

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

Qué el señor ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES, identificado con cédula de ciudadanía No. CC N°. 80.154.740, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 32865 del 23 de enero de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales, para apoyar el servicio de asistencia técnica a los gestores catastrales habilitados, en lo referente a: intercambio de experiencias en buenas prácticas, asesorías y consultas para orientar la prestación del servicio catastral y actividades relacionadas con el monitoreo periódico

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Designar los requerimientos radicandos ante las diferentes plataformas de la Dirección a los profesionales, según la competencia y eje temático de cada solicitud o traslado pertinente.
2. Hacer seguimiento y establecer medidas de control para auspiciar la oportuna respuesta a los gestores catastrales y público en general, velando así por el efectivo y eficiente desempeño de la Dirección de Regulación y Habilitación, en la celeridad de las respuestas en los términos legales establecidos.
3. Apoyar en el manejo de la información documental de la Dirección de Regulación y Habilitación y la secretaria técnica de los procesos disciplinarios, y tener las carpetas físicas y digitales actualizadas y organizadas conforme a las instrucciones de la dependencia.
4. Dar trámite a las respuestas asignadas para firma del director de Regulación y Habilitación.
5. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.
6. En desarrollo del presente contrato al contratista le quedará prohibido el despliegue de las siguientes conductas:

a. Reunirse con entidades habilitadas o que pretendan habilitarse como gestores catastrales, o que ya se encuentren en proceso de habilitación, por fuera del marco de sus obligaciones contractuales y sin la autorización previa de la Dirección de Regulación y Habilitación del IGAC.

b. brindar de manera particular asesorías o atender consultas externas sobre las materias objeto del presente contrato a las entidades que pretendan habilitarse como gestores catastrales, que se encuentren en proceso de habilitación por fuera del marco de sus obligaciones contractuales y sin la autorización previa de la Dirección de Regulación y Habilitación del IGAC.

VALOR PACTADO: \$77,000,000
VALOR EJECUTADO \$63.933.333

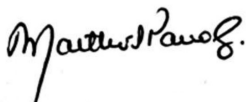
TIEMPO PACTADO: ONCE MESES (11 MESES) CONTADOS A PARTIR DE LA
SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2025.

ESTADO: EN EJECUCIÓN.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 12 días del mes de noviembre de 2025, en la ciudad de Bogotá DC.

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



Martha Lucia Parra Garcia

Revisó: Maria Victoria Molina Me

Elaboró: Gloria Maria Garcia Murill

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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80,154,740. Suscribió el contrato No. 29969 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES, ATENDER LA SECRETARIA TÉCNICA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DESIGNADOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO, CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES Y LLEVAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN

FECHA DE INICIO	15 de enero de 2024	FECHA FINAL	29 de diciembre de 2024
VALOR TOTAL:	\$105,933,423.00	VALOR EJECUTADO	\$105,933,423.00

ESTADO TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1 APOYAR EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES. 2 APOYAR EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN Y TENER LAS CARPETAS DIGITALES ACTUALIZADAS Y ORGANIZADAS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LA DEPENDENCIA. 3 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INTERNOS, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN APORTADA POR LAS DIRECCIONES TERRITORIALES COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES. 4 APOYAR EL CONTROL Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA A LOS PROFESIONALES DEL SUBPROCESO DE HABILITACIÓN Y REPORTAR EL ESTADO DEL MISMO SEGÚN REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR. 5 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTES A LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN Y EMPALME REQUERIDOS BAJO LAS NORMAS DE DOCUMENTACIÓN VIGENTES. 6 REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN Y LA DEFINICIÓN DEL ESTADO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL MISMO. 7 REALIZAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A REUNIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN Y EMPALME. 8 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD EN SINERGIA CON LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO. 9 APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES, INFORMES E INDICADORES SOLICITADOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. 10 PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE HABILITACIÓN CATASTRAL Y DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES. 11 APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA REQUERIDO A LOS GESTORES CATASTRALES DURANTE LA ETAPA DE PROMOCIÓN, SOLICITUD, EMPALME E INICIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO CATASTRAL. 12 APOYAR EN EL TRÁMITE INTERNO DE LAS CUENTAS DE COBRO, SOLICITUD DEL PAC, EN LA PROYECCIÓN DE MEMORANDOS Y EN LA PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. 13 APOYAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA NACIONAL CATASTRAL EN EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA. 14 REALIZAR DESPLAZAMIENTO FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN QUE ELABORE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 31 días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Bogotá_D.C.

