMIENTOS Y EN LAS FECHAS DEFINIDAS. 17. GENERAR LOS INFORMES DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD, DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO. 18. VELAR POR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA. 19. GENERAR Y PRODUCIR LAS ALERTAS NECESARIAS CUANDO LOS PROCESOS SE ENCUENTREN EN ETAPAS CRÍTICAS. 20. REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD PERIÓDICAS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS POR EL PROYECTO. 21. ENTREGAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON EL VISTO BUENO DEL SUPERVISOR. 22. ENTREGAR INFORMES DIARIOS DE PREDIOS INCONSISTENTES PLOTEADOS, PREDIOS INCONSISTENTES EDITADOS EN LA BASE DE DATOS Y NÚMERO DE ACTUALIZACIONES O CORRECCIONES REALIZADAS POR MUNICIPIO. 23. REALIZAR OTROS PROCESOS ESPACIALES PARA LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES QUE APOYEN O CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL PROYECTO PARA LA MANIPULACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DIGITAL DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. PRODUCTOS A ENTREGAR. 1. ASEGURAR LA INFORMACIÓN CATASTRAL A DIGITALIZAR CON EL GRUPO DE RECONOCIMIENTO PREDIAL. 2. INFORMACIÓN CATASTRAL DIGITAL INTEGRADA

02 de octubre


| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Documento Control Certificado Laboral IDEXUD | Código EPS - DC - 021 |
| | Proceso: Extensión y Proyección Social | Versión 01 |
| | | Vigencia: 15/02/2016 |

CON LAS FUENTES DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DISPONIBLE. 3. REPORTES DE DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA CATASTRAL DIGITAL. 4. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA CATASTRAL DIGITAL AJUSTADA DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR CORRESPONDIENTE. 5. FORMATOS DE CONTROL DE AVANCE DE LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A SU CARGO, DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS. 6. ELEMENTOS CATASTRALES CAPTURADOS DIGITALMENTE, ESTRUCTURADOS DE ACUERDO AL MODELO DE DATOS CATASTRAL. 7. DOCUMENTACIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS. 8. INFORMACIÓN DEFINITIVA EN LOS FORMATOS DEFINIDOS PARA TAL FIN, EN CUMPLIMIENTO CON LOS RENDIMIENTOS Y EN LAS FECHAS DEFINIDAS POR EL PROYECTO. 9. DOCUMENTACIÓN DE LAS ALERTAS GENERADAS EN LA ACTIVIDAD A SU CARGO. 10. COPIAS PERIÓDICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA O MANIPULADA QUE SE ENCUENTRE BAJO SU RESPONSABILIDAD. 11. INFORMES MENSUALES DE AVANCE DEL PROYECTO EN LOS FORMATOS REQUERIDOS. 12. INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS FORMATOS REQUERIDOS. ACTIVIDADES DE LIQUIDACION. 1. REALIZAR EL APOYO PROFESIONAL A LA DIRECCIÓN DEL IDEXUD, EN LO RELACIONADO CON LA LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO. 2. REALIZAR EL APOYO A LAS GESTIONES DEL ÁREA TÉCNICA DEL PROYECTO EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL MISMO. 3. REALIZAR EL APOYO A LAS ACTIVIDADES CON EL IDEXUD RELACIONADAS CON EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO 4. LAS DEMÁS NECESARIAS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

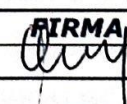
3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO: **1474 - I - 2018**
FECHA DE SUSCRIPCION: 28 de Agosto del 2018
FECHA DE INICIO: 28 de Agosto del 2018
DURACION: Un (1) Mes
VALOR CONTRATADO: \$ 4.399.636.00 M/cte.
FECHA DE TERMINACION: 27 de Septiembre de 2018

OBJETO: EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA UNIVERSIDAD POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO **PROFESIONAL III**, PARA PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DIGITAL A NIVEL URBANO Y RURAL DE LOS MUNICIPIOS A ACTUALIZAR, CON EL FIN DE CONFORMAR LA BASE DE DATOS GEOGRÁFICA CATASTRAL DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 213-2017, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DE ACUERDO CON LA PROPUESTA QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

La presente se expide en Bogotá, a los (25) días del mes de Septiembre de 2018.


