La República de Colombia y el Ministerio de Educación Nacional

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

Acta de Grado No. 272

FACULTAD: **ARQUITECTURA E INGENIERÍA**

PROGRAMA: **CONSTRUCCIONES CIVILES**

LUGAR: **AUDITORIO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**

FECHA: **24 DE JUNIO DE 2016**

APROBACIÓN DE PROGRAMA: **ACUERDO 006 DEL 27 DE MARZO DE 1998**

En la fecha y lugar señalados se reunieron en la **Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia**, el doctor **BERNARDO ARTEAGA VELÁSQUEZ** en calidad de Rector y el doctor **JOAN AMIR ARROYAVE ROJAS,** Decano de la Facultad de **ARQUITECTURA E INGENIERÍA,** con el propósito de conferir el Título de **CONSTRUCTOR CIVIL** a: **HERNÁN DARÍO FLÓREZ PANIAGUA,** identificado con cédula de ciudadanía número 98.632.994 de **ITAGÜÍ.**

El Secretario General procedió a tomar al graduado este juramento:

"¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA OBEDECER Y OBSERVAR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA CIUDAD Y DEL PAÍS, DESEMPEÑANDO A CABALIDAD LOS CARGOS QUE SE OS CONFIAREN?"

A lo que contestó el graduado: "SI JURO".

El Secretario General agregó: "SI ASÍ LO HICIEREIS, DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA OS LO DEMANDEN".

Seguidamente el Rector entregó al graduado el Diploma por medio del cual la **Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de: **CONSTRUCTOR CIVIL.**

Finalmente se leyó la presente Acta y se suscribió por:

Rector

Decano

Titular

Secretario General

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto No. 636 de abril 3 de 1996, en el libro de Registro de Diplomas No. 014 Folio No. 5712 Hoy, 24 de Junio de 2016.

Jefe de Admisiones, Registro y Control

Scanned by CamScanner

La República de Colombia y el Ministerio de Educación Nacional

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

Teniendo en cuenta que:

HERNÁN DARÍO FLÓREZ PANIAGUA

Cédula No. 98632994 de Itagüí

Terminó satisfactoriamente los estudios y fue aprobado en todos los exámenes y pruebas reglamentarias, le otorga el título de:

CONSTRUCTOR CIVIL

Expedido en Medellín, a 24 de Junio de 2016

Rector (a)

Firma

Secretario (a) General

Firma

Decano (a)

Firma

Graduado (a)

Firma

Registrado para efectos legales de conformidad
con el decreto No. 636 de abril de 1996
en el libro de registro de diplomas No. 014 Folio No. 5712
Hoy, 24 de Junio de 2016

Jefe de Admisiones, Registro y Control

Institución Universitaria

www.itm.edu.co

ACTA DE GRADO Nº 20 DE 2013

PROGRAMA: Tecnología en Construcción de Acabados Arquitectónicos

REGISTRO CALIFICADO: Resolución 6510 del 09 de agosto de 2011

FECHA: 26 de abril de 2013

LUGAR: Centro Cultural Fraternidad de Medellín

El Instituto Tecnológico Metropolitano, institución universitaria, adscrita al Municipio de Medellín, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de:

TECNÓLOGO EN CONSTRUCCIÓN DE ACABADOS ARQUITECTÓNICOS

A

HERNÁN DARÍO FLÓREZ PANIAGUA
c.c. 98632994

La señora Rectora tomó al graduando este juramento:

" ¿JURÁIS Y PROMETÉIS A LA SOCIEDAD COLOMBIANA PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN CON ÉTICA, EFICIENCIA Y LEALTAD, RECORDANDO SIEMPRE QUE LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN Y EL SERVICIO A LOS DEMÁS ES UNA DE LAS MÁS NOBLES METAS DEL SER HUMANO, Y OS COMPROMETÉIS A RECORDAR SIEMPRE A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA QUE CONTRIBUYÓ A VUESTRA FORMACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL?"

A lo cual el graduando respondió: "SI, JURO"

La señora Rectora agregó: "SI ASÍ LO HICIEREIS, DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA OS LO DEMANDEN".

Finalmente se leyó la presente acta y se suscribió por:

Rectora

Decano Facultad de Ciencias Exactas y Aplicadas

Secretaria General

REGISTRO ITM
Libro 41 Folio 49
26 de abril de 2013

Jefe de Oficina
Departamento de Admisiones y Programación Académica

Scanned by CamScanner

República de Colombia

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

Institución Universitaria Adscrita al Municipio de Medellín

EN ATENCIÓN A QUE:

HERNÁN DARÍO FLÓREZ PANIAGUA

c.c. 98632994

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos institucionales, le confiere el título de

TECNÓLOGO EN CONSTRUCCIÓN DE ACABADOS ARQUITECTÓNICOS

Para constancia se firma en Medellín, el día 26 de abril de 2013
Y se refrenda con las siguientes firmas

Rectora

Secretaria General

Decano Facultad de Ciencias Exactas y Aplicadas

REGISTRO INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
Libro: 41 Folio: 49
26 de abril de 2013
Acta N° 20

Jefe de Oficina
Departamento de Admisiones y Programación Académica

La República de Colombia
y en su nombre

Liceo Departamental San José

Ebéjico - Antioquia

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 14339
del 28 de Septiembre de 1.988 y la Res. Deptal. 008965 del 21 de Junio de 1.994,
9060 del 15 de Septiembre de 1994

Confiere a:

Hernán Darío Flórez Paniagua

Identificado con T.P. #780913-06068 de Ebéjico

El Título de:

Bachiller en Salud y Nutrición

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

LICEO DEPARTAMENTAL "SAN JOSE" EBEJICO

Rector (a)

Deptal. San José Secretario Ebéjico - Ant.

Secretario (a)

Inscrito en el acta de Grado No. 1

Folio No. 1 Numeral 45 Libro No. 1

Dado en Ebéjico el 9 de Diciembre de 1.995

Scanned by TapScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de Inscripción Profesional Afín No.