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



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó: María Victoria Molina Melo

Elaboró: Camila Andrea Camargo Tovar

co_certificado_contrato.rdf

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

CERTIFICA

QUÉ EL SEÑOR ALONSO **ERNESTO CASTILLA PALLARES**, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80,154,740**. SUSCRIBIÓ EL CONTRATO NO. 29063 DE 2023 DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES Y EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN

FECHA DE INICIO	06 DE OCTUBRE DE 2023
FECHA FINAL	30 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR TOTAL	\$21,271,431.00
VALOR EJECUTADO	\$20,089,679.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1-APOYAR EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES

2-APOYAR EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN Y TENER LAS CARPETAS DIGITALES ACTUALIZADAS Y ORGANIZADAS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LA DEPENDENCIA

3-DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INTERNOS, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN APORTADA POR LAS DIRECCIONES TERRITORIALES COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES.

4- APOYAR EL CONTROL Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA A LOS PROFESIONALES DEL SUBPROCESO DE HABILITACIÓN Y REPORTAR EL ESTADO DEL MISMO SEGÚN REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR

5- PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTES A LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN Y EMPALME REQUERIDOS BAJO LAS NORMAS DE DOCUMENTACIÓN VIGENTES.

6-REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN Y LA DEFINICIÓN DEL ESTADO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL MISMO.

7-REALIZAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A REUNIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN Y EMPALME.

8-PARTICIPAR EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD EN SINERGIA CON LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.

9-APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES, INFORMES E INDICADORES SOLICITADOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

10-PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE HABILITACIÓN CATASTRAL Y DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES.

11-APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA REQUERIDO A LOS GESTORES CATASTRALES DURANTE LA ETAPA DE PROMOCIÓN, SOLICITUD, EMPALME E INICIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO CATASTRAL.

12- APOYAR EN EL TRÁMITE INTERNO DE LAS CUENTAS DE COBRO, SOLICITUD DEL PAC, EN LA PROYECCIÓN DE MEMORANDOS Y EN LA PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

13-APOYAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA NACIONAL CATASTRAL EN EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA.

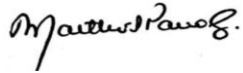
14-REALIZAR DESPLAZAMIENTO FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN QUE ELABORE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

15-EN CASO DE QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO EL CONTRATISTA REQUIERA DESPLAZARSE FUERA DE SU SITIO DE TRABAJO, EL IGAC RECONOCERÁ LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE TERRESTRE A QUE HUBIERE LUGAR.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 25 días del mes de noviembre de 2024, en la ciudad de Bogotá D.C.

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

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA



Secretaria General

Revisó: Reinel Enrique Murillo Pinto

Elaboró: Lesly Magnolia Triana Salazar

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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80,154,740. Suscribió el contrato No. 27711 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR ACABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES Y EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN
FECHA DE INICIO	01 de junio de 2023
FECHA FINAL	30 de septiembre de 2023
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$28,361,908.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

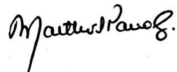
1-APOYAR EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES 2-APOYAR EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN Y TENER LAS CARPETAS DIGITALES ACTUALIZADAS Y ORGANIZADAS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LA DEPENDENCIA. 3-DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INTERNOS, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN APORTADA POR LAS DIRECCIONES TERRITORIALES COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIÓN DE GESTORES CATASTRALES. 4-APOYAR EL CONTROL Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA A LOS PROFESIONALES DEL SUBPROCESO DE HABILITACIÓN Y REPORTAR EL ESTADO DEL MISMO SEGÚN REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR. 5-PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTES A LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN Y EMPALME REQUERIDOS BAJO LAS NORMAS DE DOCUMENTACIÓN VIGENTES 6-REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN Y LA DEFINICIÓN DEL ESTADO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL MISMO. 7-REALIZAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A REUNIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN Y EMPALME. 8-PARTICIPAR EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD EN SINERGIA CON LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO. 9-APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES, INFORMES E INDICADORES SOLICITADOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. 10-PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE HABILITACIÓN CATASTRAL Y DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES. 11-APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA REQUERIDO A LOS GESTORES CATASTRALES DURANTE LA ETAPA DE PROMOCIÓN, SOLICITUD, EMPALME E INICIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO CATASTRAL. 12-APOYAR EN EL TRÁMITE INTERNO DE LAS CUENTAS DE COBRO, SOLICITUD DEL PAC, EN LA PROYECCIÓN DE MEMORANDOS Y EN LA PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. 13-APOYAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA NACIONAL CATASTRAL EN EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA. 14-EN DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO AL CONTRATISTA LE QUEDARÁ PROHIBIDO EL DESPLIEGUE DE LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

A. REUNIRSE CON ENTIDADES QUE PRETENDAN HABILITARSE COMO GESTORES CATASTRALES, O QUE YA SE ENCUENTREN EN PROCESO DE HABILITACIÓN, POR FUERA DEL MARCO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN DEL IGAC.