WILMAN MUÑOZ PRIETO
 Director IDEXUD.



| | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|------------------|------------------|--------------------|---|
| Proyectó: | Cecilia Alba | Contratista IDEXUD |  |
| Revisó: | Carolina Sanchez | Contratista IDEXUD | |



LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.393.895 de Mosquera (Cundinamarca), celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17862 DE 2016 Y SU MODIFICACIÓN No 1 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2016.

OBJETO: Prestación de servicios para apoyar la generación y/o validación de los metadatos, fichas, memoria técnica, listas de chequeo y demás documentación de productos de cartografía básica.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

- 1.-Verificar consistencia temática, lógica, grado de totalidad, posición de los elementos, exactitud de atributos (Incluye ortografía), consistencia de dominio y formato en los insumos para la generación de Cartografía básica.
- 2.-Realizar revisión de clasificación, empalmes y totalidad de los insumos requeridos para la generación de Cartografía básica.
- 3.-Cargar los campos que sean requeridos conforme a la base de datos.
- 4.-Verificar la correcta estructuración de los elementos, de acuerdo a lo establecido por la Subdirección de Geografía y Cartografía.
- 5.-Verificar los empalmes digitales para cada una de las hojas, en cada uno de los elementos Cartografiados
- 6.-Verificar la calidad gráfica y digital de los elementos, textos, formatos de productos Cartográficos obtenidos en el proceso de generación de Cartografía básica, de acuerdo con las asignaciones del supervisor del proyecto
- 7.-Realizar la transferencia de la información a los formatos digitales requeridos
- 8.-Utilizar eficientemente el equipo asignado en el turno establecido y acordado.
- 9.-Verificar el correcto despliegue de la información transferida.
- 10.-Desarrollar los ploteos preliminares requeridos para el desarrollo de otros procesos como para su respectiva revisión.



11.-Generar las salidas finales en papel de seguridad y/o PDF de acuerdo al formato establecido por el Instituto para cada escala

12.-Diligenciar los formatos de metadatos y memoria técnica correspondiente a cada una de las hojas cartográficas efectuadas y por proyecto, de acuerdo a lo establecido por la Subdirección de Geografía y Cartografía.

13.-Realizar las correcciones y ajustes a la información que resulten de procesos de revisión y control de calidad y los lineamientos del supervisor del proyecto.

14.-Documentar las actividades de acuerdo con los formatos establecidos por la Subdirección de Geografía y Cartografía

15.-Entregar la información definitiva en los formatos definidos para tal fin.

16.-Realizar copias de seguridad periódicas de la información de acuerdo a las especificaciones definidas por el proyecto.

17.-Las actividades mencionadas anteriormente deben ser ejecutadas dentro del turno establecido y acordado.

18.-Generar y producir las alertas necesarias cuando los procesos se encuentren en etapas críticas.

19.-Aplicar los lineamientos para la organización y manipulación de la información digital, así como para la administración de recursos informáticos y físicos establecidos

20.-Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato.

PRODUCTOS Y DOCUMENTOS A ENTREGAR:

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1.-Geodatabase de acuerdo a la etapa del flujo de trabajo, teniendo en cuenta los insumos de generación de los datos, el modelo de datos, cumpliendo con los parámetros de calidad y manuales de procedimientos.

2.-Salida gráfica en los formatos solicitados, cumpliendo con los parámetros de calidad según manuales y especificaciones de procedimiento

3.-Ploteos de salidas gráficas según sea solicitado.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

- 1.-Geodatabase corporativa de procedimiento y geocarto debidamente diligenciado y gestionado.
- 2.-Diligenciar formatos de apoyo al proceso como son: memoria técnica, informes de calidad, lista de chequeo, novedades de insumos y metadato
- 3.-Reportes mensuales de producción.

