

Bogotá D.C. Enero de 2026

**SEÑORES**

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**

**E. S. D.**

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

**OBJETO: *Prestar servicios profesionales para apoyar en las actividades de procesos asociados al fortalecimiento de las soluciones tecnológicas y la gestión de información y la implementación de acciones de transformación digital de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras de la Agencia Nacional de Tierras***"

**VALOR:** Hasta por la suma total de **SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$66.000.000)** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,

Firma



**Nombre** CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES

**Cedula** 1019092674



*La República de Colombia*  
*El Ministerio de Educación Nacional*  
*y en su nombre el*

**Colegio**  
**Alvaro Gómez Hurtado**

**Institución Educativa Distrital**

*Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C.,*  
*Según Resolución No. 2726 del 9 de Septiembre de 2002 y*  
*Resolución No. 1941 del 9 de Julio de 2003.*

*Confiere a:*

**Carlos Fernando Rivera Torres**


**C.J. No. 94022401100**

*El Título de:*

**Bachiller Académico**

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

  
*Gladys Maureen Martínez de Pinzón*  
Reclora

  
*Andrea Yanira Cárdenas Alfonsó*  
Secretaria

*Anotado al Folio No. 227 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 002*

*Dado en Bogotá, D. C., a 2 de Diciembre de 2010*

*No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 924 del 6 de Mayo de 1994,*  
*y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.*



# LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

## Ingeniero Topográfico

A

# Carlos Fernando Rivera Torres

Con C.C. No. 1019092674 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.  
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

### DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C., A LOS 2 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2017

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

Registro No. 11335 Folio No. 008 Libro No. 1

No. 30794



# LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

## Especialista en Avaluos

A

# Carlos Fernando Rivera Torres

Con C. C. No. 1019092674 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS. EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

### DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C., A LOS 18 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2022



RECTOR



SECRETARIO GENERAL



DECANO DE LA FACULTAD



SECRETARIO ACADÉMICO

No. 54301

Registro No. F125271 Folio No. 28 Libro No. 23



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 **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1019092674**, 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-20251037
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales a la subdirección de planeación operativa de la agencia nacional de tierras, en el desarrollo de las actividades relacionadas con las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural y/o demás actividades relacionadas que sean de su competencia.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y siete millones setecientos sesenta mil pesos (\$67.760.000) m/cte (\$67,760,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Elaborar los documentos y entregables en los tiempos y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas por la supervisión del contrato, incluyendo, aunque sin limitarse a ello: ?base de datos espacial y/o XTF; ?base de seguimiento y calidad; ?base de seguimiento de barrido predial y generación del API.</i></li> <li><i>Asistir y participar en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado en el marco de la formulación e implementación de planes en coordinación con la supervisión del contrato.</i></li> <li><i>Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por el supervisor del contrato de manera directa o a través de los líderes, enlaces o coordinadores de componente, en el marco de la formulación e implementación de Planes en coordinación con la supervisión del contrato.</i></li> <li><i>Desarrollar, estructurar, administrar y alimentar las bases de datos geográfica, que se generen en el marco de la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en coordinación con la supervisión del contrato.</i></li> <li><i>Apoyar desde el componente de información geográfica (SIG) en la elaboración y cumplimiento de los lineamientos metodológicos para el levantamiento de información y modelos de información geográfica en coordinación con la supervisión del contrato.</i></li> <li><i>Realizar el cargue y publicación en el aplicativo Klic y en la plataforma de SECOP II los informes mensuales que se generen durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras en coordinación con la supervisión del contrato.</i></li> <li><i>Cumplir las demás actividades relacionadas con las obligaciones contractuales, en coordinación con la supervisión del contrato.</i></li> </ol>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/01/2025
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	22/01/2025

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 INICIO	22/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: \$33,880,000.00		
	PRORROGA: 31/12/2025		
	REDUCCIÓN: \$5,929,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$95,711,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de diciembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA  
Coordinador 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.





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 **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1019092674**, 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-202412364		
OBJETO:	<i>Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural que se adelantan en la agencia nacional de tierras y/o demás funciones asignadas a la subdirección de planeación operativa.</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veinticinco millones cuatrocientos diez mil pesos (\$25.410.000) m/cte (\$25,410,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>1. <i>Elaborar los documentos y entregables en los tiempos y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas por la supervisión del contrato o por quien esta delegue como apoyo a la supervisión, incluyendo, aunque sin limitarse a ello: base de datos espacial y/o XTF; base de seguimiento y calidad; base de seguimiento de barrido predial y generación del API.</i></p> <p>2. <i>Asistir y participar en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado en el marco de la formulación e implementación de planes.</i></p> <p>3. <i>Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por el supervisor del contrato de manera directa o a través de los líderes, enlaces o coordinadores de componente, en el marco de la formulación e implementación de Planes.</i></p> <p>4. <i>Desarrollar, estructurar, administrar y alimentar las bases de datos geográfica, que se generen en el marco de la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.</i></p> <p>5. <i>Apoyar desde el componente de información geográfica (SIG) en la elaboración y cumplimiento de los lineamientos metodológicos para el levantamiento de información y modelos de información geográfica.</i></p> <p>6. <i>Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con la supervisión del contrato.</i></p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/10/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	15/10/2024		
FECHA DE INICIO	15/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		

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.





	REDUCCIÓN: \$3,670,333.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$21,739,667.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 5 días del mes de diciembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA  
Coordinador 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.





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 **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1019092674**, 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-20240617		
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de los sistemas de información geográfica en el marco del ordenamiento social de la propiedad rural</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta millones ochocientos veinte mil pesos (\$50.820.000) m/cte. (\$50,820,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Elaborar los documentos y entregar los productos en los tiempos y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas por la supervisión del contrato o por quien esta delegue como apoyo a la supervisión</i></li> <li><i>Asistir a reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado en el marco de la formulación e implementación de planes.</i></li> <li><i>Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por el supervisor del contrato de manera directa o a través de los líderes, enlaces o coordinadores de componente, en el marco de la formulación e implementación de Planes.</i></li> <li><i>Desarrollar, estructurar, administrar y alimentar las bases de datos geográfica, que se generen en el marco de la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.</i></li> <li><i>Apoyar desde el componente de información geográfica (SIG) en la elaboración y cumplimiento de los lineamientos metodológicos para el levantamiento de información y modelos de información geográfica.</i></li> <li><i>Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con la supervisión del contrato.</i></li> </ol>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	23/01/2024		
FECHA DE INICIO	23/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSÍ No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: \$25,410,000.00		
	PRORROGA: 30/09/2024		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		

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.





VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$76,230,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/09/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de agosto de 2024 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador 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.





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 **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1019092674**, 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-20231777
OBJETO:	<i>Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica en la gestión de información técnica y en la elaboración de informes y conceptos técnicos topográficos y catastrales, acorde a los lineamientos establecidos por la entidad, que permitan el adecuado impulso de los procesos administrativos agrarios que adelanta esta dependencia de conformidad con la política de ordenamiento social de la propiedad rural.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y siete millones seiscientos veinticuatro mil cuatrocientos treinta y seis pesos m/cte (\$67,624,436.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Apoyar en la elaboración de productos como georreferenciaciones, revisión de información catastral y registral, así como analizar la información secundaria y primaria que reposa en los acervos documentales de los expedientes a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>2. Apoyar la elaboración de Informes Técnico-Jurídicos Preliminares, aportando información como la revisión de áreas, cruces de capas temáticas e información registral del bien objeto de estudio, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>3. Practicar las visitas a terreno que le sean asignadas, realizando las actividades dadas por el revisor y responsable de grupo en campo, para el desarrollo adecuado de lo topográfico y catastral del predio, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>4. Elaborar de Informes de Inspección Ocular o Informes Técnico-jurídicos Definitivos que contengan la información generada en las visitas a terreno y la que reposa en el acervo del expediente de los predios vinculados a los procesos que adelanta la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, con énfasis en el diagnóstico de los aspectos topográficos catastrales del bien objeto de estudio, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>5. Mantener actualizado el repositorio documental con los soportes generados en la vigencia del contrato en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>6. Apoyar el seguimiento y aseguramiento de la calidad de los productos elaborados por profesionales técnicos en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>7. Realizar los informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> </ol>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/02/2023

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.





CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	13/02/2023		
FECHA DE INICIO	13/02/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$67,624,436.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de agosto de 2024 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador 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.





**LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL ADSCRITA AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA**

**CERTIFICA:**

Que el Profesional **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.092.674, suscribió con la Unidad de Planeación Minero Energética, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se detallan a continuación:

Nombre de la Entidad contratante	Unidad de Planeación Minero - Energética UPME, con Nit No. 830.000.282-1
Dirección	Avenida Calle 26 No. 69D-91 Torre 1 Oficina 901
Teléfono	2220601 Extensión 109 - Grupo de Gestión Jurídica y Contractual
Ciudad	Bogotá. D.C.
Número del Contrato	No. C-097-2022 del veinticinco (25) de enero de 2022
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales para elaborar el análisis y estructuración de la información estadística y geográfica que se gestiona en las diferentes áreas de la UPME
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la identificación de la información estadística y geográfica</li> <li>2. Elaborar el inventario y los metadatos de información, según los perfiles establecidos</li> <li>3. Investigar fuentes de información y validar su calidad, antes de ser integrada con la información oficial</li> <li>4. Estructurar la información de conformidad con el catálogo de objetos geográficos y las especificaciones técnicas de producto</li> <li>5. Realizar la edición y tratamiento de la información, según los criterios de evaluación de la calidad en cuanto a estructura y representación</li> <li>6. Validar la información que será migrada o cargada a la base de datos oficial</li> <li>7. Aplicar lineamientos de seguridad de la información, gobierno de datos e Infraestructura de Datos Espaciales</li> <li>8. Realizar las copias de seguridad de la información</li> <li>9. Exportar la información en formatos estándares de intercambio</li> <li>10. Apoyar el modelado de datos y realizar el diseño lógico y físico de las bases de datos requeridas dentro de la entidad con el fin de asegurar la integridad en el almacenamiento y disposición de la información.</li> <li>11. Conceptualizar e implementar los elementos necesarios para el acceso a datos que alimenten reportes y módulos web, tales como consultas SQL, vistas y procedimientos almacenados, con el fin de articular las acciones de desarrollo web y móvil.</li> <li>12. Apoyar el desarrollo, implementación, puesta en producción y soporte de las iniciativas en gestión de información, sistemas de información y analítica espacial que se generen.</li> <li>13. Aplicar los procesos de cleaning de datos, de acuerdo con los hallazgos realizados en las fases de control de calidad y verificación de información, con el fin de</li> </ol>

F-DO-03 – V2

2022/08/12

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*





	<p>mantener un adecuado proceso de validación de la integridad de la información almacenada.</p> <p>14. Brindar acompañamiento técnico a los demás miembros del equipo en lo relacionado con el objeto contractual.</p>
Duración del Contrato	El plazo de ejecución de este contrato fue de seis (6) meses o hasta el 30 de julio de 2022, lo que primero suceda, tiempo contado a partir del día hábil siguiente a la expedición del registro presupuestal, siendo éste el veintisiete (27) de enero de 2022.
Valor del Contrato	El valor total de este contrato fue de Veinticuatro Millones Novecientos Doce Mil Pesos (\$24.912.000) M/Cte
Observaciones	Este Contrato terminó su ejecución, de acuerdo con el certificado de cumplimiento emitido por el supervisor

### Contrato C-121-2022

Nombre de la Entidad contratante	Unidad de Planeación Minero - Energética UPME, con Nit No. 830.000.282-1
Dirección	Avenida Calle 26 No. 69D-91 Torre 1 Oficina 901
Teléfono	2220601 Extensión 109 - Grupo de Gestión Jurídica y Contractual
Ciudad	Bogotá. D.C.
Número del Contrato	No. C-121-2022 del cinco (05) de agosto de 2022
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales para analizar y estructurar la información vectorial y raster socio ambiental que se gestiona en las áreas técnicas de la UPME para la implementación del enfoque territorial, cumpliendo los lineamientos dados en el modelo de gestión de la información, así como los establecidos en la entidad.
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la identificación de la nueva información vectorial y raster a cargar a la Base de Datos del Sistema Socio Ambiental</li> <li>Elaborar el diccionario de datos de la nueva información cargada en la Base de datos del Sistema Socio ambiental</li> <li>Migrar la información del catálogo de objetos a la última versión, y referenciar cada URL de los diccionarios generados o actualizados</li> <li>Identificar fuentes de información a ser integrada en la base de datos corporativa y validar su calidad</li> <li>Estructurar la nueva información vectorial y raster de acuerdo con el catálogo de objetos geográficos y las especificaciones técnicas de producto y, documentar el proceso</li> <li>Llevar a cabo la edición y tratamiento de la información, de acuerdo con los criterios de evaluación de la calidad en cuanto a estructura y representación</li> <li>Verificar a información a migrar o cargar en la base de datos corporativa</li> <li>Exportar la información en formatos estándares de intercambio, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato</li> <li>Brindar apoyo técnico durante el desarrollo, implementación, puesta en producción de las iniciativas en gestión de información, sistemas de información y analítica espacial.</li> <li>Brindar acompañamiento técnico a los demás miembros del equipo en lo relacionado con el objeto contractual.</li> </ol>

F-DO-03 – V2

2022/08/12

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.





Duración del Contrato	El plazo de ejecución de este contrato fue de cinco (5) meses o hasta el 31 de diciembre de 2022, lo que suceda primero, tiempo contado a partir del día hábil siguiente a la expedición del registro presupuestal, siendo éste el cinco (05) de agosto de 2022.
Valor del Contrato	El valor total de este contrato fue de Veinte Millones Setecientos Sesenta Mil Pesos (\$20.760.000) M/Cte
Observaciones	Este Contrato terminó su ejecución, de acuerdo con el certificado de cumplimiento emitido por el supervisor

Esta certificación se expide por solicitud del interesado con radicado Upme No: 20231110005342 del trece (13) de enero de 2023

*Jimena Hernández Olaya*  
**JIMENA DEL ROCIO HERNÁNDEZ OLAYA**

Elaboró: Fanny Yolanda Camacho



**LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE  
LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)**

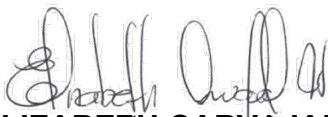
**CERTIFICA QUE:**

El (la) señor(a) **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.019.092.674** de **BOGOTA**, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-26009**; inició actividades el **23 de marzo de 2022** y finaliza(o) las mismas el **23 de diciembre de 2022**.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

El anterior contrato se firmó por Honorarios Mensuales de CUATRO MILLONES CIENTO SEIS MIL PESOS M/L (\$ 4.106.000.00).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, esta hace las veces de Acta de Liquidación por lo tanto su vigencia es indefinida.