B. BRINDAR DE MANERA PARTICULAR ASESORÍAS O ATENDER CONSULTAS EXTERNAS SOBRE LAS MATERIAS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO A LAS ENTIDADES QUE PRETENDAN HABILITARSE COMO GESTORES CATASTRALES, QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE HABILITACIÓN POR FUERA DEL MARCO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN DEL IGAC.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 17 días del mes de octubre de 2023, en la ciudad de Bogotá_D.C.

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



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó Gloria Ines Duque Castrillon

Elaboró Jenny Paola Pabon Bohorquez



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80154740**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20230583
OBJETO:	<i>Prestación de servicios profesionales para apoyar a la subdirección de seguridad jurídica en la gestión, administración, custodia y almacenamiento de la documentación física y digital relacionada con las solicitudes de formalización y con los procesos agrarios.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de setenta y cinco millones seiscientos cincuenta y cinco mil doscientos treinta y un peso (\$75,655,231.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<i>1. Apoyar la depuración, clasificación y administración de la documentación relacionada con los expedientes de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en cumplimiento de las normas de gestión documental impartidas por la Agencia Nacional de Tierras, bajo la coordinación del supervisor(a) del contrato.</i> <i>2. Apoyar la conformación, organización y actualización, tanto física como digital, de los expedientes asignados de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en cumplimiento de las normas de gestión documental impartidas por la Agencia Nacional de Tierras, bajo la coordinación del supervisor(a) del contrato</i> <i>3. Alimentar y actualizar permanentemente las bases de datos dispuestas por la Subdirección de Seguridad Jurídica, bajo la coordinación del supervisor(a) del contrato.</i> <i>4. Reportar al supervisor del contrato periódicamente la cantidad de expedientes que se han conformado, organizado y actualizado, física y digitalmente.</i> <i>5. Verificar que la información relacionada con los expedientes de formalización y procesos agrarios de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica se haya cargado correctamente en los aplicativos dispuestos por la Agencia Nacional de Tierras para tal fin, bajo la coordinación del supervisor(a) del contrato</i> <i>6. Llevar el control y custodia de los expedientes en físico asignados y/o solicitados por la Subdirección de Seguridad Jurídica, bajo la coordinación del supervisor(a) del contrato.</i> <i>7. Gestionar derechos de petición, consultas, recursos y demás solicitudes de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, bajo la coordinación del supervisor(a) del contrato.</i> <i>8. Participar en representación de la Subdirección de Seguridad Jurídica en reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado por el supervisor(a) del contrato.</i> <i>9. Presentar los informes de las actividades desarrolladas durante el plazo de ejecución establecido, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor(a) del contrato.</i> <i>10. Las demás actividades asignadas por el supervisor(a) del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.</i>

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18/01/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	20/01/2023		
FECHA DE INICIO	20/01/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$43,323,935.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: 09/06/2023	09/06/2023		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$32,331,296.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	09/06/2023		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	---------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 8 días del mes de diciembre de 2023 por solicitud del interesado.

Claudia Patricia Herrera Logreira

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





CORPROGRESO

DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

THC -00303

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL - CORPROGRESO

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80154740 de BOGOTÁ; ha prestado sus servicios a esta entidad en la ejecución del siguiente contrato:

CARGO: PROFESIONAL MISIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO/006-136-670

PROYECTO: FAO UTF/COL/136

LUGAR DE EJECUCION: BOGOTÁ

VIGENCIA CONTRATO: 03 DE MARZO DE 2022 al 28 DE DICIEMBRE DE 2022

HONORARIOS: CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 4.710.000)

VALOR TOTAL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 46.786.000)

RESPONSABILIDADES:

1. Presentar un plan de trabajo que responda a los productos esperados en estos términos de referencia, en el formato indicado por CORPROGRESO.
2. Realizar la depuración, clasificación y organización de la documentación y medios magnéticos entregados por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, cumpliendo las normas de gestión documental vigentes y las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de la ejecución del Convenio.
3. Realizar la adecuada conformación, organización y actualización física y digital de los expedientes asignados, de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, cumpliendo las normas de gestión documental vigentes y las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de la ejecución del Convenio.
4. Apoyar la revisión y el reparto de la correspondencia física y digital de entrada y de salida, relacionada con el impulso de los expedientes asignados, de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras, en el marco de la ejecución del Convenio.
5. Alimentar y actualizar permanentemente las bases de datos, definidas en el marco de la ejecución del Convenio.
6. Apoyar las actividades de cargue y actualización de la información en los aplicativos dispuestos por la Agencia en cumplimiento de los objetivos del Convenio.
7. Acompañar a los líderes y a los profesionales del Convenio en el almacenamiento de la documentación, custodia de los expedientes y medios magnéticos, organización de las carpetas y cajas, ubicándolas en el sitio respectivo, siguiendo el orden correspondiente y realizando el levantamiento y/o actualización adecuada de las bases de información.
8. Diligenciar debidamente los formatos, controles y bases definidos por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, en el marco de la ejecución del Convenio.
9. Liderar y coordinar los equipos de trabajo que le sean asignados en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio.
10. Acompañar y asistir a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras en las reuniones, comités o eventos, cuando se requiera en el marco de la ejecución del Convenio.
11. Apoyar las solicitudes de entrega, remisión y devolución de los expedientes de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras que sean requeridos por los profesionales del Convenio.
12. Apoyar a los profesionales en las transferencias documentales de expedientes entregados y recibidos por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, cumpliendo las normas de gestión documental vigentes y las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de la ejecución del Convenio.
13. Realizar la entrega oportuna de la documentación bajo su custodia, para su incorporación en los