05106-050844 ANT

Fecha de Expedición: **05/08/2016**

Nombre:

HERNAN DARIO

FLOREZ PANIAGUA

Cédula:

C.C. 98632994

Profesión:

CONSTRUCTOR CIVIL

Institución:

INSTITUCION UNIVERSITARIA

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA



150599/0915

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular ejercer como Profesional Afín a la Ingeniería en el Territorio Nacional.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

Libertad y Orden

Tecnólogo en Construcción de Acabados Arquitectónicos

HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA

C.C. 98.632.994 de Itagui

Instituto Tecnológico Metropolitano

Certificado de Inscripción Profesional

T123652013-98632994

Fecha de expedición
25/07/2013

El titular de este documento está inscrito en el registro de arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura y se encuentra autorizado para ejercer su profesión conforme la Ley 435 de 1998. Este documento es intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

www.cpnaa.gov.co

Presidente CPNAA

00623

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-

DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS ITM

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 98632994, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2026 Del 24/03/2009 al 30/12/2009. Valor Contrato: 17,296,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE LEVANTAMIENTOS FOTOINTERPRETADOS DE LAS FOTOGRAFÍAS Y RESTITUCIONES PARA LA CONSERVACIÓN CATASTRAL TANTO URBANO COMO RURAL, SEGÚN PROCEDIMENTO ESTABLECIDO, EN EJECUCION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 4600014120 DE 2009, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO

Obligaciones Específicas del contratista:

1.Realizar los levantamientos foto interpretados de las fotografías y restituciones para la conservación catastral tanto urbano como rural. 2. Elaboración de las fichas prediales, con todos los elementos jurídicos y económicos del sector urbano y rural. 3. Calcular las áreas de lote y construcción. 4. Elaborar los informes sobre las actividades realizadas mensualmente.5,visitas a campo con dispositivo móvil (PDA) 6, calificación de los predios tanto urbanos como rurales 7.DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Contrato: 1893 Del 01/02/2010 al 18/10/2010. Valor Contrato: 18,080,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS A CAMPO PARA LA CONSECUCIÓN, ADICIÓN, MODIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL PARA LA ACTUALIZACIÓN CASTASTRAL DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS Y LEVANTAMIENTOS PLANIMETRICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN URBANA Y RURAL -URBANA. SEGUN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, EN EJECUCION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 4600014120 DE 2009, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO

Obligaciones Específicas del contratista:

a. Realización de las visitas a campo para la consecución, Adición, Modificación, Verificación y Control para la actualización de los elementos técnicos, jurídicos y económicos realizar los levantamientos planimétricos para la actualización catastral urbana elaboración de las fichas prediales, con todos los elementos técnicos, jurídicos y económicos del sector urbano d. Calcular las áreas de lote y construcción privadas y comunes, establecer porcentajes de desenglobe por usos o propietarios e. Elaborar los informes sobre las actividades realizadas mensualmente f.“DEBER DE CONFIDENCIALIDAD”: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Contrato: 4938 Del 21/10/2010 al 30/12/2010. Valor Contrato: 5,273,333

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS A CAMPO PARA LA CONSECUCIÓN, ADICIÓN, MODIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL PARA LA ACTUALIZACIÓN CASTASTRAL DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS Y LEVANTAMIENTOS PLANIMETRICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN URBANA Y RURAL -URBANA. SEGUN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, EN EJECUCION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 4600014120 DE 2009, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Realización de las visitas a campo para la consecución, Adición, Modificación, Verificación y Control para la actualización de los elementos técnicos, jurídicos y económicos 2. Realizar los levantamientos planimétricos para la actualización catastral urbana 3. Elaboración de las fichas prediales, con todos los elementos técnicos, jurídicos y económicos del sector urbano 4. Calcular las áreas de lote y construcción privadas y comunes, establecer porcentajes de desenglobe por usos o propietarios 5. Elaborar los informes sobre las actividades realizadas mensualmente 6. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Contrato: 2950 Del 23/02/2023 al 22/06/2023. Valor Contrato: 25,200,000

Descripción: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION COMO REVISOR RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097168 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM."

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones

técnicas señaladas en los estudios previos. 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla alDistrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.23) Las demás inherentes al objeto del contrato.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1.Revisar los trámites realizados por los técnicos y tecnólogos de los diferentes equipos de trabajo a cargo, para el cumplimiento de los diferentes procesos de conservación.2.Verificar que todos los trámites, internos o externos, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los manuales de procedimiento de la Subsecretaría de Catastro, las especificaciones contractuales y las directrices específicas definidas por la supervisión, garantizando cantidades necesarias para el cumplimiento de la meta contractual mensual.3. Revisar mediante visita de campo, las actividades de los técnicos y/o tecnólogos de los diferentes equipos de trabajo a cargo, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la Subsecretaría de Catastro. 4.Velar por el cumplimiento de la gestión documental establecida por la Subsecretaria de Catastro, en relación con los trámites asignados en sus equipos de trabajo verificando la documentación adjunta necesaria para los requerimientos de elaboración de actuación o acto administrativo.5.Direccionar la asignación de los trámites hacia las distintas unidades o equipos.6.Velar por la calidad técnica de los informes, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Subsecretaría de Catastro.7.Verificar la integridad de la información generada por los técnicos y tecnólogos.8. Apoyar en la ejecución del plan de calidad de los informes técnicos. 9. Verificar que los trámites asignados a los equipos de trabajo, mayores a 60 días desde la fecha de su radicación, sean atendidos en términos de ley. 10.Presentar informe mensual sobre devoluciones y producto no conforme de los informes técnicos, de acuerdo con designación del grupo de trabajo. 11. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo .12.Garantizar el cumplimiento de la normatividad documental, de cada uno de los integrantes de la comisión asignada.13.Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.14.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.15. Realizar

las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.16.Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.17.Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 18.Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.19.Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.20.Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado.21.Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.22.Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes, así como la cadena de custodia de este. 23.Verificar y reportar mensualmente a la coordinación y apoyo a supervisión, los no ingresos a los predios, la entrega de las fotos de fachada e internas de los predios visitados, el ingreso de las observaciones de las fichas catastrales en SAP, entre otras actividades reportadas por los contratistas de la respectiva comisión, verificando que las actividades asignadas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.24.Los revisores en cada componente, se encargarán de consolidar la información que le sean reportados por sus equipos de trabajo y requeridos por la coordinación del componente al cual pertenecen.NOTA: Si el Revisor en gestión catastral, sin razón justificada, tiene más de 10 trámites mayores a 30 días de asignado en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.Producto:1.Revisar en promedio 120 trámites relacionados a Certificaciones de área, especiales y trámites de Conservación al mes, provenientes de los informes y documentos generados por los técnicos o tecnólogos de reconocimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el manual de reconocimiento predial.2.Revisar en campo por lo menos 15 trámites de los asignados a su usuario como parte del proceso de calidad en el marco de la revisión del reconocimiento predial. "