**ELIZABETH CARVAJAL**  
Coordinadora de Contrataciones  
OIM COLOMBIA

**OIM COLOMBIA:**

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia  
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: [iombogota@iom.int](mailto:iombogota@iom.int) • Internet: [www.oim.org.co](http://www.oim.org.co)

Redes sociales:  @OIM\_Colombia  OIM.Colombia  OIM\_Colombia

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

El/la contratista tendrá como función principal producir los insumos necesarios para la atención de los procesos de formalización de predios rurales de propiedad privada por vía administrativa o judicial en las zonas asignadas.

1. Elaborar los productos técnicos que se le requieran a nivel regional, dando estricto cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos establecidos para los trabajos de topografía, cartografía y dibujo que para tal efecto se establezca. La revisión y gestión de calidad se hará según los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y señalados a su vez por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
2. Brindar el acompañamiento a actividades de campo, cuando ello se requiera.
3. Elaborar informes y conceptos técnicos prediales de acuerdo con su experticia, en los casos en que se requiera.
4. Apoyar, desde el componente catastral, topográfico y geográfico el cumplimiento de los lineamientos metodológicos establecidos para levantamientos topográficos, y las que se sean señaladas por la OIM y los exigidos por el IGAC según lo establecido en la resolución 643 de 2018.
5. Velar por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como por el cumplimiento de los procedimientos aprobados para los levantamientos topográficos
6. Elaboración de diagnósticos preliminares y finales de análisis predial (planos y redacción técnica de linderos D. 902)
7. Brindar apoyo y sustento e investigación geográfica de solicitudes, acompañamiento en campo, reconstrucción de antecedentes históricos
8. Apoyar en la administración del sistema de información geográfica del programa de formalización de la ANT en coordinación con los profesionales de tal Entidad.
9. Mantener actualizado el sistema de información geográfica del programa de formalización de la propiedad rural.
10. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se le convoque.
11. Entregar a la OIM, los documentos que permitan la trazabilidad de las actividades asignadas y desarrolladas a su cargo, al finalizar el plazo de ejecución de su contrato
12. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

#### PRODUCTO MENSUAL

La productividad y calidad de los productos entregados por el consultor, se contrastará contra los tableros de monitoreo y seguimiento del convenio, donde se verificarán el cumplimiento de los rendimientos mínimos.

Elaboración o revisión de productos geográficos, elaborados por los equipos territoriales con la ejecución de los siguientes productos, conforme a la programación generada para el periodo correspondiente, que comprenderá el anexo técnico del proyecto:

PRODUCTOS	SOPORTE
Cruce de bases de datos geográficas y alfanuméricas.	Bases de datos del proyecto.

Elaboración y compilación de información de insumos para el desarrollo de actividades del equipo técnico en territorio.	Archivos cargados en plataformas del proyecto.
Elaboración de DPAP O ITJ.	Documento ITJ o DPAP según formato.
Generación de metodologías / documentos técnicos/ productos cartográficos.	Mapas distintos a los incluidos en el DPAP, informes técnicos, presentaciones, manuales entre otros.
Generación de informes de reconstrucción histórica.	Documento DPAP e informe de reconstrucción.
Generación de estudios catastrales para respuesta de oficios.	Documento del informe solicitado.
Mantenimiento GDB (Topología, depuración y completitud).	Base de datos geográfica del proyecto
Revisión de productos técnicos producidos en el proyecto.	Fichas de revisión.
Rastreo y verificación de antecedentes registrales.	Documento DPAP e informe de reconstrucción.
Levantamientos prediales.	Plano predial, acta de colindancia, inspección ocular, registro fotográfico e informe de levantamiento.
Análisis de viabilidad de solicitudes.	Encuesta de viabilización.

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE  
LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)**

**CERTIFICA QUE:**

El (la) señor (a) **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.019.092.674 de BOGOTÁ, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-25508**; inició actividades el 01 de octubre de 2021 y finaliza (o) las mismas el 28 de febrero de 2022.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$3.910.000.00).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los ocho (08) días del mes de marzo de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

*Nota: La presente certificación se expide de manera virtual en atención del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional bajo el Decreto 749 de 2020, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Contrataciones a través del correo electrónico [IOMBogotaContrataciones@iom.int](mailto:IOMBogotaContrataciones@iom.int)*

**ELIZABETH CARVAJAL**  
Coordinadora de Contrataciones  
Misión OIM-Colombia

**OIM COLOMBIA:**

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia  
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: [iombogota@iom.int](mailto:iombogota@iom.int) • Internet: [www.oim.org.co](http://www.oim.org.co)

Redes sociales:  @OIM\_Colombia  OIM.Colombia  OIM\_Colombia



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## ANEXO C

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Bajo la supervisión directa del enlace territorial y bajo los lineamientos provistos por el Gerente del proyecto, el/la contratista tendrá como función principal producir los insumos necesarios para la atención de los procesos de formalización de predios rurales de propiedad privada por vía administrativa o judicial en las zonas asignadas.

1. Elaborar los productos técnicos asignados por el enlace territorial, dando estricto cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos establecidos para los trabajos de topografía, cartografía y dibujo que para tal efecto se establezca en los procesos de formalización. La revisión y gestión de calidad se hará según los lineamientos metodológicos establecidos por la Agencia nacional de Tierras (ANT) y señalados a su vez por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
2. Realizar los levantamientos prediales de los municipios priorizados, con los estándares establecidos utilizando las herramientas, metodologías definidas utilizando los formatos establecidos por ANT .
3. Realizar el procesamiento de la información producto de los levantamientos prediales de los municipios priorizados, con los estándares establecidos utilizando las herramientas y metodologías definidas, haciendo uso de los formatos establecidos por ANT
4. Entregar los productos de los levantamientos prediales realizados, utilizando para ello los formatos establecidos por ANT.
5. Brindar el acompañamiento a actividades de campo, cuando ello se requiera.
6. Elaborar informes y conceptos técnicos prediales de acuerdo a su experticia, en los casos en que se requiera.
7. Velar por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como por el cumplimiento de los procedimientos aprobados para los levantamientos topográficos
8. Elaboración de diagnósticos preliminares y finales de análisis predial (planos y redacción técnica de linderos según la ruta de formalización)
9. Brindar apoyo y sustento e investigación geográfica de solicitudes, acompañamiento en campo, reconstrucción de antecedentes históricos
10. Apoyar en la administración del sistema de información geográfica del programa de formalización de la ANT en coordinación con los profesionales de tal Entidad.
11. Mantener actualizado el sistema de información geográfica del programa de formalización de la propiedad rural.
12. Apoyar, desde el componente catastral, topográfico y geográfico el cumplimiento de los lineamientos metodológicos establecidos para levantamientos topográficos, y las que se sean señaladas por la OIM y los exigidos por el IGAC según lo establecido en la normatividad vigente.
13. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se le convoque.
14. Entregar a la OIM, los documentos que permitan la trazabilidad de las actividades asignadas y desarrolladas a su cargo, al finalizar el plazo de ejecución de su contrato
15. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

### CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.019.092.674 de BOGOTÁ DC, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-22565**; inició actividades el 13 de enero de 2020 y finaliza (o) las mismas el 30 de septiembre de 2021.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO D de su Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios mensuales de CINCO MILLONES CUARENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/L (\$5.040.840.00).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C.