VALOR PACTADO INCLUIDA MODIFICACIÓN: HASTA:\$21.439.175.00

TIEMPO PACTADO: ONCE (11) MESES EN TODO CASO NO PODRA EXCEDER DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2016 ✓

FECHA DE INICIACIÓN: 11 DE FEBRERO DE 2016. ✓

FECHA DE TERMINACION: 23 DE DICIEMBRE DE 2016. ✓

De acuerdo con acta final de supervisión de fecha 26 de diciembre de 2016 la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No 17862 de 2016 ✓

La presente certificación se expide a solicitud de la contratista. Dada en Bogotá, a los 16 Días del mes de Marzo de 2017. ✓


DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Luis Fernando Aquino Muñoz ✓

Revisó: Jennifer Vargas ✓



EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI"

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA GARCÍA TORRES** identificada con cedula de ciudadanía No. 35.393.895 de Mosquera, celebró con esta institución el siguiente, **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: 15441 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2014, MODIFICACION No.1 DE TIPO PRORROGA DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2015.

OBJETO: Prestación de servicios para realizar la estructuración de las bases de datos cartográficas, generación y aprobación de salidas gráficas según especificaciones técnicas de la Subdirección de Geografía y Cartografía.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Realizar edición y estructuración topológica de cada uno de los elementos contenidos en cada una de las hojas cartográficas que le sean asignadas
- 2.- Cargar los campos que sean requeridos conforme al modelo de datos.
- 3.- Verificar la correcta estructuración de los elementos, de acuerdo a lo establecido por la Subdirección de Geografía y Cartografía
- 4.- Verificar los empalmes digitales para cada una de las hojas, en cada uno de los elementos cartografiados.
- 5.- Verificar el correcto despliegue de la información transferida.
- 6.- Realizar el control de calidad de la información cartográfica obtenida a partir de los procesos de compilación toponímica, estructurar cartografía para clasificación de campo, salidas gráficas preliminares y finales, según especificaciones y manuales establecidos por la Subdirección de Geografía y Cartografía
- 7.- Garantizar la consistencia temática, consistencia lógica, la cantidad de elementos, la correcta posición y ortografía de los textos y el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para el control.
- 8.- Garantizar la calidad gráfica de los elementos, textos, formatos de productos cartográficos a diferentes escalas elaborados por restitución fotogramétrica, de acuerdo con las asignaciones y plan del trabajo del área técnica.
- 9.- Aceptar y realizar las complementaciones de información necesarias para la aprobación de las bases de datos cartográficas, así como las salidas gráficas según corresponda el proceso.