Corprogreso

Nit 830021593-7

Calle 53A 522 - 57 - Teléfonos (0571) 2111889 - 8050265

www.corprogreso.org

Bogotá - Colombia



CORPROGRESO

DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

expedientes asignados.

14. Actualizar en el Sistema Integrado de Tierras – SIT todas las actuaciones administrativas impulsadas durante el periodo ejecutado.

15. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos del Convenio que le hayan sido confiados en razón de la gestión encomendada.

16. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

17. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,

MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA
Coordinadora Talento Humano



CORPROGRESO

DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

THC – 00

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL - CORPROGRESO

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80154740 de BOGOTÁ; ha prestado sus servicios a esta entidad en la ejecución de los siguientes contratos:

CARGO: PROFESIONAL MISIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO-159

PROYECTO: FAO UTF/COL/089

LUGAR DE EJECUCION: BOGOTÁ

VIGENCIA CONTRATO: 30 DE ENERO DE 2019 al 31 DE MARZO DE 2021

HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$4525000)

VALOR TOTAL CONTRATO: CIENTO QUINCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$115320333)

CARGO: PROFESIONAL MISIONAL EN GESTION DOCUMENTAL

CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO/006-089-159

PROYECTO: FAO UTF/COL/136

LUGAR DE EJECUCION: BOGOTÁ

VIGENCIA CONTRATO: 01 DE ABRIL DE 2021 al 31 DE MAYO DE 2021

HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$4525000)

VALOR TOTAL CONTRATO EJECUTADO: NUEVE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$9050000)

CARGO: PROFESIONAL MISIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO/006-136-151

PROYECTO: FAO UTF/COL/136

LUGAR DE EJECUCION: BOGOTÁ

VIGENCIA CONTRATO: 22 DE JUNIO DE 2021 al 30 DE DICIEMBRE DE 2021

HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$4710000)

VALOR TOTAL CONTRATO EJECUTADO: VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$29673000)

RESPONSABILIDADES:

1. Presentar un plan de trabajo que responda a los productos esperados en estos términos de referencia, en el formato indicado por CORPROGRESO.
2. Realizar la depuración, clasificación y organización de la documentación y medios magnéticos entregados por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, cumpliendo las normas de gestión documental vigentes y las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de la ejecución del Convenio.
3. Realizar la adecuada conformación, organización y actualización física y digital de los expedientes asignados, de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, cumpliendo las normas de gestión documental vigentes y las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de la ejecución del Convenio.
4. Apoyar la revisión y el reparto de la correspondencia física y digital de entrada y de salida, relacionada con el impulso de los expedientes asignados, de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras, en el marco de la ejecución del Convenio.
5. Alimentar y actualizar permanentemente las bases de datos, definidas en el marco de la ejecución del Convenio.
6. Apoyar las actividades de cargue y actualización de la información en los aplicativos dispuestos por la Agencia en cumplimiento de los objetivos del Convenio.
7. Acompañar a los líderes y a los profesionales del Convenio en el almacenamiento de la documentación, custodia de los expedientes y medios magnéticos, organización de las carpetas y cajas, ubicándolas en el sitio respectivo, siguiendo el orden correspondiente y realizando el levantamiento y/o actualización adecuada de las bases de información.



CORPROGRESO

DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

8. Diligenciar debidamente los formatos, controles y bases definidos por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, en el marco de la ejecución del Convenio.
 9. Liderar y coordinar los equipos de trabajo que le sean asignados en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio.
 10. Acompañar y asistir a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras en las reuniones, comités o eventos, cuando se requiera en el marco de la ejecución del Convenio.
 11. Apoyar las solicitudes de entrega, remisión y devolución de los expedientes de competencia de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras que sean requeridos por los profesionales del Convenio.
 12. Apoyar a los profesionales en las transferencias documentales de expedientes entregados y recibidos por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, cumpliendo las normas de gestión documental vigentes y las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de la ejecución del Convenio.
 13. Realizar la entrega oportuna de la documentación bajo su custodia, para su incorporación en los expedientes asignados.
 14. Actualizar en el Sistema Integrado de Tierras – SIT todas las actuaciones administrativas impulsadas durante el periodo ejecutado.
 15. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos del Convenio que le hayan sido confiados en razón de la gestión encomendada.
 16. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
- Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los veintinueve (29) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,

MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA
Coordinadora Talento Humano

04 de Abril de 2019

20196000226221

Al responder cite este Nro.
20196000226221

LA COORDINACION PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CASTILLA PALLARES ALONSO ERNESTO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 80.154.740, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO No.	600 de 2018
OBJETO:	<i>"...Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Seguridad Jurídica para adelantar las actividades operativas y asistenciales que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 20 del decreto 2363 de 2015...."</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>"...\$ 29.815.067,00..."</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<i>"...1). Apoyar el alistamiento interno de los oficios, comunicaciones, y demás documentos que se envíen al operador de la Agencia encargado del despacho de la correspondencia.</i> <i>2). Apoyar en el trámite interno de memorandoS'Sdo comunicaciones ante las diferentes Direcciones de la Agencia Nacional de Tierras.</i> <i>3). Apoyar la solicitud de préstamo y devolución de los expedientes requeridos por los profesionales de la Subdirección de Seguridad Jurídica para consulta e impulso de los procesos a cargo de la dependencia ante la Subdirección Administrativa y Financiera.</i> <i>4). Apoyar la organización de los documentos que se alleguen a la Subdirección de Seguridad Jurídica para el inicio de los Procedimientos Agrarios.</i> <i>5). Apoyar en la recopilación y organización consecutiva de autos, oficios y memorandos emitidos por la dependencia.</i> <i>6). Apoyar en la solicitud, administración y entrega de elementos de papelería al personal de la Dirección y sus Subdirecciones.</i> <i>7). Apoyar en el control de correspondencia, copias y escaneo de los documentos que hagan parte de los procesos que adelante la dirección.</i> <i>8). Brindar apoyo en el trámite de préstamo ante la Subdirección Administrativa y Financiera de los expedientes que se requieran para atender solicitudes de los jueces y/o ciudadanía en general, de conformidad con las indicaciones del supervisor.</i> <i>9). Brindar apoyo como enlace ante la Secretaria General respecto del trámite de autenticación de los documentos que se requieran para impulsar los Procesos a cargo de la Subdirección de Seguridad Jurídica.</i> <i>10). Apoyar en la atención de las solicitudes, peticiones y/o</i>



	requerimientos que le sean asignados a través del aplicativo ORFEO de la Adencia Nacional de Tierras. 11). Demás actividades y responsabilidades que determine la AGENCIA y/o supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual...."		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/01/2018		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	22/01/2018		
FECHA DE INICIO	22/01/2018	FECHA DE TERMINACION INICIAL	21/12/2018
REDUCCION: NO	\$ -		
ADICION AL CONTRATO: NO	\$ -		
PRORROGA: NO	<i>Hasta el</i> NO APLICA		
TERMINACION ANTICIPADA suscrita el: NO APLICA	Terminar anticipadamente el contrato No. 600 del año 2018 a partir del : NO APLICA		
CESION: 2 NO suscrita el NO APLICA	-Ceder el Contrato a partir del: NO APLICA -Valor sin ejecutar y que se cede: NO APLICA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 29.815.067,00		
FECHA DE TERMINACION FINAL	21/12/2018		
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN: NO APLICA	

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá el 4 de abril de 2019 por solicitud de CASTILLA PALLARES ALONSO ERNESTO



NATHALIA LISETH GUATAQUIRA ROBAYO
Coordinadora Grupo Interno para la **Gestión Contractual**

Elaboro: Jean Robert Sánchez Zapata / Contratista
Reviso: Juan Francisco Corredor Ordoñez / Contratista

LA COORDINACION PARA LA GESTION CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80.154.740**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO No.	855 de 2017
OBJETO:	<i>"...Prestar sus servicios de apoyo a la gestión para adelantar las actividades operativas y asistenciales que sean necesarios dentro de los procedimientos especiales agrarios y de formalización de la pequeña propiedad rural, así como en el desarrollo de las actividades administrativas que se requieran en la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras dentro de los procesos en los que se vincule a la Agencia en el marco de la Ley 1561 de 2012 y el artículo 375 del Código General del proceso...."</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>"...El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE, (\$7'886.667) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar..."</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<i>"...1. Prestar apoyo en el diligenciamiento y actualización de la base de datos que administra la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras respecto a los procesos en que se haga parte la Agencia Nacional de Tierras en el marco de la Ley 1561 de 2012 y el artículo 375 del Código General del proceso. 2. Apoyar en el control de correspondencia, copias y escaneo de los procesos que adelante la dirección. 3. Tramitar ante la oficina de gestión documental de la Agencia Nacional de Tierras los expedientes que se requieran para atender solicitudes de los jueces y/o ciudadanía en general. 4. Adelantar ante la oficina de Gestión Documental de LA AGENCIA, la autenticación de los documentos que sean requeridos en la Dirección para el cumplimiento de sus funciones. 5. Efectuar el control de correspondencia, copias, escaneo y envío de respuestas que se generan en la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras, la Subdirección de Seguridad Jurídica y la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica. 6. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le</i>