*Nota: La presente certificación se expide de manera virtual en atención del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional bajo el Decreto 749 de 2020, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Contrataciones a través del correo electrónico [IOMBogotaContrataciones@iom.int](mailto:IOMBogotaContrataciones@iom.int)*

**ELIZABETH CARVAJAL**  
Coordinadora de Contrataciones  
Misión OIM-Colombia

#### OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia  
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: [iombogota@iom.int](mailto:iombogota@iom.int) • Internet: [www.oim.org.co](http://www.oim.org.co)

Redes sociales:  @OIM\_Colombia  OIM.Colombia  OIM\_Colombia



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## ANEXO D

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar acompañamiento y apoyar las gestiones del componente catastral y topográfico dentro de las labores de barrido predial e implementación de planes de ordenamiento social de la propiedad rural (POSPR), en particular lo referente al post proceso de la información GNSS de los levantamientos planimétricos prediales realizados durante el barrido predial masivo

En cumplimiento del objeto del presente contrato, el CONTRATISTA INDEPENDIENTE desarrollara las siguientes actividades:

#### ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MARCO DEL CONTRATO

1. Apoyar, desde el componente catastral, topográfico y geográfico, las actividades previstas para la formulación, la promoción e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural cumpliendo con las actividades encomendadas según los lineamientos metodológicos establecidos por la ruta, y las que se sean señaladas por la OIM, en el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
2. Ejecutar el procesamiento diario de 30 predios diarios y sus datos GNSS generados por las cuadrillas de levantamiento planimétrico predial, analizar los resultados obtenidos a partir de las estadísticas de cada punto calculado, alertando sobre los resultados que no cumplan la especificación técnica.
3. Estructurar y entregar mínimo 15 los registros fotográficos tomados durante los LPP, siguiendo los requerimientos de nomenclatura y estructura solicitados en el modelo LADM.
4. Completar y entregar cuando se requiera en campo la recolección de firmas de actas de colindancia de mínimo 10 predios diarios, garantizando como mínimo el 70% de las firmas de los colindantes.
5. Disponer la base de datos geográfica de terrenos resultantes de los LPP de mínimo 30 predios diarios siguiendo la estructura solicitada en el modelo LADM
6. Asegurar el cumplimiento del plan de calidad propuesto para las mediciones GNSS realizadas durante las labores de levantamiento planimétrico predial.
7. Realizar la verificación periódica de todos los equipos de medición GNSS según lo establecido en el plan de calidad, generando los reportes, diligenciamiento de formatos e informes que den cuenta del cumplimiento de la norma técnica vigente y los estándares solicitados por la autoridad catastral y la agencia nacional de tierras.
8. Asegurar el correcto almacenamiento y estructura de datos generados por predio siguiendo lo establecido en la especificación técnica vigente y/o en las especificaciones planteadas por catastro multipropósito, este almacenamiento debe ser de por lo menos 300 predios mensuales y sus correspondientes datos de medición.
9. Participar en las jornadas de recolección de información comunitaria, cartografías veredales, jornadas de diligenciamiento de FISO y demás que le sean solicitadas.
10. Reportar en el sistema de información diseñado para la ejecución del proyecto, y/o los sistemas de información existentes asociados a la ruta, información veraz, oportuna, actualizada, y de forma permanente, toda aquella recabada y producida en la ejecución de las actividades establecidas mensualmente en el plan de trabajo.
11. Participar activamente en la preparación de documentación, revisión de calidad y alistamiento de productos finales de enrutamiento de casos desde el componente topográfico para la ANT: aseguramiento de completitud de fotos lindero, croquis de topografía, bases de datos geográficas, redacciones técnicas de lindero y preparación de mapas LPP de acuerdo a los estándares de entrega de la ANT.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato. En ningún caso debe entenderse que las actividades o productos implican una delegación o decisión dentro de los procesos administrativos de la entidad asociada. Velar por la conservación de los bienes destinados al desarrollo del proyecto cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual.
13. Participar en las jornadas de recolección de información comunitaria, cartografías veredales, jornadas de diligenciamiento de FISO y demás que le sean solicitadas.



International Organization for Migration (IOM)

The UN Migration Agency

14. Reportar en el sistema de información diseñado para la ejecución del proyecto, y/o los sistemas de información existentes asociados a la ruta, información veraz, oportuna, actualizada, y de forma permanente, toda aquella recabada y producida en la ejecución de las actividades establecidas mensualmente en el plan de trabajo.
15. Participar activamente en la preparación de documentación, revisión de calidad y alistamiento de productos finales de enrutamiento de casos desde el componente topográfico para la ANT: aseguramiento de completitud de fotos lindero, croquis de topografía, bases de datos geográficas, redacciones técnicas de lindero y preparación de mapas LPP de acuerdo a los estándares de entrega de la ANT.
16. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato
17. Velar por la conservación de los bienes destinados al desarrollo del proyecto cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual.
18. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

## **PRDUCTO MENSUAL**

**I. PLAN DE TRABAJO MENSUAL:** Tendrá las siguientes características:

- a. Cantidad: Uno (1) por cada mes de ejecución del contrato
- b. Fecha de entrega: Tres primeros días hábiles del mes para el cual se elabora
- c. Especificaciones: Contendrá como mínimo:
- d. Cronograma de actividades realizadas el mes anterior
- e. Listado de productos y especificadores de los productos a entregar.
- f. Relación de API QR procesados y sincronizados con las bases de datos oficiales de la ANT
- g. Validación del producto: Aval del Enlace Territorial del departamento en el que desarrolla las actividades contractuales y aprobación del supervisor del contrato.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

### CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.019.092.674 de BOGOTÁ DC, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-22215**; inició actividades el 21 de octubre de 2019 y finaliza (o) las mismas el 31 de diciembre de 2019.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO D de su Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios mensuales de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$4.942.000.00).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los tres (03) días del mes de junio de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C.

*Nota: La presente certificación se expide de manera virtual en atención del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional bajo el Decreto 749 de 2020, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Contrataciones a través del correo electrónico [IOMBogotaContrataciones@iom.int](mailto:IOMBogotaContrataciones@iom.int)*

**ELIZABETH CARVAJAL**  
Coordinadora de Contrataciones  
Misión OIM-Colombia

#### OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia  
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: [iombogota@iom.int](mailto:iombogota@iom.int) • Internet: [www.oim.org.co](http://www.oim.org.co)

Redes sociales:  @OIM\_Colombia  OIM.Colombia  OIM\_Colombia



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## ANEXO D

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar acompañamiento y apoyar las gestiones del componente catastral y topográfico dentro de las labores de barrido predial e implementación de planes de ordenamiento social de la propiedad rural (POSPR), en particular lo referente al post proceso de la información GNSS de los levantamientos planimétricos prediales realizados durante el barrido predial masivo

En cumplimiento del objeto del presente contrato, el CONTRATISTA INDEPENDIENTE desarrollara las siguientes actividades:

#### ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MARCO DEL CONTRATO

1. Apoyar, desde el componente catastral, topográfico y geográfico, las actividades previstas para la formulación, la promoción e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural cumpliendo con las actividades encomendadas según los lineamientos metodológicos establecidos por la ruta, y las que se sean señaladas por la OIM, en el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
2. Ejecutar el procesamiento diario de 30 predios diarios y sus datos GNSS generados por las cuadrillas de levantamiento planimétrico predial, analizar los resultados obtenidos a partir de las estadísticas de cada punto calculado, alertando sobre los resultados que no cumplan la especificación técnica.
3. Estructurar y entregar mínimo 15 los registros fotográficos tomados durante los LPP, siguiendo los requerimientos de nomenclatura y estructura solicitados en el modelo LADM.
4. Completar y entregar cuando se requiera en campo la recolección de firmas de actas de colindancia de mínimo 10 predios diarios, garantizando como mínimo el 70% de las firmas de los colindantes.
5. Disponer la base de datos geográfica de terrenos resultantes de los LPP de mínimo 30 predios diarios siguiendo la estructura solicitada en el modelo LADM
6. Asegurar el cumplimiento del plan de calidad propuesto para las mediciones GNSS realizadas durante las labores de levantamiento planimétrico predial.
7. Realizar la verificación periódica de todos los equipos de medición GNSS según lo establecido en el plan de calidad, generando los reportes, diligenciamiento de formatos e informes que den cuenta del cumplimiento de la norma técnica vigente y los estándares solicitados por la autoridad catastral y la agencia nacional de tierras.
8. Asegurar el correcto almacenamiento y estructura de datos generados por predio siguiendo lo establecido en la especificación técnica vigente y/o en las especificaciones planteadas por catastro multipropósito, este almacenamiento debe ser de por lo menos 300 predios mensuales y sus correspondientes datos de medición.
9. Participar en las jornadas de recolección de información comunitaria, cartografías veredales, jornadas de diligenciamiento de FISO y demás que le sean solicitadas.
10. Reportar en el sistema de información diseñado para la ejecución del proyecto, y/o los sistemas de información existentes asociados a la ruta, información veraz, oportuna, actualizada, y de forma permanente, toda aquella recabada y producida en la ejecución de las actividades establecidas mensualmente en el plan de trabajo.
11. Participar activamente en la preparación de documentación, revisión de calidad y alistamiento de productos finales de enrutamiento de casos desde el componente topográfico para la ANT: aseguramiento de completitud de fotos lindero, croquis de topografía, bases de datos geográficas, redacciones técnicas de lindero y preparación de mapas LPP de acuerdo a los estándares de entrega de la ANT.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato. En ningún caso debe entenderse que las actividades o productos implican una delegación o decisión dentro de los procesos administrativos de la entidad asociada. Velar por la conservación de los bienes destinados al desarrollo del proyecto cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual.
13. Participar en las jornadas de recolección de información comunitaria, cartografías veredales, jornadas de diligenciamiento de FISO y demás que le sean solicitadas.



International Organization for Migration (IOM)

The UN Migration Agency

14. Reportar en el sistema de información diseñado para la ejecución del proyecto, y/o los sistemas de información existentes asociados a la ruta, información veraz, oportuna, actualizada, y de forma permanente, toda aquella recabada y producida en la ejecución de las actividades establecidas mensualmente en el plan de trabajo.
15. Participar activamente en la preparación de documentación, revisión de calidad y alistamiento de productos finales de enrutamiento de casos desde el componente topográfico para la ANT: aseguramiento de completitud de fotos lindero, croquis de topografía, bases de datos geográficas, redacciones técnicas de lindero y preparación de mapas LPP de acuerdo a los estándares de entrega de la ANT.
16. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato
17. Velar por la conservación de los bienes destinados al desarrollo del proyecto cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual.
18. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

## **PRDUCTO MENSUAL**

**I. PLAN DE TRABAJO MENSUAL:** Tendrá las siguientes características:

- a. Cantidad: Uno (1) por cada mes de ejecución del contrato
- b. Fecha de entrega: Tres primeros días hábiles del mes para el cual se elabora
- c. Especificaciones: Contendrá como mínimo:
- d. Cronograma de actividades realizadas el mes anterior
- e. Listado de productos y especificadores de los productos a entregar.
- f. Relación de API QR procesados y sincronizados con las bases de datos oficiales de la ANT
- g. Validación del producto: Aval del Enlace Territorial del departamento en el que desarrolla las actividades contractuales y aprobación del supervisor del contrato.

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E) DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:**

Que el señor CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.092.674, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 22811 DE 2019 Y SU MODIFICACIÓN No. 1 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2019.

OBJETO: Prestación de servicios para la toma de datos en campo de exploración, materialización, GNSS, nivelación geodésica y gravimetría

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1.- Realizar la toma de información de nivelación geodésica, GNSS, gravimetría, geomagnetismo y magna-eco de acuerdo a la normativa, manuales y formatos vigentes y de acuerdo a los lineamientos del supervisor.

2.- Optimizar mediante la programación de las tareas la toma de información en campo de la red geodésica Nacional, para lo cual se generará el cronograma de actividades para dar cumplimiento a las tareas planificadas (fechas de inicio y terminación de actividades).

3.- Implementar normas técnicas nacionales e internacionales asociadas al proceso de toma de información en campo, estableciendo estrategias en campo para mejorar la calidad y rendimiento para los trabajos de control horizontal, vertical, y gravimétrico.

4.- Realizar la gestión ante las entidades territoriales para que la ejecución de actividades de campo de acuerdo con lo programado en la Subdirección de Geografía y Cartografía.

5.- Realizar actividades técnicas necesarias para la ejecución, revisión y control de calidad de las mediciones en campo relacionadas con GNSS (Sistema Global de Navegación Satelital), nivelación geodésica y gravimetría, con los siguientes rendimientos diarios:

- Descripción de puntos 4 descripciones día.
- Materialización de vértices 4 vértices día.
- Materialización de 2 vértices y 1 pilastra día.
- Nivelación geodésica 5 km cerrados día.
- Georreferenciación gnss 5 vértices día.
- Gravimetría 10 vértices día.

6.- Elaborar, actualizar e implementar la documentación relacionada con el procedimiento de toma de información en campo, considerando acciones para la preparación y respuesta ante emergencias en ambiente y salud y seguridad en el trabajo.

7.- Realizar la solicitar de equipos y vehículos requeridos con oportunidad para la salida a campo, así como, organizar, revisar y ajustar los equipos y elementos del almacén de equipos geodésicos y topográficos cuando sea requerido presentando un informe de la actividad.

8.- Preparar la información requerida para la ejecución de los trabajos de control horizontal, vertical, y gravimétrico (descripciones, esquemas, extractos) de acuerdo a los lineamientos por el supervisor

9.- Realizar la actualización o nueva descripción de los puntos explorados nuevos y antiguos para ser ocupados, así como esquemas de determinación, resumen de rastreo en los formatos vigentes (hoja de campo y cálculos)

10.- Organizar la información proveniente de campo de las actividades (GNSS, nivelación, gravimetría), para su posterior cargue al Sistema Geocarto y de acuerdo con las especificaciones técnicas, los manuales de procedimientos vigentes y rendimientos establecidos por el grupo de gestión geodésica.



- 11.- Desplazarse fuera de la sede central en el territorio nacional de acuerdo a la programación que haga el supervisor.
- 12.- Entregar los informes mensuales de avance del contrato y el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato con sus respectivas evidencias para la generación de los informes que requieran los entes de control.
- 13.- Realizar y entregar al supervisor de manera oportuna, el reporte semanal de actividades ejecutadas indicando los avances del trabajo realizado, contratiempos y demás aspectos relevantes de la actividad realizada.
- 14.- Entregar al término de cada comisión de campo, un informe de comisión detallado, de las actividades realizadas en campo indicando rendimientos.
- 15.- Recibir, preparar y rastrear la información de los puntos que serán utilizados como bases para el control horizontal y vertical, así como la localización y nomenclatura de los puntos a materializar.
- 16.- Realizar las descripciones, esquemas de determinación, resumen de rastreo en los formatos requeridos, hojas de campo, informes y planos de todos los levantamientos.
- 17.- Realizar la clasificación de campo y levantamiento toponímico cumpliendo con los métodos, procedimientos y especificaciones técnicas definidas por el IGAC, entregando la información capturada de acuerdo al software de captura, datos debidamente empalmados, codificados y organizados de acuerdo al modelo de datos, el manual de procedimientos para clasificación de campo y el catálogo de entidades geográficas.