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZO



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
POR TERCER EDUCACIÓN



CADI
CORPORACIÓN
DE ADMINISTRACIÓN
DE INVESTIGACIONES
DEPARTAMENTALES



- 10.- Verificar los empalmes digitales y gráficos para cada una de las hojas en cada uno de los lados que está presente y para cada uno de los elementos cartografiados, según los procesos asignados.
- 11.- Cumplir con las especificaciones mínimas, en un intervalo de confianza del 90%, a la entrega realizada a control de calidad; de la producción de cartografía básica, establecidas por la Subdirección de Geografía y Cartografía, de lo contrario la hoja no podrá ser facturada.
- 12.- Diligenciar los formatos que identifican y documentan el flujo de producción establecidos por la subdirección, los cuales deben ir firmados, garantizando las actividades realizadas sobre cada una de las hojas, el no cumplimiento de las actividades señaladas en estos formatos o no documentación en las mismas, implica la no facturación de las hojas cartográficas trabajadas.
- 13.- El incumplimiento en las especificaciones de producción en el 20% de la asignación realizada en un mes se encuentra directamente asociado al incumplimiento del contrato.
- 14.- La realización del control de calidad implica la gestión y solución de las inconsistencias recurrentes y no recurrentes sobre las hojas con los operadores de edición y/o salidas gráficas, con el fin de reducir el tiempo de respuesta para la entrega del siguiente proceso
- 15.- El control de calidad es el responsable final del producto aprobado y/o el subproducto en el flujo de producción, por lo tanto, inconsistencias adicionales, que se encuentren, deben ser asumidos por el proceso en mención.
- 16.- Elaborar un reporte por cada mapa y entregará las observaciones sobre cada una de ellos
- 17.- Documentar las actividades de acuerdo con los formatos establecidos por la Subdirección de Geografía y Cartografía
- 18.- Entregar la información definitiva en los formatos definidos para tal fin.
- 19.- Realizar copias de seguridad periódicas de la información de acuerdo a las especificaciones definidas por el proyecto.
- 20.- En el desarrollo de las anteriores actividades cada contratista deberá revisar y comprobar las planchas según tablas de pagos.
- 21.- Utilizar eficientemente el equipo asignado en el turno establecido y acordado.
- 22.- Velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en ejercicio de sus actividades
- 23.- Generar y producir las alertas necesarias cuando los procesos se encuentren en etapas críticas.
- 24.- Aplicar los lineamientos de soporte y Administración de recursos informáticos y físicos establecidos
- 25.- Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato



26.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (Manuales, Instructivos, Metodologías, Guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de Gestión Integrado.

PRODUCTOS A ENTREGAR

- 1.- Geodatabase de acuerdo a la etapa del flujo de trabajo, teniendo en cuenta los insumos de generación de los datos, el modelo de datos, cumpliendo con los parámetros de calidad y manuales de procedimientos
- 2.- Salida gráficas en los formatos solicitados, cumpliendo con los parámetros de calidad según manuales y especificaciones de procedimiento
- 3.- Ploteos de salidas gráficas según sea solicitado
- 4.- Geodatabase corporativa de procedimiento y geocarto debidamente diligenciado y gestionado
- 5.- Diligenciar formatos de apoyo al proceso como son: memoria técnica, informes de calidad, lista de chequeo, novedades de insumos y metadato
- 6.- Informes mensuales de producción.

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| VALOR PACTADO: | HASTA \$ 21.147.230.00. |
| TIEMPO PACTADO: | UN (01) AÑO Y VEINTE (20) DIAS |
| FECHA DE INICIACION: | 03 DE DICIEMBRE DE 2014. |
| FECHA DE TERMINACION: | 23 DE DICIEMBRE DE 2015. |

De acuerdo al acta final de supervisión de fecha 15 de Diciembre de 2015 la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 15441 de fecha 25 de Noviembre de 2015.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista. Dada en Bogotá, a los tres (03) días del mes de Enero de 2017.


ALEXANDER GUARNIZO LOZANO
Proyecto: Silvia Obando
Revisó: Nely León Valbuena *vclly*

ECONOMETRIA S.A.

NIT. 860.065.102-2

CERTIFICA QUE:

La ingeniera **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES** identificada con **C.C. No 35.393.895** de Mosquera-Cundinamarca, trabajo con la entidad desde el 15 de junio de 2011 hasta el 21 de diciembre de 2013, desempeñándose con responsabilidad en las siguientes funciones a su cargo:

- Realizar cartográfica básica y temática básica a escala 1:25.000 fuente IGAC, correspondiente al proyecto “Productividad Laboral y Costos procesales en todas las especialidades de las jurisdicciones ordinaria y contencioso administrativo para el Consejo Superior de la Judicatura” en los Departamentos de Santander, con el uso de herramientas ArcGis DeskTop.
- Realizar cartográfica básica y temática básica a escala 1:25.000 fuente IGAC, correspondiente al proyecto “Estructura Económica de las Unidades de Producción Agropecuarias en Zonas de Influencia de cultivos ilícitos en la Región del Catatumbo y sur de Bolívar” Convenio con **PCI-SOCIAL Y SIMCI-UNODC**.
- Realizar cartográfica básica y temática básica a escala 1:25.000 fuente IGAC, correspondiente al proyecto “Evaluación de las características agroculturales asociadas a los cultivos de coca” realizado en tres regiones de Colombia (Sierra Nevada de Santa Marta, Sur de Bolívar y Catatumbo). –**Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito –UNODC- Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos –SIMCI-**
- Realizar cartográfica básica y temática básica a escala 1:25.000 fuente IGAC, correspondiente al proyecto “Censo de proyectos Etnoeducativos en instituciones educativas (centros y sedes), así como como en las secretarías de Educación, que permitan establecer un línea base precisa a fin de mejorar el actual sistema de información del Ministerio de Educación, que evalué la calidad de la prestación del servicio educativo en las etnias en los departamentos de Magdalena, Guajira, Putumayo, Valle del Cauca, Amazonas, Cesar, y Choco.
- Realizar cartográfica básica y temática básica a escala 1:25.000 fuente IGAC, correspondiente al proyecto “Evaluación de las características agroculturales asociadas a los cultivos de coca” realizado en siete regiones de Colombia, Orinoquía, Andén Pacifico, Rio Guaviare, Sierra Nevada de Santa Marta, Sur de Bolívar, Catatumbo y Putumayo-Caquetá. –**Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito –UNODC- Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos –SIMCI-**
- Realizar cartográfica básica y temática básica a escala 1:25.000 fuente IGAC, correspondiente al proyecto “Encuesta Nacional Agropecuaria en las regiones 13 (Departamento del Valle del Cauca), Región 6 (Departamento del Cauca y Huila), Región 7 (Departamento de Santander y

Boyacá), Región 5 (Departamento del Quindío, Caldas, Risaralda, Valle del Cauca y Tolima), Región 9 (Departamento de Nariño". Uso de herramientas de geoposicionamiento global CPS con el fin de puntuar algunos PSM's para posterior revisión en la fase de interventoría.

- Efectuar el control de calidad digital con herramientas SIG a información cartográfica digital producto de procesos de digitalización y estructuración.
- Revisar el grado de totalidad, consistencia lógica, consistencia temática, exactitud en posición de la información digital de acuerdo con el modelo de datos correspondiente.
- Realizar el control de precisión en la georreferenciación de los escaneos de las hojas cartográficas y de la captura de la información.
- Realización, depuración, estandarización y normalización de la información recopilada para la conformación del marco censal, así como preparar la información requerida para las pruebas a realizar, en el censo de recicladores de la ciudad de Bogotá. D.C.
- Realiza actividades técnicas necesarias para la captura, estandarización, edición y estructuración digital y salidas gráficas para el mantenimiento de las bases de datos cartográficas.
- Realizar las correcciones y ajustes a la información que resulte de procesos de revisión y control de calidad y los lineamientos del contrato a realizar.
- Apoyo a la administración y depuración de la información espacial de cada uno de los proyectos a su cargo.
- Preparación de solicitudes de información a entidades.

Durante su vinculación el profesional en mención cumplió a cabalidad las labores asignadas demostrando responsabilidad compromiso y actitud positiva.

La anterior constancia se expide a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de septiembre de 2014

Cordialmente,



GELCY DIAZ ACUÑA
Director Administrativo

Finca EL RETIRO
Vianí Cundinamarca



CERTIFICA QUE

La señora **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No. **35.393.895** de Mosquera, presto sus servicios a nuestra Finca Cafetera El Retiro desde 10 de enero de 2013 hasta el 10 de diciembre de 2013, desempeñando el cargo de Ingeniero Agrónomo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (10) diez días del mes de julio de 2014.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adriana Gomes Ávila'.

Adriana Gomes Ávila
C.C. 52.843.060 de Bogotá
Teléfono: 320 8496812



**EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE**

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES**, identificado con C.C No.35393895, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de órdenes de prestación de servicios:

→ Contrato No.1494 de 2013. Prestación de servicios para adelantar las actividades de recolección de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA - transitorios primer semestre del 2013.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 04 de junio de 2013 y hasta el 03 de julio de 2013, con un valor total de contrato por valor de \$ 3.270.064,00.