Contrato: 5841 Del 23/06/2023 al 30/12/2023. Valor Contrato: 39,480,000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION COMO REVISOR RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600097168 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. 4) Concertar la presencialidad requerida. 5) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del

objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla alDistrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 23) Las demás inherentes al objeto del contrato. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Revisar los trámites realizados por los técnicos y tecnólogos de los diferentes equipos de trabajo a cargo, para el cumplimiento de los diferentes procesos de conservación. 2. Verificar que todos los trámites, internos o externos, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los manuales de procedimiento de la Subsecretaría de Catastro, las especificaciones contractuales y las directrices específicas definidas por la supervisión, garantizando cantidades necesarias para el cumplimiento de la meta contractual mensual. 3. Revisar mediante visita de campo, las actividades de los técnicos y/o tecnólogos de los diferentes equipos de trabajo a cargo, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la Subsecretaría de Catastro. 4. Velar por el cumplimiento de la gestión documental establecida por la Subsecretaria de Catastro, en relación con los trámites asignados en sus equipos de trabajo verificando la documentación adjunta necesaria para los requerimientos de elaboración de actuación o acto administrativo. 5. Direccionar la asignación de los trámites hacia las distintas unidades o equipos. 6. Velar por la calidad técnica de los informes, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Subsecretaría de Catastro. 7. Verificar la integridad de la información generada por los técnicos y tecnólogos. 8. Apoyar en la ejecución del plan de calidad de los informes técnicos. 9. Verificar que los trámites asignados a los equipos de trabajo, mayores a 60 días desde la fecha de su radicación, sean atendidos en términos de ley. 10. Presentar informe mensual sobre devoluciones y producto no conforme de los informes técnicos, de acuerdo con designación del grupo de trabajo. 11. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo 12. Garantizar el cumplimiento de la normatividad documental, de cada uno de los integrantes de la comisión asignada. 13. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos. 14. Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos. 15. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 16. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 17. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 18. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual. 19. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante. 20. Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado. 21. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 22. Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes, así como la cadena de custodia de este. 23. Verificar y reportar mensualmente a la coordinación y apoyo a supervisión, los no ingresos a los predios, la entrega de las fotos de fachada e internas de los predios visitados, el ingreso de las observaciones de las fichas

catastrales en SAP, entre otras actividades reportadas por los contratistas de la respectiva comisión, verificando que las actividades asignadas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 24. Los revisores en cada componente, se encargarán de consolidar la información que le sean reportados por sus equipos de trabajo y requeridos por la coordinación del componente al cual pertenecen. PRODUCTO: 1. Revisar en promedio 120 trámites relacionados a Certificaciones de área, especiales y trámites de Conservación al mes, provenientes de los informes y documentos generados por los técnicos o tecnólogos de reconocimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el manual de reconocimiento predial. 2. Revisar en campo por lo menos 15 trámites de los asignados a su usuario como parte del proceso de calidad en el marco de la revisión del reconocimiento predial. NOTA: Si el Revisor en gestión catastral, sin razón justificada, tiene más de 10 trámites mayores a 30 días de asignado en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.

Contrato 7417 Del 22/04/2024 al 31/12/2024. Valor del Contrato $ 57750000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DEREVISOR RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101439 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.

Obligaciones del contratista: se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20)

El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. 22) Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Revisar los trámites realizados por los técnicos y tecnólogos de los diferentes equipos de trabajo a cargo, para el cumplimiento de los diferentes procesos de conservación.2.Verificar que todos los trámites, internos o externos, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los manuales de procedimiento de la Subsecretaría de Catastro, las especificaciones contractuales y las directrices específicas definidas por la supervisión, garantizando cantidades necesarias para el cumplimiento de la meta contractual mensual.3.Revisar mediante visita de campo, las actividades de los técnicos y/o tecnólogos de los diferentes equipos de trabajo a cargo, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la Subsecretaría de Catastro.4.Velar por el cumplimiento de la gestión documental establecida por la Subsecretaría de Catastro, en relación con los trámites asignados en sus equipos de trabajo verificando la documentación adjunta necesaria para los requerimientos de elaboración de actuación o acto administrativo.5.Direccionar la asignación de los trámites hacia las distintas unidades o equipos.6.Velar por la calidad técnica de los informes, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Subsecretaría de Catastro.7.Verificar la integridad de la información generada por los técnicos y tecnólogos.8.Apoyar en la ejecución del plan de calidad de los informes técnicos.9.Verificar que los trámites asignados a los equipos de trabajo, mayores a 60 días desde la fecha de su radicación, sean atendidos en términos de ley. 10.Presentar informe mensual sobre devoluciones y producto no conforme de los informes técnicos, de acuerdo con designación del grupo de trabajo.11.Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.12.Garantizar el cumplimiento de la normatividad documental, de cada uno de los integrantes de la comisión asignada.13.Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.14.Apoyar en la construcción de los nuevos procedimientos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.15.Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.16.Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.17.Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.18.Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.19.Participar y asistir a las diferentes reuniones y/o capacitaciones realizadas en la Subsecretaría por parte del Contratante y/o el coordinador del contrato Presentar constancia de terminación de las capacitaciones a las cuales sea convocado.20.Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.21.Garantizar la integralidad del expediente catastral en cada uno de sus componentes, así como la cadena de custodia de este.22.Verificar y reportar mensualmente a la coordinación y apoyo a supervisión, los no ingresos a los predios, la entrega de las fotos de fachada e internas de los predios visitados, el ingreso de las observaciones de las fichas catastrales en SAP, entre otras actividades reportadas por los contratistas de la respectiva comisión, verificando que las actividades asignadas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 2. Los revisores en cada componente, se encargarán de consolidar la información que le sean reportados por sus equipos de trabajo y requeridos por la coordinación del componente al cual pertenecen.23.El contratista dispondrá de unos horarios asignados para la realización de las actividades contratadas, asegurando la interacción necesaria y fluida entre el reconocedor predial, editor, digitador, coordinador, personal del gestor catastral y demás componentes que garanticen la ejecución sucesiva y oportuna del proceso catastral que se encuentre apoyando en su gestión.Producto:1.Revisar en promedio 120 trámites relacionados a Certificaciones de área, especiales o trámites de conservación al mes, provenientes de los informes y documentos generados por los técnicos o tecnólogos de reconocimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el manual de reconocimiento predial.2.Revisar en campo por lo menos 15 trámites de los asignados a su usuario como parte del proceso de calidad en el marco de la revisión del reconocimiento predial.3.Revisar y aprobar el 100%

de las ediciones de CPPC para los trámites de certificación de área que le sean asignadas.4.Realizar la actualización del manual de reconocimiento predial que le sea asignado.5.Apoyar las capacitaciones e inducciones al personal nuevo. NOTA: Si el revisor, sin razón justificada, tiene más de 10 trámites mayores a 30 días de asignado en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato. El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
332	2026	Adición y Prorroga	$ 2666467	24/11/2009	30/12/2009
596	1893	Adición y Prorroga	$ 1356000	01/10/2010	18/10/2010
7755	5841	Adición y Prorroga	$ 498000	23/06/2023	30/12/2023

Se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de agosto del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

20243000017744

Medellín, 05/07/2024

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor (a) **HERNÁN DARÍO FLOREZ PANIAGUA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 98.632.994, ha suscrito con la entidad el/los siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