#### DOCUMENTOS A ENTREGAR:

- 1.- Informes de comisión, avance de ejecución, de resultados, novedades de requerimientos, alertas e inconsistencias y análisis de calidad de los resultados de los trabajos de campo.
- 2.- Documento de los procedimientos de campo con los formatos de control de calidad en digital de la información geodésica levantada en campo.
- 3.- Informe de puntos que serán utilizados como bases para el control horizontal y vertical, así como la ubicación y nomenclatura de los puntos a describir y medir.
- 4.- Informe de los formatos, hojas de campo y cálculos, que contengan las descripciones, esquemas de determinación y resumen de rastreo.
- 5.- Informe detallado de los formatos de puntos geodésicos destruidos encontrados en la ejecución de los trabajos de campo.
- 6.- Informe general de los datos crudos en estructura digital definida.
7. Informe semanal de actividades de campo.
- 8.- Entrega de información estructurada según lineamientos y estructura de los procesos.
- 9.- Formatos en digital de la información cartográfica levantada en campo.
- 10.- Formatos diligenciados de descripciones, hojas de campo y cálculos, esquemas de determinación y resumen de rastreo.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN: HASTA \$42,082,907 DISCRIMINADOS ASÍ:  
POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$17.128.027  
GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE TERRESTRE \$24.954.880

TIEMPO PACTADO: SIETE (7) MESES. SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2019

FECHA DE INICIACIÓN: 08 DE MAYO DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 07 DE DICIEMBRE DE 2019

La presente certificación correspondiente al contrato No. 22811 de 2019, se expide a solicitud de la parte interesada, en Bogotá, a los 09 días del mes de enero de 2020.



GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS

Proyectó: *Dora Bernal Reyes*  
Revisó: *Dennis Adriana Tones Losada*



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

Que el señor CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.092.674 de Bogotá D.C., celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 21008 DE 2018 Y MODIFICACIÓN No. 1 DE TIPO ADICIÓN Y PRÓRROGA DE FECHA 2 DE NOVIEMBRE DE 2018.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la organización del correcto desarrollo de las actividades de campo para la exploración y toma de datos GNSS, nivelación geodésica y gravimetría.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- Planificar las tareas asignadas a ejecutar (actividades, recursos, tiempos y secuencias de actividades), para lo cual generará el cronograma de actividades para dar cumplimiento a las tareas (fechas de inicio y terminación de actividades), para lo cual tendrá en cuenta la identificación, medición, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de toma de información en campo.
- 2.- Elaborar especificaciones técnicas del proceso de toma de información en GNSS y nivelación geodésica y aplicar las normas técnicas vigentes tanto nacionales como internacionales relacionadas con el proceso.
- 3.- Realizar la exploración y toma de datos en campo en GNSS, nivelación geodésica y gravimetría.
- 4.- Realizar el levantamiento de información en campo cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas vigentes para la certificación del Laboratorio de Equipos Geodésicos y Topográficos.
- 5.- Responder dentro del marco de los proyectos de geodesia por las solicitudes de servicios técnicos e información de campo que realicen los usuarios internos y externos.
- 6.- Acompañar la definición del cuadro de costos relacionados con el proceso de toma de información de campo (rendimientos, exploración, materialización, toma de información, control de calidad y presentación de resultados).
- 7.- Informar con oportunidad sobre novedades relacionadas con hardware, software y requerimientos de información básica, aplicando los lineamientos de soporte y administración de recursos informáticos y físicos establecidos, a fin de poder tomar las acciones correctivas necesarias, así como participar activamente en los procesos de mejoramiento continuo, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado - SGI.
- 8.- Realizar la actualización o nueva descripción de los puntos explorados nuevos y antiguos para ser ocupados, así como esquemas de determinación, resumen de rastreo en los formatos vigentes (hoja de campo y cálculos).
- 9.- Verificar que el personal de campo cumpla con las especificaciones de seguridad industrial dispuestas para la comisión, así como el cumplimiento de los requisitos necesarios para el óptimo desarrollo de la comisión (señalización, procedimiento de trabajo seguro en alturas reporte de EPP, etc.)
- 10.- Elaborar documentación del procedimiento de toma de datos en campo (GNSS y nivelación geodésica).
- 11.- Participar en las determinaciones acciones para la preparación y respuesta ante emergencias en ambiente y salud y seguridad en el trabajo e implementarlas en el proceso de toma de información en campo.
- 12.- Hacer uso adecuado y permanente de los elementos de protección personal, asignados y asegurar el uso



de los mismos del personal de la comisión asignada.

13.- Aplicar los controles en campo para la materialización de los riesgos de calidad, ambientales y en salud y seguridad en el trabajo y relacionarlos en el informe de actividades.

14.- Realizar las correcciones y ajustes a la información que resulten de procesos de revisión y control de calidad y lineamientos del funcionario responsable del proceso.

15.- Realizar actividades de gestión de las solicitudes de equipos y vehículos requeridas con oportunidad para la salida a campo.

16.- Implementar los requisitos de la normatividad vigente en medio ambiente y salud y seguridad en el trabajo en la realización de cualquier proyecto de la red Geodésica Nacional.

17.- Revisar equipos técnicos cuando se requiera y presentar informe.

18.- Preparar la información de campo requerida (puntos bases utilizados para el control horizontal y vertical, así como la ubicación y nomenclatura de los puntos a materializar.

19.- Entregar los resultados del procesamiento, diagramas, informes y la información de soporte empleada de proyectos, incorporando la información del cálculo en el Sistema Geocarto, metadatos en el sistema SWAMI y formato de procesamiento de información en la memoria técnica de los proyectos calculados, según los manuales de procedimientos vigentes y de acuerdo con rendimientos de acuerdo al proyecto establecidos por el GIT Geodesia y realizar los análisis de calidad de los resultados obtenidos en campo.

20.- Entregar los informes mensuales de avance del contrato y el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato con sus respectivas evidencias para la generación de los informes que requieran los entes de control.

21.- Realizar copias de seguridad de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22.- Dar respuesta a las solicitudes relacionadas con el proceso de campo cuando se requiera.

23.- Asistir al Laboratorio Geodésico y Topográfico en la elaboración de la documentación pertinente, así como en la revisión y ajuste de los equipos geodésicos cuando sea requeridos.

24.- Realizar el seguimiento y control de las actividades planeadas comparando lo ejecutado con respecto a lo programado y elaborar los informes requeridos en los formatos de representación solicitados y producir las alertas necesarias en las etapas críticas del proceso de toma de información de campo, garantizando el cumplimiento de los tiempos de ejecución, documentación de las actividades y preparación de las entregas de los productos.

25.- Realizar el cierre, retroalimentación de los resultados de los proyectos e informar oportunamente al profesional responsable de los proyectos en campo de los cambios en los mismos y establecer procesos de capacitación requerida al equipo de trabajo del GIT en temas relacionados con los proyectos asociados al proceso de toma de información en campo.

26.- Revisar, verificar y validar los resultados de la toma de datos, cálculos, estructuración y análisis relacionados con proyectos geodésicos de acuerdo con los criterios establecidos en normas y metodologías vigentes tanto nacionales como internacionales y documentar las no conformidades resultantes mediante acciones correctivas y preventivas, con el propósito de proponer soluciones viables orientadas a la mejora del desempeño de los proyectos geomagnéticos.

27.- Participar en las actividades de calidad establecidas por la Entidad enmarcadas dentro del SGI del IGAC,

como son la elaboración y actualización e implementación de documentos (procedimientos, instructivos, metodologías y guías), aplicar lo establecido en los mismos en los formatos oficiales vigentes para el cumplimiento del objetivo contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado y asistir puntualmente a las reuniones convocadas.

28.- Realizar actividades de gestión y organización de la información proveniente de campo de las actividades (GNSS, nivelación, gravimetría), para su posterior cargue al Sistema Geocarto.