MINAGRICULTURA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Agencia
Nacional de
Tierras

JUNTOS ABRIMOS LAS
PUERTAS AL PROGRESO

	sean solicitados por el Supervisor. 7. Demás actividades que determine el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual...."		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	"...El plazo del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución...."		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/09/2017		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	21/09/2017		
FECHA DE INICIO	21/09/2017	FECHA DE TERMINACION INICIAL	20/12/2017
OTROSI SUSCRITO EL: NO APLICA	ADICION: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCION: NO APLICA		
TERMINACION ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$7.886.667,00 M/CTE		
FECHA DE TERMINACION FINAL	20/12/2017		
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN: NO APLICA	

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de mayo de 2018 por solicitud de ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES


GERMAN JOSE MORALES SANTOS
Coordinador Grupo de Contratos(E)
Proyecto: Juan Francisco Corredor Ordoñez / Contratista



MINAGRICULTURA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**

HACE CONSTAR:

=====

NOMBRE: ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES

CEDULA: 80.154.740

=====

FECHA DE INGRESO: 02 Abril 2012 FECHA DE RETIRO: 02-Ago-2017 ESTADO PLANTA: RETIRADO

=====

UBICACIÓN: SUBDIRECCION DE OPERACIONES

ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: TECNICO DE ADMINISTRATIVO 3124-15

=====

Que mediante Resolución No. 00501 del 29 de marzo de 2012 y acta de posesión No.205, fue nombrado y posesionado a partir del 02 de abril de 2012, en el cargo de cargo de Administrativo Código 3124 Grado 15, de la planta de personal global del Departamento Administrativo para La Prosperidad Social.

Que según Resolución No. 00070 del 06 de Febrero de 2012, y sus modificatorias, las funciones asignadas al cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, fueron las siguientes:

1. Levantar, revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad
2. Contribuir al diseño e implantación del programa de Gestión Documental de la Entidad.
3. Elaborar los informes que requieran el proceso
4. Participar en el diseño, actualización e implantación de procedimientos de gestión documental estructurados por el Coordinador del Proceso
5. Colaborar en la custodia y en la organización de la documentación del archivo y en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad.

Que según la Resolución No.1602 del 01 de julio de 2014, las funciones asignadas al cargo de Técnico Administrativa Código 3124 Grado 15, eran las que se describen a continuación:

1. Participar en el diseño e implementación del programa de Gestión Documental de la entidad con el fin de garantizar la calidad en el manejo y seguridad de la información, según los requerimientos institucionales y normas aplicables.
2. Apoyar el sistema de organización integral del archivo de gestión en la entidad, con el propósito de garantizar el manejo y la conservación de la información, según los parámetros y lineamientos institucionales.
3. Realizar el levantamiento, revisión y actualización de las tablas de retención documental de la entidad en cada una de las dependencias, con miras a la racionalización de la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Participar en el diseño, actualización e implementación de los procedimientos de gestión documental con el objeto de atender el cumplimiento del ciclo vital del documento, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar soporte a los usuarios internos y externos relacionado con los procedimientos de la gestión documental de la entidad con el fin de garantizar su correcta aplicación, según los lineamientos establecidos.
6. Apoyar los procesos de custodia y organización de la documentación del archivo con el fin de garantizar su recuperación y conservación, conforme la normatividad vigente.



7. Apoyar los procesos de catalogación y clasificación documental de las dependencias de la entidad, con miras a facilitar la descripción archivística, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
11. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
12. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 2559 del 30 de Diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de Diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de acuerdo con la Resolución No.04420 del 31 de Diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Técnico Administrativa Código 3124 Grado 15, ubicado en al Subdirección de Operaciones son las siguientes:

1. Participar en el diseño e implementación del programa de Gestión Documental de la entidad con el fin de garantizar la calidad en el manejo y seguridad de la información, según los requerimientos institucionales y normas aplicables.
2. Apoyar el sistema de organización integral del archivo de gestión en la entidad, con el propósito de garantizar el manejo y la conservación de la información, según los parámetros y lineamientos institucionales.
3. Realizar el levantamiento, revisión y actualización de las tablas de retención documental de la entidad en cada una de las dependencias, con miras a la racionalización de la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Participar en el diseño, actualización e implementación de los procedimientos de gestión documental con el objeto de atender el cumplimiento del ciclo vital del documento, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar soporte a los usuarios internos y externos relacionado con los procedimientos de la gestión documental de la entidad con el fin de garantizar su correcta aplicación, según los lineamientos establecidos.
6. Apoyar los procesos de custodia y organización de la documentación del archivo con el fin de garantizar su recuperación y conservación, conforme la normatividad vigente.