Contrato No: PS2023089
Objeto: Prestación de servicios profesionales como constructor Civil para apoyar a la Agencia APP en la gestión, y acompañamiento a la complementación, ajuste y organización del inventario de los bienes inmuebles fiscales propiedad del Distrito Especial de CTI de Medellín.
1. Apoyar la revisión y elaboración de informes de prediación y avalúos enfocados a los objetivos de la UABI (Actualización de inventario, determinación de Canon de renta, levantamiento de áreas a entregar en arriendo, y las que se prioricen). 2. Apoyar en la respuesta a PQRS que requieran de un insumo técnico de prediación, avalúo y/o georreferenciación. Incluyendo la búsqueda en archivos históricos y notarias de planos protocolizados y escrituras públicas que sustenten la calidad de propietario del Distrito Especial de CTI sobre los bienes inmuebles objeto de reclamaciones y/o solicitudes externas e internas. 3. Realizar actividades de apoyo técnico a los profesionales en el desarrollo, análisis y revisión de predios sin incorporar en el inventario de bienes inmuebles, con base en estudios de áreas y linderos, estudio de títulos, acervo documental contenido en expedientes de la Unidad Administración de Bienes Inmuebles, y en general, a través de la implementación de la metodología de investigación que conduzcan a determinar la propiedad del Distrito Especial de CTI y su correspondiente incorporación al inventario. 4. Realizar la actualización y correcciones en la GDB municipal que sean requeridos en el sistema de información geográfico ArcGIS, (Así mismo Apoyar técnicamente el proceso para establecer el procedimiento de intervención de la Geodatabase GDB Municipal en la capa de bienes inmuebles que administra la Subsecretaria de gestión de bienes a través de la UABI, apoyándose en los protocolos de seguridad establecidos en la subsecretaria de Catastro para efectos de permisos de edición, esto es, establecer ordenes de trabajo y sus responsables, permisos de modificación de los predios intervenidos y toda la información que deje la trazabilidad de las personas responsables que hagan modificaciones a la Geodatabase).

5. Realizar un diagnóstico a los bienes inmuebles que sean asignados con la finalidad de identificar cuáles son las intervenciones que se deban realizar con el objeto de sanear, actualizar, corregir en las plataformas, registros contables y demás herramientas. 6. Realizar seguimiento con indicadores mensuales del avance de las metas de supervisión, confrontándolos con lo avanzado, con sus respectivas interpretaciones y acciones de mejora, ajustes o correcciones y registrando lo concerniente en el plan de trabajo de la Unidad en las etapas que corresponda. 7. Apoyo técnico para establecer un procedimiento que se adecue a lo solicitado en la resolución conjunta IGAC 1101 y SNR 11344 del 31/12/2020 artículo 10. donde se requiere expedir una certificación con la precisión del lindero, la medida y el posicionamiento de los bienes de uso público que se encuentren relacionados a solicitudes de rectificación de linderos con predios privados. 8. Apoyar la adecuada gestión de la información geográfica que permita garantizar estándares geográficos, buenas prácticas de almacenamiento, gestión del conocimiento, innovación geoespacial y construcción del catálogo de datos para la gestión de activos propiedad del Distrito Especial de CTI de Medellín 9. Realizar reportes de avance de las actividades. 10. Asistir a las reuniones, talleres o mesas de trabajo que sean citadas por la subdirección de gestión inmobiliaria. 11. Realizar todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
Valor total: $ 6.000.000
Valor Mensual: $ 6.000.000
Duración: Un (1) mes
Fecha de inicio: 01 de marzo de 2023
Fecha de terminación: 31 de marzo de 2023
Valor adición N°1: $18.000.000
Duración prórroga No. 1: Tres (3) meses
Fecha de inicio prórroga No. 1: 01 de abril de 2023
Fecha de terminación prórroga No. 1: 30 de junio de 2023
Valor adición N°2: $27.000.000
Duración prórroga No. 2: Cuatro (4) meses y quince (15) días
Fecha de inicio prórroga No. 2: 01 de julio de 2023
Fecha de terminación prórroga No. 2: 15 de noviembre de 2023

Estado del contrato	En Ejecución		Ejecutado	X	Terminación anticipada		Fecha:

Nombre del Supervisor: Nathalia Gallego Mejía
Contrato No: PS2024073
Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Agencia APP en la gestión de los bienes inmuebles propiedad o responsabilidad del Distrito Especial de CTI de Medellín, en el componente Gestión del inventario, especialmente en prediación.
1. Apoyar en la revisión de la calidad de la información generada por el componente de inventario.

2. Realizar apoyo en la atención de PQRS, dando respuesta de fondo a cada solicitud asignada. 3. Realizar apoyo en la validación de la información que reposa en SAP, versus la información física, jurídica y/o económica de los inmuebles Distritales. 4. Realizar las visitas a campo y los informes técnicos de prediación que sean requeridos, adjuntando para cada uno sus soportes: Títulos registrados, plano protocolizado, Certificado de tradición y libertad o consulta VUR, ficha catastral y los demás que sirvan de insumo al informe. 5. Validar de la información reportada por otros componentes relacionados a la identificación física o jurídica de los inmuebles Distritales y generar los reportes respectivos en caso de ajuste. 6. Cumplir con las metas establecidas en la cantidad, calidad, acordadas en el plan de trabajo, proponiendo acciones de mejora, realizando ajustes o correcciones, en caso de requerirse. 7. Asegurar el correcto manejo y archivo documentales gestionados por la Subdirección de Gestión Inmobiliaria (documentos precontractuales y contractuales, actas y asistencias de comités y reuniones, informes, productos, etc.). 8. Asistir a las reuniones, talleres o mesas de trabajo que sean necesarias para realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos gestionados por la Subdirección de Gestión Inmobiliaria. 9. Realizar todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.							
Valor total: $ 5.600.000							
Valor Mensual: $ 5.600.000							
Duración: Un (1) mes							
Fecha de inicio: 05 de marzo de 2024							
Fecha de terminación: 04 de abril de 2024							
Estado del contrato	En Ejecución		Ejecutado	X	Terminación anticipada		Fecha:
Nombre del Supervisor: German Schäfer Elejalde							

Cordialmente,

EDISON MONTOYA VELEZ
DIRECTOR TECNICO U OPERATIVO

Proyectó: Lina María Martínez Giraldo – Profesional apoyo a la gestión del talento humano	Código: FO-GH-001	Versión: 2	Fecha de entrada en vigencia: 22/11/2019

SZC011

GRUPO TX S.A.S.
Nit 900.424.126-4

CERTIFICA QUE:

HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA, con Cédula de Ciudadanía No. **98632994** presto sus servicios profesionales de **INSPECTOR - PREDIACIÓN** para nuestra empresa desde el **23 de junio de 2022** hasta el **30 de diciembre de 2022**.

En este periodo el contratista devengó honorarios mensuales **Tres millones quinientos mil ML ($3.500.000)**

Se deja expresa constancia que entre Grupo TX S.A. y el Contratista no existió vínculo laboral alguno y lo que recibió es una contraprestación a sus servicios por contrato civil.

La presente se expide por solicitud del interesado en Medellín, el 23 de enero de 2023.