Obligaciones:

1. Asistir, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso de entrenamiento.
2. Realizar el levantamiento de la información en DMC en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA - Transitorios Primer semestre del 2013 en los departamentos de la muestra de estudio.
3. Llevar consigo el Manual de Recolección y Conceptos Básicos y utilizarlo en aquellos casos en que surjan dudas durante el operativo de campo.
4. Asistir a las reuniones que se acuerden con el supervisor y adelantar las correcciones que el supervisor le ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido.
5. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de sus actividades, con el fin de tomar oportunamente los correctivos.
6. No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario.
7. Realizar por cada encuesta la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC.
8. Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección.
9. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas.
10. Efectuar un minucioso análisis de los materiales cartográficos y fotográficos correspondientes a las áreas de trabajo, con el fin de determinar las vías de acceso y planear su recorrido respetando el diseño del mismo.
11. Determinar e identificar a los encuestados idóneos.
12. Verificar en la fotografía, uno a uno los límites de los PSM.
13. Recolectar personalmente la información requerida a través de entrevistas directas al productor agropecuario o encuestado idóneo.
14. Entregar diariamente la información al supervisor para la revisión y posterior envío al nivel central durante los 30 días del contrato.
15. Entregar diariamente al supervisor los formatos de control diligenciados.
16. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.
17. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.
18. Asistir puntualmente a las reuniones o reintroducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.
19. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.



Continuación Certificación de CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES

Se expide la presente con destino al interesado a los 30 de julio de 2013.

WILLIAM LOZANO SORIANO



**ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA "ASOHOFRUCOL" -
ADMINISTRADORA DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO
HORTIFRUTICOLA**

Nit: 830.011.509-5

CERTIFICA

1. Que la señorita **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.393.895 de Mosquera (Cundinamarca), prestó sus servicios a nuestra empresa desde el 01 de Febrero de 2010 hasta el 07 de Marzo de 2010.
2. Que la actividad desarrollada fue apoyar la ejecución de las acciones del proyecto "Fortalecimiento del programa de detección y el manejo de las moscas de la fruta en Colombia", Convenio ICA – ASOHOFRUCOL TR035 en el departamento del Tolima.
3. Que el valor de los servicios prestados fue de un millón setecientos cincuenta mil pesos (\$1.750.000) moneda legal colombiana.

Se expide la anterior certificación a solicitud de la interesada, a los veintiún (21) días del mes de Febrero del año dos mil trece (2013).

Cordialmente,

GIOVANNI ALEXANDER VELASQUEZ SARMIENTO
Coordinador Administrativo y Financiero



SG-CER107286



Carrera 10 No. 24-55 Piso 9 Bogotá - Colombia
Teléfonos: 2810411 - 2810113 / 16 / 25 - Fax 2810118
E-mail: contactenos@asohofrucol.com.co



Carrera 12 N. 79-43 Ofic: 301 teléfono 3130024 fax 3130263
NIT 860.052.127-1

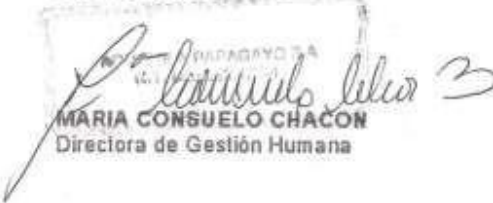
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 35.393.895 expedida en Mosquera, realizó su etapa practica en esta empresa, como **INGENIERA AGRONOMA**, durante el periodo comprendido entre el 13 de Enero de 2009 hasta el 12 de Julio del 2009.

Se expide la presente a solicitud del interesado (a) a los veintiuno (21) días del mes de Julio de 2009

Atentamente,


MARIA CONSUELO CHACON
Directora de Gestión Humana



C.I. Jardines de los andes S.A.