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

7. Apoyar los procesos de catalogación y clasificación documental de las dependencias de la entidad, con miras a facilitar la descripción archivística, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
11. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
12. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de Diciembre de 2016, "*Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social*", Que la Agencia de Renovación del Territorio entró en operación, suprimiendo la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito que serán asumidas por la citada Agencia.

Que mediante Decreto No 2095 del 22 de diciembre de 2016, "*Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones*", se suprimieron algunos de los empleos de la planta de personal de la Subdirección General de Programas y proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.

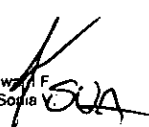
Que mediante Resolución No 00659 del 13 de marzo de 2017, se da por terminado el nombramiento provisional al señor Alonso Ernesto Castilla Pallares, en el cargo de profesional Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Operaciones, el cual se hizo efectivo a partir de 03 de Agosto de 2017.

Que Según Resolución No.00693 del 23 de Febrero de 2015, la jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

Se expide en Bogotá el 25 de agosto de 2017.


TANIA MARGARITA LÓPEZ LLAMAS

Vo. Bo: Edward F.
Proyecto: Sonia V.





PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE OPERACIONES ENCARGADO EN FUNCIONES DE LA
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA
PROSPERIDAD SOCIAL-PROSPERIDAD SOCIAL
NIT No. 900.039.533-8**

HACE CONSTAR QUE:

ALONSO ERNESTO CASTILLA PALLARES, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.154.740, suscribió los siguientes contratos:

CONTRATO No. 2470 DE 2004

OBJETO: El contratista prestará al DAPR-FIP sus servicios personales como auxiliar administrativo en el Área Administrativa del Plan Colombia – FIP, básicamente en la organización del archivo del Programa Desarrollo Alternativo. Para llevar a cabo la labor EL CONTRATISTA desarrollará su actividad con independencia, por sus propios medios y bajo las directrices que le determine el Supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO:

15 de julio de 2004

PLAZO DE DURACIÓN:

Cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del Acta de iniciación de Actividades, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.

VALOR DEL CONTRATO:

Tres Millones Quinientos mil pesos M/cte. (\$3.500.000)

CONTRATO No. 2562 DE 2004

OBJETO: EL CONTRATISTA prestará al DAPR-FIP sus servicios como auxiliar Administrativo en la organización, manejo y mantenimiento del archivo, de los proyectos ejecutados por el Plante y Campo en Acción entre los años 1997 y 2003, hoy a cargo del Programa de Desarrollo Alternativo, para coadyuvar a la eficiencia y eficacia en la atención a los requerimientos de otras dependencias, de terceros y de los mismos contratistas. Para llevar a cabo la labor EL CONTRATISTA desarrollará su actividad con independencia, por sus propios medios y bajo las directrices que le determine el Supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO:

22 de diciembre de 2004

PLAZO DE DURACIÓN:

Siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de iniciación de Actividades, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.

VALOR DEL CONTRATO:

Siete Millones Trescientos Cincuenta mil pesos M/cte. (\$7.350.000)

CONTRATO No. 338 DE 2005

OBJETO: El CONTRATISTA prestará al DAPR - FIP sus servicios personales como auxiliar administrativo, básicamente en la organización, manejo y mantenimiento del archivo de los proyectos ejecutados por el Plante y Campo en Acción entre los años 1997 y 2003, hoy a cargo del Programa de Desarrollo Alternativo. Para llevar a cabo la labor EL CONTRATISTA desarrollará su actividad con independencia, por sus propios medios y bajo las directrices que le determine el Supervisor del contrato.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Commutador 5960800 Ext. 7586 – Calle 7 No.6 – 54 Piso 2
Bogotá – Colombia * www.dps.gov.co



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FECHA DE INICIO: 19 de agosto de 2005
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2005
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 31 de enero de 2006
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Cinco Millones Doscientos Cincuenta mil pesos M/cte. (\$5.250.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO: seis Millones Trescientos Mil Pesos M/cte. (\$6.300.000)
OTROSÍES: Mediante otrosí aclaratorio No. 1, suscrito el 18 de agosto de 2005, el cual modificó las siguientes cláusulas: PRIMERA – OBJETO: EL CONTRATISTA prestará a la ACCIÓN SOCIAL – FIP sus servicios personales como auxiliar administrativo, básicamente en la organización, manejo y mantenimiento del archivo de los proyectos ejecutados por el Plante y Campo en Acción entre los años 1997 y 2003, hoy a cargo del Programa Desarrollo Alternativo. Para llevar a cabo la labor EL CONTRATISTA desarrollará su actividad con independencia, por sus propios medios y bajo las directrices que le determine el Supervisor del contrato. SEGUNDA. DURACIÓN. El periodo de ejecución del presente contrato es desde la fecha de su perfeccionamiento hasta el 31 de diciembre de 2005. TERCERA. VALOR. El valor total del presente contrato es de Cinco Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos M/cte. (\$5.250.000), incluidos todos los impuestos de ley.