SANDRA ZAMBRANO CASTAÑO
rrhh.colombia@grupotx.com

DIRECCIÓN: Cra 55 N° 40A - 14 Local 3 Ed. Torre Nuevo Centro la Alpujarra
Medellín, Antioquia, Colombia
CELULAR: 3046172036
TELEFONO: 604 6041560 ext 4202

Medellín, 30 de Enero de 2023

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

CERTIFICA

Que **HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA**, identificado(a) con **Cédula** No **98632994** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

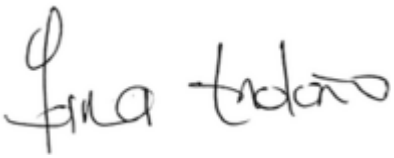
N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 1019-32-2022-V2	PREDIADOR	2022-10-06	2022-11-15	5,550,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 1019-9-2022	PREDIADOR	2022-01-28	2022-09-16	28,366,667	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Objeto del contrato "1019-32-2022-V2" con la institución: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo ala gestió como prediador en los diferentes procedimientos referentes a la conservacion catastral en el Municipio de Girardota, en el marco del contrato interadministrativo 1019 2021 suscrito entre la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico o número de celular
Sebastián Vélez: aux1convenios@colmayor.edu.co - 3177477927

Atentamente



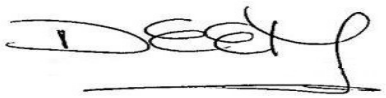
LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA

SE CERTIFICA:

Que una vez verificados los archivos físicos y virtuales de la Entidad, se encontró que el Señor HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 98632994, celebró con el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, conforme a las normas aplicables en materia de contratación estatal, el o los contratos que seguidamente se relacionan.

Contrato No:	247 DE 2021
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN LA GESTIÓN CATASTRAL DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
Fecha inicio:	19-FEB-2021
Plazo inicial:	DIEZ (10) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS SIN EXCEDER EL 28 DE DICIEMBRE DE 2021.
Valor inicial:	$33.041.667
Fecha terminación:	
Fecha liquidación:	N/A

Para constancia se expide el (dd/mm/aaaa): 04/11/2021



LIDER PROGRAMA ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTION DOCUMENTAL

MASORA

Municipios Asociados del Altiplano del Oriente Antioqueño.

NIT: 800183770-1

CERTIFICA

Que el señor **HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA**, Identificado con cédula de ciudadanía número. **98.632.994** de Itagüí. Prestó sus servicios profesionales para nuestra entidad, desempeñándose como **Revisor de Calidad** en el contrato interadministrativo número 139 del 20 de junio de 2020, que tiene por objeto; La Actualización de la información Catastral Rural del municipio de San Jerónimo, Antioquia.

Servicios prestados desde el 28 de septiembre de 2020, hasta del 30 de diciembre de 2021, con una asignación salarial de **$ 5.200.000 (cinco millones doscientos mil pesos).**

Cumpliendo con las funciones de:

- Revisión de los levantamientos de campo.
- Revisión del diligenciamiento de las fichas prediales
- Revisión de bases de datos geográficas y alfanuméricas.
- Revisión y aprobación de la calidad de la información.

Se desempeñó con responsabilidad y honestidad en el trabajo.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Enero de 2022, en la ciudad de Medellín.

MAURICIO GONZALEZ GUERRA
Director de Proyecto
Cel. 313 657 9763

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Hacia la Acreditación Institucional

Medellín, enero 12 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1656) desde el 8 de junio de 2020 hasta el 25 de septiembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.319.244,00) (seis millones trescientos diecinueve mil doscientos cuarenta y cuatro pesos).

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

Actividades: 1. Revisar los trámites provenientes de los informes técnicos, visitas de campo de calidad u otros documentos, generados por los técnicos o tecnólogos de reconocimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el manual de reconocimiento predial, requeridos por la coordinación.
2. Efectuar el control de calidad en campo de los trámites que hayan sido asignados para revisión en el periodo reportado y que sean requeridos por la coordinación.
3. Asignar y verificar las actividades establecidas a los reconocedores para el cumplimiento de los diferentes procesos catastrales, según requerimientos de la coordinación.
4. Verificar que los trámites que sean mayores a 60 días de anterioridad asignados a los tecnólogos y/o técnicos en Reconocimiento Predial, sean atendidos con prioridad o evacuados de ser el caso.
5. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación promovidos por la Subsecretaría de Catastro.
6. Presentar informe mensual sobre devoluciones y producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.
7. Prestar las asesorías técnicas que le sean consultadas por los usuarios internos y externos.
8. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
9. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
10. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
11. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
12. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
14. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
15. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaría o por parte del Contratante.
16. Verificar y reportar mensualmente al coordinador los no ingresos a los predios, la entrega de las fotos de fachada e internas de los predios visitados, el ingreso de las observaciones de las fichas catastrales en SAP, entre otras actividades reportadas por los contratistas de la respectiva comisión, verificando que las actividades asignadas presenten

una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 12 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0622) desde el 24 de febrero de 2020 hasta el 7 de junio de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.319.244,00) (seis millones trescientos diecinueve mil doscientos cuarenta y cuatro pesos).

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

Actividades: 1. Revisar los trámites provenientes de los informes técnicos, visitas de campo de calidad u otros documentos, generados por los técnicos o tecnólogos de reconocimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el manual de reconocimiento predial, requeridos por la coordinación.
2. Efectuar el control de calidad en campo de los trámites que hayan sido asignados para revisión en el periodo reportado y que sean requeridos por la coordinación.
3. Asignar y verificar las actividades establecidas a los reconocedores para el cumplimiento de los diferentes procesos catastrales, según requerimientos de la coordinación.
4. Verificar que los trámites que sean mayores a 60 días de anterioridad asignados a los tecnólogos y/o técnicos en Reconocimiento Predial, sean atendidos con prioridad o evacuados de ser el caso.
5. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación promovidos por la Subsecretaría de Catastro.
6. Presentar informe mensual sobre devoluciones y producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.
7. Prestar las asesorías técnicas que le sean consultadas por los usuarios internos y externos.
8. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
9. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
10. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
11. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
12. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
14. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
15. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaría o por parte del Contratante.
16. Verificar y reportar mensualmente al coordinador los no ingresos a los predios, la entrega de las fotos de fachada e internas de los predios visitados, el ingreso de las observaciones de las fichas catastrales en SAP, entre otras actividades reportadas por los contratistas de la respectiva comisión, verificando que las actividades asignadas

presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600082022. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1078) desde el 5 de julio de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2019.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.393.260,00) (cinco millones trescientos noventa y tres mil doscientos sesenta pesos).