29.- Realizar actividades de planeación y organización de información para la ejecución de actividades de campo (descripciones, esquemas, extractos) y demás información requerida.

30. Desplazarse fuera de la Sede Central en el territorio nacional de acuerdo a la programación que haga el supervisor

#### DOCUMENTOS A ENTREGAR

- 1.- Documento con la planeación de actividades de campo a realizar.
- 2.- Formatos de control de calidad en digital de la información tomada en campo.
- 3.- Informe de puntos que serán tomados como bases para el control horizontal y vertical, así como la ubicación y nomenclatura de los puntos a describir y medir.
- 4.- Cuadro de costos y seguimiento.
- 5.- Formato de puntos geodésicos destruidos encontrados en ejecución de los trabajos de campo.
- 6.- Datos crudos en estructura digital definida.
- 7.- Documento con el procedimiento de toma de información en campo.
- 8.- Resultados del procesamiento, diagramas, informes y la información de soporte empleada de proyectos, incorporando la información del cálculo en el Sistema Geocarto, metadatos en el Sistema SWAMI y formato de procesamiento de información en la memoria técnica de los proyectos calculados.
- 9.- Informes de: avance de ejecución semanal del proyecto, mensual de avance del contrato, novedades de requerimientos, alertas e inconsistencias, productos no conformes, estado acciones correctivas y preventivas y análisis de calidad de los datos obtenidos en campo.
- 10.- Generación de acciones de mejora según requerimientos.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:

HASTA: \$44,894,521 DISCRIMINADOS ASÍ:  
HONORARIOS: \$23,363,401 ✓  
GASTOS DE MANUTENCIÓN: \$21,531,120 ✓

TIEMPO PACTADO INCLUIDA PRÓRROGA:

ONCE (11) MESES Y CUATRO (4) DÍAS, ES DECIR, HASTA EL 21 DE DICIEMBRE DE 2018. ✓



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



FECHA DE INICIACIÓN:

19 DE ENERO DE 2018 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN:

21 DE DICIEMBRE DE 2018 ✓

La presente certificación correspondiente al Contrato No. 21008 de 2018, se expide a solicitud de la parte interesada, en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de 2019. ✓

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Joana Romero Duarte JL

Revisó: Gloria García @D

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

Que el señor CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.092.674 de Bogotá, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 19557 DE 2017 Y MODIFICACION No. 1 DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2017.

OBJETO: Prestación de servicios como apoyo en la verificación del funcionamiento de los equipos geodésicos y topográficos que se encuentran en el Almacén.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar en la planificación de las tareas a ejecutar en lo relacionado con la revisión y verificación técnica de los equipos de medición y accesorios, para lo cual se generará el cronograma de actividades para dar cumplimiento a las tareas planificadas (fechas de inicio y terminación de actividades) e identificará, medirá, analizará, evaluará y tratará los riesgos y oportunidades asociados al proceso de revisión, verificación y mantenimiento de los equipos de medición determinando los indicadores para el control de los mismos, así como los aspectos ambientales y peligros en salud y seguridad en el trabajo relacionados.
2. Apoyar en la instrucción, mantenimiento y conservación de los equipos geodésicos y topográficos.
3. Realizar el control y la revisión técnica a los equipos de medición y accesorios después de cada comisión.
4. Apoyar en la organización de la información de los equipos de medición en el almacén de equipos.
5. Realizar la identificación y trazabilidad de uso de los equipos de medición.
6. Calibrar o verificar antes de su utilización contra patrones de medición o en su defecto realizar documentación la base utilizada como calibración.
7. Apoyar en el almacenamiento de los equipos de medición para protegerlos contra daños o deterioro que pueda invalidar el estado de calibración y posteriores resultados de medición.
8. Habilitar y documentar la pista de calibración que se encuentra en la Isla Santuario de Fúquene y evaluar su construcción en la Sede Central.
9. Identificar los equipos y accesorios dañados o defectuosos y presentar reporte.
10. Prever los repuestos y accesorios requeridos por los equipos de medición.
11. Revisar con regularidad el estado de los equipos de medición con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento.
12. Presentar al supervisor del contrato la novedad con su respectivo registro cuando un equipo presente daños o requiera reparación inmediata.
13. Velar por el buen estado y adecuada conservación de los equipos de medición.
14. Apoyar en la implementación de la norma ISO IEC17025:2005 "requisitos generales para la competencia de

los laboratorios de ensayo y calibración”

15. Apoyar en la respuesta a las solicitudes relacionadas con la revisión, verificación y mantenimiento técnico de los equipos de medición.
16. Apoyar en la elaboración y actualización de documentación relacionada con el procedimiento para la revisión, verificación y mantenimiento de equipos de medición.
17. Participar e implementar acciones para la preparación y respuesta ante emergencias en ambiente y salud y seguridad en el trabajo para su implementación en el proceso de revisión, verificación y mantenimiento técnico de equipos de medición.
18. Apoyar en la toma de datos de equipos de medición para determinar la incertidumbre de las medidas tomadas con equipos de medición cuando se requiera y análisis de resultados.
19. Realizar copias de seguridad de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Apoyar a la coordinación del GIT Geodesia en la elaboración de especificaciones técnicas relacionadas con el proceso de medición de los equipos geodésicos y topográficos.
21. Entregar los informes mensuales de avance del contrato y el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato con sus respectivas evidencias para la generación de los informes que requieran los entes de control.
22. Realizar el seguimiento y control de las actividades planeadas comparando lo ejecutado con respecto a lo programado y elaborar los informes requeridos en los formatos de representación solicitados y producir las alertas necesarias en las etapas críticas del proceso de toma de información de campo, garantizando el cumplimiento de los tiempos de ejecución, documentación de las actividades y preparación de las entregas de los productos.
23. Apoyar en la realización de actividades relacionadas con las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento de los procesos del GIT relacionados con el almacén de equipos.
24. Informar con oportunidad sobre novedades relacionadas con personal, hardware, software y requerimientos de información básica, aplicando los lineamientos de soporte y administración de recursos informáticos y físicos establecidos, a fin de poder tomar las acciones correctivas necesarias, así como analizar, coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral - SGI.
25. Participar en las actividades de calidad establecidas por la entidad enmarcadas dentro del Sistema de Gestión Integral - SGI del IGAC, como son la elaboración y actualización e implementación de documentos (procedimientos, instructivos, metodologías y guías), aplicar lo establecido en los mismos en los formatos oficiales vigentes para el cumplimiento del objetivo contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado y asistir puntualmente a las reuniones convocadas.

#### DOCUMENTOS A ENTREGAR

1. Documento con la planeación de actividades de revisión, verificación y mantenimiento técnico de equipos de medición
2. Documento que evidencie la revisión técnica de los equipos y accesorios de los equipos de medición
3. Documentos con la identificación y trazabilidad de uso de equipos

4. Documento con la calibración y verificación de equipos antes de uso
5. Documento con la base de medición utilizada como patrón en la calibración de equipos de medición
6. Documento actualizado con la identificación de los equipos y accesorios dañados o defectuosos
7. Documento con las necesidades de repuestos y accesorios requeridos por los equipos de medición
8. Reporte de daños de equipos
9. Documento sobre la revisión, verificación y mantenimiento técnico de los equipos de medición.
10. Informes mensuales de ejecución de actividades, diagnóstico (inventario) de la información, avance de ejecución, de resultados, novedades de requerimientos, alertas e inconsistencias, productos no conformes, estado acciones correctivas y preventivas.
11. Documento de generación de acciones de mejora según requerimientos.