Mediante Otrosí No. 2, suscrito el 24 de noviembre de 2005, se prorrogó la duración del contrato hasta el 31 de enero de 2006 y se adicionó la suma de Un Millón Cincuenta Mil Pesos M/Cte. (\$1.050.000).

CONTRATO No. 199 DE 2006

OBJETO: El CONTRATISTA prestará a ACCION SOCIAL - FIP sus servicios personales, principalmente en la organización y mantenimiento del archivo central de la ACCIÓN SOCIAL y velar por la buena administración de la documentación en custodia, para coadyuvar a la eficiencia y eficacia en el manejo del archivo de todas las dependencias. Para llevar a cabo la labor EL CONTRATISTA desarrollará su actividad con independencia, por sus propios medios y bajo las directrices que le determine el Supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2006
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2006
VALOR DEL CONTRATO: Doce Millones Cuatrocientos Treinta Mil pesos M/cte. (\$12.430.000)

CONTRATO No. 053 DE 2007

OBJETO: Prestar con autonomía técnica y administrativa sus servicios en la organización y mantenimiento del archivo central de ACCION SOCIAL y velar por la buena administración de los documentos en custodia, para coadyuvar a la eficiencia y eficacia en el manejo de archivo de todas las dependencias.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Conmutador 5980800 Ext. 7586 – Calle 7 No.6 – 54 Piso 2
Bogotá – Colombia * www.dps.gov.co



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de enero de 2007
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2007
VALOR DEL CONTRATO: Catorce Millones Doscientos Ochenta Mil pesos M/cte. (\$14.280.000)

CONTRATO No. 292 DE 2008

OBJETO: Prestar a la ACCION SOCIAL, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios personales en el Área de Gestión y Administración Documental, para la recepción, radicación, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que llega y que es enviada por las diferentes dependencias de ACCIÓN SOCIAL.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2008
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2008
VALOR DEL CONTRATO: Catorce Millones Novecientos Noventa y Cuatro Mil pesos M/cte. (\$14.994.000)

CONTRATO No. 015 DE 2009

OBJETO: Prestar a ACCIÓN SOCIAL, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios personales, principalmente en la recepción, radicación, clasificación registro y distribución de la correspondencia que llega y que es enviada por las diferentes dependencias de la ACCIÓN SOCIAL. Así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2009
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2009
VALOR DEL CONTRATO: Quince Millones Ochocientos Noventa y Tres Mil Seiscientos Cuarenta pesos M/cte. (\$15.893.640)

CONTRATO No. 128 DE 2010

OBJETO: Prestar a ACCIÓN SOCIAL, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios personales, principalmente en la recepción, radicación, clasificación registro y distribución de la correspondencia que llega y que es enviada por las diferentes dependencias de la ACCIÓN SOCIAL. Así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la Entidad en materia de gestión documental. Actividades a realizar: 1) Recibir y verificar el contenido de la documentación y realizar el proceso de registro en el software de Gestión Documental Orfeo de la documentación que entra y sale de la Entidad. 2) Organizar la documentación recibida de cada dependencia adelantando actividades de registro, siguiendo las instrucciones del Coordinador del Proceso de Gestión y Administración Documental.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2010
VALOR DEL CONTRATO: Veintidós Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Pesos M/cte. (\$22.644.000)



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO No. 029 DE 2011

OBJETO: Prestar a ACCIÓN SOCIAL, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios personales, principalmente en la recepción, radicación, clasificación registro y distribución de la correspondencia que llega y que es enviada por las diferentes dependencias de la ACCIÓN SOCIAL.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2011
VALOR DEL CONTRATO: Veintitrés Millones Ciento Sesenta Mil Pesos M/cte.
(\$23.160.000)

CONTRATO No. 193 DE 2012

OBJETO: Prestar al Departamento para la Prosperidad Social, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios personales en la Subdirección de Operaciones, principalmente en la recepción, radicación, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que llega y que es enviada por las diferentes dependencias del DPS, así como contribuir y colaborar en las diferentes actividades propias de esta dependencia, y en todas las actividades que el supervisor asigne.

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2012
VALOR DEL CONTRATO: Cinco Millones Setecientos Noventa Mil Pesos M/cte.
(\$5.790.000)

Lo anterior se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2017.

RICARDO ARTURO ARIAS BELTRÁN

Subdirector de Operaciones encargado en funciones de la Subdirección de Contratación

*Elaboró /Judy Patricia García
Revisó / Carlos Ernesto Toro*