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

Actividades: 1. Revisar los trámites provenientes de los informes técnicos, visitas de campo de calidad u otros documentos, generados por los técnicos o tecnólogos de reconocimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el manual de reconocimiento predial, requeridos por la coordinación.
2. Efectuar el control de calidad en campo de los trámites, que hayan sido aprobados dentro de la comisión asignada en el periodo reportado y requeridos por la coordinación.
3. Asignar y verificar las actividades establecidas a los reconocedores para el cumplimiento de los diferentes procesos catastrales, requeridos por la coordinación.
4. Verificar que los trámites que sean mayores a tres meses de anterioridad asignados a los tecnólogos y/o técnicos en reconocimiento Predial, sean atendidos con prioridad o evacuados de ser el caso.
5. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación promovidos por la Subsecretaría de Catastro.
6. Presentar informe mensual sobre devoluciones y producto no conforme de los informes técnicos elaborados en su comisión, de acuerdo a designación del coordinador.
7.

Prestar las asesorías técnicas que le sean consultadas por los usuarios internos y externos.
8. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación del nuevo módulo de SAP.
9. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada del nuevo módulo de SAP.
10. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
11. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
12. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
14. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
15. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaría o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600076328. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0148) desde el 18 de enero de 2019 hasta el 26 de abril de 2019.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.579.570,00) (tres millones quinientos setenta y nueve mil quinientos setenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución del proyecto de Conservación Catastral (Operación Técnica), para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600076328 de 2018, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar y procesar un promedio de 20 trámites al mes relacionados a Certificaciones de área, o analizar y procesar en promedio 36 trámites al mes, relacionadas a los trámites de mayor complejidad del proceso de Conservación plasmadas en los informes GT, según designación del coordinador del contrato. NOTA: Cuando el trámite de Conservación corresponda a Inscripciones o Modificaciones de RPH en donde se realicen hasta 4 IEP, se contará como un solo trámite, de ahí en adelante por cada 4 IEP adicionales se contará como un trámite adicional.
2. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME 10 registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados de acuerdo al formato preestablecido.
3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos.
4. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina.
5. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
6. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
7. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
9. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600076328. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2970) desde el 16 de julio de 2018 hasta el 30 de diciembre de 2018.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.579.569,00) (tres millones quinientos setenta y nueve mil quinientos sesenta y nueve pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución del proyecto de Conservación Catastral (Operación Técnica), para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600076328 de 2018, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Analizar y procesar un promedio de 20 trámites al mes relacionados a Certificaciones de área, o analizar y procesar en promedio 36 trámites al mes, relacionadas a los trámites de mayor complejidad del proceso de Conservación plasmadas en los informes GT, según designación del coordinador del contrato. NOTA: Cuando el trámite de Conservación corresponda a Inscripciones o Modificaciones de RPH en donde se realicen hasta 4 IEP, se contará como un solo trámite, de ahí en adelante por cada 4 IEP adicionales se contará como un trámite adicional. 2. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME 10 registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados de acuerdo al formato preestablecido. 3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 4. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina. 5. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 6. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 7. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069175. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1403) desde el 17 de enero de 2018 hasta el 30 de junio de 2018.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.394.243,00) (tres millones trescientos noventa y cuatro mil doscientos cuarenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución del proyecto de Conservación Catastral (Operación Técnica), para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069175 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 2. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina. 3. Efectuar las actividades asignadas teniendo verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.4. Socializar y documentar los procesos efectuados con el equipo de trabajo en las reuniones de seguimiento mensuales del componente.5. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto. Producto:1. Analizar y procesar un en promedio de 20 trámites al mes, relacionados a Certificaciones de área o en analizar y procesar en promedio 36 trámites al mes, relacionadas a los trámites de mayor complejidad del proceso de Conservación plasmadas en los informes GT, según designación del coordinador del contrato.2. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME 10 registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados de acuerdo al formato preestablecido.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600069175. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1886) desde el 17 de febrero de 2017 hasta el 30 de diciembre de 2017.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.394.243,00) (tres millones trescientos noventa y cuatro mil doscientos cuarenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar el acompañamiento en la planeación, gestión, seguimiento y ejecución del proyecto de Conservación Catastral (Operación Técnica), para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069175 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1 Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 2. Realizar el acompañamiento en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos provenientes de las visitas de campo y el procesamiento en oficina. 3. Efectuar las actividades asignadas teniendo verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 4. Socializar y documentar los procesos efectuados con el equipo de trabajo en las reuniones de seguimiento mensuales del componente. 5. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto. Producto: 1. Analizar y procesar un en promedio de 20 trámites al mes, relacionados a Certificaciones de área o en analizar y procesar en promedio 40 trámites al mes, relacionadas a los trámites de mayor complejidad del proceso de Conservación plasmadas en los informes GT, según designación del coordinador del contrato. 2. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME 10 registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados de acuerdo al formato preestablecido.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064080. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6167) desde el 23 de noviembre de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.295.382,00) (tres millones doscientos noventa y cinco mil trescientos ochenta y dos pesos).

Objeto: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión del proceso de Conservación Catastral en la Subsecretaría de Catastro, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600064080 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Realizar las actividades necesarias especificadas en el manual de reconocimiento predial, en la verificación del componente físico y jurídico de los predios involucrados en los trámites que le sean asignados sobre reglamentos de propiedad horizontal, acta de colindancia, ilocalizados, certificados planos, loteos, entre otros de mayor grado de complejidad. 2. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 3. Realizar el acompañamiento necesario en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos. 4. Corregir con prioridad alta las observaciones entregadas por el Revisor dentro de los tiempos establecidos. 5. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME mínimo diez registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados. 6. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 7. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 8. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600064080. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2528) desde el 14 de marzo de 2016 hasta el 22 de noviembre de 2016.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.295.382,00) (tres millones doscientos noventa y cinco mil trescientos ochenta y dos pesos).