VALOR PACTADO INCLUIDA MODIFICACIÓN: HASTA \$ 19.376.233

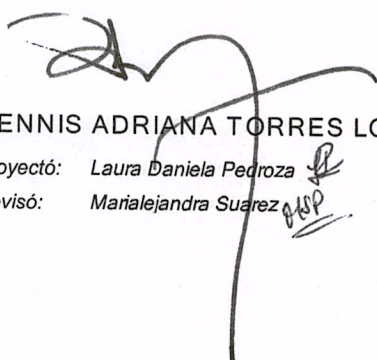
TIEMPO PACTADO: DIEZ MESES (10), SIN EXCEDER EL 22 DE DICIEMBRE DE 2017

FECHA DE INICIACION: 16 DE MARZO DE 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 22 DE DICIEMBRE DE 2017

De acuerdo con acta de supervisión de fecha 22 de diciembre de 2017, el contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 19557 de 2017.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los 28 días del mes de diciembre de 2017.



DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: *Laura Daniela Pedroza*

Revisó: *Maria Alejandra Suarez*

**ARGUZIA INGENIERIA S.A.S**  
**NIT 900.455.687-7**

**CERTIFICA QUE**

El señor **Carlos Fernando Rivera Torres** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.019.092.674** de Bogotá estuvo vinculado laboralmente en nuestra compañía desde el 14 de febrero de hasta 15 de marzo de 2017.

Su contratación fue en la modalidad de prestación de servicios, en el tiempo de vinculación se destacó por su sentido de compromiso y responsabilidad en los proyectos encomendados en la empresa.

Esta certificación se expide en Bogotá a los 31 días del mes de Marzo de 2017.

Cordialmente.



**CARMEN ALICIA INSUASTI CORAL**  
Coordinadora Administrativa.  
Arguzia ingeniería S.A.S



## CERTIFICA QUE

Que el señor **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No 1019092674 laboro en nuestra empresa como **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA** desde el 27 de Octubre del 2016 hasta el 22 de Noviembre del 2016.

Se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de Febrero de 2017 en Bogotá.

**Jaime Alexander Diaz Fajardo**  
**Representante Legal**

CC: Archivo  
Elaboro: NLD  
Aprobó: JADF



## CERTIFICA QUE

Que el señor **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No 1019092674 laboro en nuestra empresa como **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA** desde el 18 de Agosto del 2016 hasta el 16 de Septiembre del 2016.

Se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de Febrero de 2017 en Bogotá.

**Jaime Alexander Diaz Fajardo**  
**Representante Legal**

CC: Archivo  
Elaboro: NLD  
Aprobó: JADF





**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR  
DE GEOGRAFIA Y CARTOGRAFÍA**

**CERTIFICA QUE:**

El señor, **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado con **C.C No. 1.019.092.674**, y código estudiantil **No. 20112032047**, se desempeñó como Pasante de Ingeniería Topográfica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el GIT de Control Terrestre y Clasificación con el proyecto de revisión de levantamientos topográficos, desde el día 02 de Junio de 2016 hasta el 27 de septiembre de 2016, destacándose por ser una persona honesta, respetuosa, responsable y cumplidora de sus obligaciones.

*Se expide la presente a solicitud del interesado (a) a los dos (08) días del mes de Junio de 2017.*

Cordialmente,

**FERNANDO LEON RIVERA**  
*Subdirector de Geografía y Cartografía*  
*Instituto Geográfico Agustín Codazzi*

Proyectó: Daniela Brigitte Bravo Cantor  
Revisó: Manuel Guillermo Beltrán



## A QUIEN LE INTERESE

Por medio de la presente certificamos que el señor **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.019.092.674** de la ciudad de Bogotá D.C. Laboro con nuestra empresa desde el día 04 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre del 2015 como **cajero**. Lo recomendamos ampliamente.

La presente solicitud se expide a los 15 días del mes de febrero de 2016

Atentamente,

**OSCAR OCHOA GONZALEZ**  
Administrador  
Celular: 3192396413

✓ artes graficas

✓ Litografía

✓ publicidad



### **A QUIEN INTERESE:**

Por medio de la presente certificamos que el Señor **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.019.092.674 de Bogotá D.C., labora en ésta Empresa desde el 1º de Marzo de 2012, desempeñándose actualmente como Asesor Comercial, con un ingreso mensual de **\$1.500.000,00 (Un millón quinientos mil pesos mcte.)** con contrato por Prestación de Servicios.

Al mismo tiempo nos permitimos recomendarlo ampliamente.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 3 días del mes de Diciembre de 2012.

Atentamente,

**JAVIER E. CARO C.**  
Administrador  
Celular: 314 452 73 33

Calle 131C No. 126-72  
Tel. 688 47 39 - Cel.: 314 452 7333  
Bogotá, D.C. - Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**COPNIA**  
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.  
**25335-358260 CND**  
Fecha de Expedición: **05/05/2017**

Nombre:  
**CARLOS FERNANDO  
RIVERA TORRES**

Identificación:  
**C.C. 1019092674**

Profesión:  
**INGENIERO TOPOGRAFICO**

Institución:  
**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**



Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,  
que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero 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

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 23 de diciembre de 2025, a las 17:28:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1019092674
Código de Verificación	1019092674251223172810

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

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



HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA  
Contralora Delegada EF



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 286838005**



PIB  
17:32:36  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1019092674:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

**ATENCIÓN :**

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

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales****La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 05:33:33 PM horas del 23/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1019092674**

Apellidos y Nombres: **RIVERA TORRES CARLOS FERNANDO**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio  
Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00  
am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext.  
30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.araic-ato@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-ato@policia.gov.co)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

## Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano


### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/12/2025 05:35:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **1019092674** y Nombre: **CARLOS FERNANDO RIVERA TORRES**.

### NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **130736449** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda

 Imprimir

Información

515 9000



Dios y  
Patria

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



 GOV.CO



## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

### CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1019092674 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 23/12/2025 05:37 PM



Código Verificación: **ALSN5R2XD7**

Válida hasta: **23/03/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**



[Datos](#) | [Inicio](#)

## Directorio SECOP

[Crear proponente plural](#)
[Invitar Proveedor](#)

0 resultado (s)

1019092674

## País

 COLOMBIA 1

## Código UNSPSC

- 
- Servicios de ma
- 
- reparación de infraes
- 
- 
- Gerencia de pro
- 
- 
- Servicios de apc
- 
- construcción 5373
- 
- 
- Ingeniería civil y
- 
- 
- Servicios de ma
- 
- reparación de instala

[Perfil](#) | [Idioma y hora](#) | [Certificaciones](#) | [No disponible](#) | [Noticias](#) | [Documentos](#) | [Incumplimientos](#)
[Editar perfil](#)


Carlos Rivera



0 Recomendación (es)

Número de documento: 1019092674

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

### Proponentes plurales a los que pertenece

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

**Nombre de la Entidad:** Carlos Fernando Rivera Torres  
**Nombre abreviado:** Carlos Rivera  
**Tipo de documento:** Cédula de Ciudadanía  
**Número de documento:** 1019092674  
**Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** Persona Natural colombiana  
**País:** COLOMBIA  
**Ubicación:** CO-DC - Distrito Capital de Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá

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

**Nombre y apellido:** Carlos Fernando Rivera Torres  
**Identificación:** 1019092674  
**Nacionalidad:** Colombiana  
**Domicilio:** Calle 152 A N 99 45  
**Tipo documento:**  
**Género:**

### Indicadores de negocio

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

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 21

Últimas ofertas enviadas: 15/03/2017

Última selección: 16/03/2017

Última actualización: 28/08/2024 10:28 PM

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

### Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

### Últimas noticias

No hay noticias