CULTIVO: PBX 323 80 40
FAX: (091) 3238032 - (091) 8250708

Oficina: calle 37 No. 16 - 46 Tels.: 287 0811
285 1079 - 285 1158 PBX: 323 8030
Fax: 323 8031 Apartado A.: 4277
Bogotá - Colombia

NIT: 860025845-5

CERTIFICACION LABORAL

NOMBRE: GARCIA TORRES CLAUDIA PATRICIA

IDENTIFICACION: 35,393,895 DE MOSQUERA

FECHA INGRESO: 04/02/2002

FECHA RETIRO: 10/02/2004

ULTIMO CARGO: AGRICULTOR Y VARIOS

TIPO DE CONTRATO: Termino Indefinido

CENTRO DE COSTO: (1) BANCOS NUCLEOS

MOTIVO DEL RETIRO: VOLUNTARIO

CAJA DE COMPENSACION: CAJA COMPENSACION CAFAM

A.R.P.: ARP COLMENA

E.P.S.: E.P.S FAMISANAR

A.F.P.: PENSION ING

FECHA DE ELABORACION: 21/10/2009

C.I. Jardines de Los Andes S.A.

Maria Elena Espitia G.
MARIA ELENA ESPITIA G
Gestión Humana

(ja0019b)

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL N.º
25209179004CND
INGENIERO AGRONOMO
DE FECHA 22/12/2003
CLAUDIA PATRICIA
GARCIA TORRES
C.C. 35393395
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

[Signature]
PRESIDENTE DEL CONSEJO

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

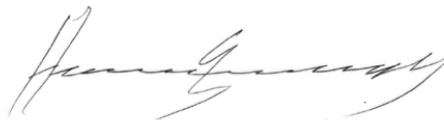
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 03 de diciembre de 2025, a las 06:31:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|------------------------|----------------------|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 35393895 |
| Código de Verificación | 35393895251203063137 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 285452886



PIB
00:15:39
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35393895:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:20:36 AM horas del 03/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **35393895**

Apellidos y Nombres: **GARCIA TORRES CLAUDIA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 – 25 barrio Modelia, Bogotá
D.C.

Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm

Línea de atención al ciudadano:

5159700 ext. 30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910 112

E-mail: dijin.araic-

atc@policia.gov.co





Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/12/2025 12:52:31 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **35393895** y Nombre: **CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **128329106** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



GOV.CO



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 35393895 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/12/2025 06:25 AM



Código Verificación: **D4976F21QU**

Válida hasta: **03/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES

0 Recomendación (es)

Número de documento: 35393895

[Ver perfil](#) [Existencia y Representación](#) [RUP](#)

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES
Nombre abreviado: CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 35393895
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-DC - Distrito Capital de Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá

***Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)**

Nombre y apellido: CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES
Identificación: 35393895
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: BOGOTÁ
Tipo documento:
Género:

Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)

Recomendaciones **0**

Vistas al perfil: **37**

Últimas ofertas enviadas: [Sin datos](#)

Última selección: [Sin datos](#)

Última actualización: 3/12/2025 9:03 AM

5% Datos del perfil [Cómo incluir más datos](#)

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

Bogotá D. C., enero de 2026

Señores

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

Cordial saludo,

De manera atenta, someto a su consideración la propuesta económica para celebrar el Contrato de Prestación de Servicios, el cual, tiene por objeto: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO, IMPULSO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROYECTOS, PROCESOS Y TRÁMITES DIRIGIDOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS”**, por el siguiente:

VALOR: Hasta por la suma total **CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$43.329.828)**, incluido los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que, i) no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en la ley, para la suscripción de contratos con la administración pública; ii) que conozco y acepto los términos estipulados en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados de la ejecución del contrato a suscribir.

Atentamente,

Claudia Patricia García Torres
35.393.895.

CLAUDIA PATRICIA GARCIA TORRES
Cédula de Ciudadanía N° 35.393.895