Objeto: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión del proceso de Conservación Catastral en la Subsecretaría de Catastro, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600064080 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Realizar las actividades necesarias especificadas en el manual de reconocimiento predial, en la verificación del componente físico y jurídico de los predios involucrados en los trámites que le sean asignados sobre reglamentos de propiedad horizontal, acta de colindancia, ilocalizados, certificados planos, loteos, entre otros de mayor grado de complejidad. 2. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 3. Realizar el acompañamiento necesario en la incorporación al sistema de información geográfica de los levantamientos planimétricos. 4. Corregir con prioridad alta las observaciones entregadas por el Revisor dentro de los tiempos establecidos. 5. Reportar al Observatorio Inmobiliario de Medellín - OIME mínimo diez registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados. 6. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 7. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 8. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600060524. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-10752) desde el 3 de diciembre de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.103.749,00) (tres millones ciento tres mil setecientos cuarenta y nueve pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos para "la gestión del proceso de Conservación Catastral" en la Subsecretaria de Catastro, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600060524 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: 1. Realizar las actividades necesarias de acuerdo al manual de reconocimiento predial de todos los trámites que le sean asignados, verificando los aspectos físicos y jurídicos de los predios involucrados en los mismos. 2. Asignar, corregir y certificar la nomenclatura según las políticas de acuerdo al manual de Nomenclatura de todos los trámites, verificando el cumplimiento de los requisitos para tal fin. 3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 4. Gestionar, hasta donde sea posible, que la corrección de las observaciones realizadas por el Revisor de Reconocimiento Predial sea máximo en un día cuando no hay cambios en Geodatabase; y máximo cinco días cuando involucre cambios en la Geodatabase. 5. Reportar al equipo del OIME mínimo diez registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados. 6. Investigación y consulta de los diferentes sistemas de información de la Subsecretaria de Catastro , para complementar la respuesta a la petición respectiva. 7. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 8. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600060524. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-10495) desde el 11 de noviembre de 2015 hasta el 30 de noviembre de 2015.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.103.749,00) (tres millones ciento tres mil setecientos cuarenta y nueve pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos para "la gestión del proceso de Conservación Catastral" en la Subsecretaria de Catastro, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600060524 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Gestión y Control Territorial y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: 1. Realizar las actividades necesarias de acuerdo al manual de reconocimiento predial de todos los trámites que le sean asignados, verificando los aspectos físicos y jurídicos de los predios involucrados en los mismos. 2. Asignar, corregir y certificar la nomenclatura según las políticas de acuerdo al manual de Nomenclatura de todos los trámites, verificando el cumplimiento de los requisitos para tal fin. 3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 4. Gestionar, hasta donde sea posible, que la corrección de las observaciones realizadas por el Revisor de Reconocimiento Predial sea máximo en un día cuando no hay cambios en Geodatabase; y máximo cinco días cuando involucre cambios en la Geodatabase. 5. Reportar al equipo del OIME mínimo diez registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados. 6. Investigación y consulta de los diferentes sistemas de información de la Subsecretaria de Catastro , para complementar la respuesta a la petición respectiva. 7. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 8. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600060524. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6282) desde el 17 de junio de 2015 hasta el 8 de noviembre de 2015.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.103.749,00) (tres millones ciento tres mil setecientos cuarenta y nueve pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos para "la gestión del proceso de Conservación Catastral" en la Subdirección de Catastro, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600060524 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Departamento Administrativo de Planeación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: 1. Realizar las actividades necesarias de acuerdo al manual de reconocimiento predial de todos los trámites que le sean asignados, verificando los aspectos físicos y jurídicos de los predios involucrados en los mismos. 2. Asignar, corregir y certificar la nomenclatura según las políticas de acuerdo al manual de Nomenclatura de todos los trámites, verificando el cumplimiento de los requisitos para tal fin. 3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 4. Gestionar, hasta donde sea posible, que la corrección de las observaciones realizadas por el Revisor de Reconocimiento Predial sea máximo en un día cuando no hay cambios en Geodatabase; y máximo cinco días cuando involucre cambios en la Geodatabase. 5. Reportar al equipo del OIME mínimo diez registros de mercado al mes, donde la información entregada ya haya sido investigada en cuanto al valor y características de los inmuebles ofertados. 6. Investigación y consulta de los diferentes sistemas de información de la Subdirección de Catastro, para complementar la respuesta a la petición respectiva. 7. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 8. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600058187. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3654) desde el 27 de enero de 2015 hasta el 7 de junio de 2015.

El valor mensual de los honorarios fue: ($3.103.749,00) (tres millones ciento tres mil setecientos cuarenta y nueve pesos).

Objeto: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar y/o apoyar los procesos para "la gestión del proceso de Conservación Catastral" en la Subdirección de Catastro, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600058187 de 2015, celebrado entre el Municipio de Medellín, Departamento Administrativo de Planeación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato

Actividades: 1.Realizar las actividades necesarias de acuerdo al manual de reconocimiento predial de todos los trámites que le sean asignados, verificando los aspectos físicos y jurídicos de los predios involucrados en los mismos. 2. Asignar, corregir y certificar la nomenclatura según las políticas de acuerdo al manual de Nomenclatura de todos los trámites, verificando el cumplimiento de los requisitos para tal fin. 3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 4. Garantizar la corrección de las observaciones realizadas por el Revisor de Reconocimiento Predial máximo en un día cuando no hay cambios en Geodatabase; y máximo cinco días cuando involucre cambios en la Geodatabase. 5. Realizar mínimo diez investigaciones de mercado al mes y posteriormente registrarlas en el sistema. 6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600056658. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-10478) desde el 16 de octubre de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.955.951,00) (dos millones novecientos cincuenta y cinco mil novecientos cincuenta y un pesos).

Objeto: Prestación de servicio como contratista independiente, bajo su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para el apoyo del proyecto “Gestión para el Proceso de Conservación Catastral” de la Subdirección de Catastro, según contrato interadministrativo 4600056658 de 2014 celebrado entre el Municipio de Medellín – Departamento Administrativo de Planeación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte integral de este contrato.

Actividades: 1. Realizar las actividades necesarias de acuerdo al manual de reconocimiento predial de todos los trámites que le sean asignados, verificando los aspectos físicos y jurídicos de los predios involucrados en los mismos. 2. Asignar, corregir y certificar la nomenclatura según las políticas de acuerdo al manual de Nomenclatura de todos los trámites, verificando el cumplimiento de los requisitos para tal fin. 3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 4. Garantizar la corrección de las observaciones realizadas por el Revisor de Reconocimiento Predial máximo en un día cuando no hay cambios en Geodatabase; y máximo cinco días cuando involucre cambios en la Geodatabase. 5. Realizar mínimo diez investigaciones de mercado al mes y posteriormente registrarlas en el sistema. 6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto. 8. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD”: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 12 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600054766. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-7778) desde el 24 de julio de 2014 hasta el 4 de octubre de 2014.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.955.951,00) (dos millones novecientos cincuenta y cinco mil novecientos cincuenta y un pesos).

Objeto: Prestación de servicio como contratista independiente, bajo su propia cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para el apoyo del proyecto "Gestión para el Proceso de Conservación Catastral" de la Subdirección de Catastro, según contrato interadministrativo 4600054766 de 2014 celebrado entre el Municipio de Medellín – Departamento Administrativo de Planeación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte integral de este contrato.

Actividades: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo a la gestión para la Conservación Catastral. 1. Realizar las actividades necesarias de acuerdo al manual de reconocimiento predial de todos los trámites que le sean asignados, verificando los aspectos físicos y jurídicos de los predios involucrados en los mismos. 2. Asignar, corregir y certificar la nomenclatura según las políticas de acuerdo al manual de Nomenclatura de todos los trámites, verificando el cumplimiento de los requisitos para tal fin. 3. Elaborar las fichas prediales e informes técnicos con la información requerida para el correcto cumplimiento del trámite y dentro de los tiempos establecidos en las hojas de vida de los mismos. 4. Garantizar la corrección de las observaciones realizadas por el Revisor de Reconocimiento Predial máximo en un día cuando no hay cambios en Geodatabase; y máximo cinco días cuando involucre cambios en la Geodatabase. 5. Realizar mínimo diez investigaciones de mercado al mes y posteriormente registrarlas en el sistema. 6. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 7. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del proyecto. 8. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

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

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, 08 de Mayo de 2014

CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS –CIS-

Certifica que:

HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA, identificado con C.C No.98.632.994 De Itagüí, firmó el contrato en la modalidad de prestación de servicios profesionales No. **CPS-2014-303** con una vigencia del 05 de febrero de 2014 al 30 de junio de 2014 con la **CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS –CIS-** con NIT No. 811.003.209-8. El objeto contractual fue Prestación de servicios tecnológicos de prediación requeridos para la realización de los avalúos de los inmuebles que se requieran en los procesos de adquisición de predios que realice el ISVIMED. Valor Total: $17.659.912

Atentamente,

CLAUDIA MILENA DUQUE MAZO
Jefe de Suministros

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600044992. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3170) desde el 9 de enero de 2014 hasta el 15 de enero de 2014.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.646.000,00) (dos millones seiscientos cuarenta y seis mil pesos).

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS A CAMPO PARA LA CONSECUCIÓN, ADICIÓN, MODIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL PARA LA ACTUALIZACIÓN CASTASTRAL DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS Y LEVANTAMIENTOS PLANIMETRICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN URBANA Y RURAL -URBANA. SEGUN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, EN EJECUCION DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600044992 DE 2013, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO

Actividades: 1. Realizar las visitas a campo para la consecución, adición, modificación, verificación y control para la depuración de los predios en sus aspectos técnicos, jurídicos y económicos 2. Realizar los levantamientos planimétricos de los predios a depurar 3.Elaborar los cambios en las fichas prediales, con todos los elementos técnicos, jurídicos y económicos de los predios a depurar 4. Calcular las áreas de lote y construcción privadas y comunes, establecer porcentajes de desenglobe por usos o propietarios 5. Elaborar los informes sobre las actividades realizadas mensualmente 6. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área 7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600044992. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2008) desde el 1 de febrero de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.646.000,00) (dos millones seiscientos cuarenta y seis mil pesos).

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION, COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VINCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS A CAMPO PARA LA CONSECUCIÓN, ADICIÓN, MODIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL PARA LA ACTUALIZACIÓN CASTASTRAL DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS Y LEVANTAMIENTOS PLANIMETRICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN URBANA Y RURAL -URBANA. SEGUN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, EN EJECUCION DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600044992 DE 2013, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO SEGUN PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LO CUAL HACE PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO

Actividades: 1. Realizar las visitas a campo para la consecución, adición, modificación, verificación y control para la depuración de los predios en sus aspectos técnicos, jurídicos y económicos 2. Realizar los levantamientos planimétricos de los predios a depurar 3.Elaborar los cambios en las fichas prediales, con todos los elementos técnicos, jurídicos y económicos de los predios a depurar 4. Calcular las áreas de lote y construcción privadas y comunes, establecer porcentajes de desenglobe por usos o propietarios 5. Elaborar los informes sobre las actividades realizadas mensualmente 6. Desempeñar las demás actividades asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área 7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

3000-2

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER -

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

H A C E C O N S T A R

Que el INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL INCODER suscribió el Contrato de Suministros No **GE-GE-763-ANT-2013 del 26** Agosto de 2013, con el Señor HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA identificado (a) con CC No. **98.632.9940,** con el objeto Prestar sus servicios personales como Reconocedor Predial (Fotolector) para la verificación técnica de predios en campo y el ajuste en la cartografía catastral de las zonas rurales en el Departamento de Antioquia, proyectando mutaciones por conservación con valores fijos y a todo costo, siguiendo las normas establecidas por la Dirección de Sistemas Información y Catastro (DSIC) de Planeación de la Gobernación de Antioquia y el IGAC para la aclaración de construcciones, mejoras, cabida y linderos de los predios asignados en las convocatorias públicas INCODER SIT-01-2011, por valor total **de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4'200.000)**, con un plazo de **DOS (2) MESES Y VEINTE DIAS.**

Se expide en Medellín a solicitud del interesado y se firma en Medellín a los veintitrés (22) días del mes de Noviembre de 2013.

CONSUELO VALENCIA LOPEZ
Profesional Especializado 16

Medellín, enero 28 de 2020

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600037977. El (La) Señor (a) HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA con cédula 98632994, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0912) desde el 20 de febrero de 2012 hasta el 21 de diciembre de 2012.

El valor mensual de los honorarios fue: ($2.520.000,00) (dos millones quinientos veinte mil pesos).

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestion, como contratista independiente, sin vinculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades para el recibo, clasificación, estudio inicial del trámites y digitación de actos administrativos generados por el proyecto,según procedimento establecido, en ejecucion del Contrato interadministrativo 4600037976 de 2012, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el Instituto Tecnologico Pascual Bravo segun propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte integral de este contrato.

Actividades: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vinculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar actividades de apoyo a la gestion para la Conservacion Catastral. 1. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo del proyecto de la conservación catastral. 2. Recibir, clasificar y realizar el estudio inícial de trámites para la conservación catastral. 3. Digitación de resoluciones y cartas de respuesta a los contribuyentes. 4. Elaborar informes de visita y de gestión. 5. Presentar informes sobre las actividades realizadas. 6.DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1052.

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

JOHANNA QUIROZ GIL
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
DIRECCION TERRITORIAL HUILA

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL HUILA

CERTIFICA:

Que el señor **HERNAN DARIO FLOREZ PANIAGUA,** identificado con la c.c. No. 98.632.994 de Itagúi, prestó sus servicios a esta Entidad como contratista de Prestación de Servicios realizando labores de reconocedor en el proceso de la Actualización de la formación catastral zona rural de los municipios del Departamento del Huila, mediante contrato No. 1421 de fecha 14 de abril de 2008 vigente desde el 21 de abril de 2008 hasta 20 de Octubre de 2008 , contrato de prestación de servicios No. 1506 de fecha 22 de Noviembre de 2008 realizando una verificación técnica de predios dentro del proceso de conservación catastral programa de Titulación Bienes- Fiscales en el Departamento del Huila, vigente desde el 24 de Noaviembre hasta el 29 de Diciembre de 2008.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de dos mil ocho (2008).

Atentamente.

RAMIRO VEGA ESCOBAR

Proyectó Isabel Rey Espinosa
Digitó Edna Liliana Tovar P
Revisó Ramiro Vega Escobar

NEIVA HUILA
Calle 9 N° 6-75 Telefax 8721167 – 8721222 centro de información 8721264 – atención al cliente 8716460 web
www.igac.gov.co

Generated by CamScanner from intsig.com