República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de San Juan de Urabá
NIT 800013676-7

Un Pueblo con Esperanza

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE URABA, ANTIOQUIA.

C E R T I F I C A QUE:

EZER HERNANDEZ MARTINEZ, *identificado con Cédula de Ciudadanía Número 98.686.757 de San Juan de Urabá-Antioquia, laboró en el cargo de Director del Instituto Municipal de deporte y recreación (IMDER), en el periodo administrativo comprendido desde el 09 de septiembre de 2005 hasta el 27 de septiembre de 2007, las funciones que desempeño como Director, se basan en el desarrollo del fomento del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la población sanjuanera.*

Como Coordinador de deporte desde el 2 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010, las funciones que desarrollo como director se basan en el desarrollo del fomento del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la población sanjuanera.

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de San Juan de Urabá-Antioquia, a los 20 días del mes de enero de 2016.

Luis David Mejía

LUIS DAVID MEJIA LEMOS
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de San Juan de Urabá
NIT 800013676-7

Un Pueblo con Esperanza

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE URABA, ANTIOQUIA.

C E R T I F I C A QUE:

EZER HERNANDEZ MARTINEZ, *identificado con Cédula de Ciudadanía Número 98.686.757 de San Juan de Urabá-Antioquia, laboró como contratista del municipio en los siguientes contratos de prestación de servicio.*

C.P.S. No. 042 del 17 de enero hasta el 31 de diciembre del 2014*, cuyo objeto es* ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE CATASTRO MUNICIPAL EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE MUTACIONES.***

C.P.S. No. 042 del 17 de febrero hasta el 30 de mayo 2015*, cuyo objeto es* ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE CATASTRO MUNICIPAL EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE MUTACIONES.***

C.P.S. No. 074 del 02 de junio hasta el 31 de diciembre del 2015*, cuyo objeto es* ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE CATASTRO MUNICIPAL EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE MUTACIONES.***

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de San Juan de Urabá-Antioquia, a los 20 días del mes de enero de 2016.

Luis David Mejía

LUIS DAVID MEJIA LEMOS
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

ARBITRIUM
Siempre Eficaces, Siempre Oportunos

No Radicado: 2025GER429-3

LA SUSCRITA GESTORA DE TALENTO HUMANO DE ARBITRIUM SAS CERTIFICA:

Que según verificados los registros contractuales correspondientes a **EZER HERNANDEZ MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **98.686.757 De San Juan de Urabá**, prestó sus servicios para esta empresa mediante contrato de prestación de Servicios, desde el día 09 de septiembre de 2024 hasta 30 de septiembre 2024; cuyo objeto contractual es Prestación de los servicios como "*Prestar los servicios profesionales de **Reconocedor Predial Junior** en las labores operativas para la actualización catastral con enfoque multipropósito en la zona urbana y rural.*"

Que las obligaciones pactadas fueron:

1) Apoyar en los estudios, su clasificación y ejecución de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, en el aplicativo para dispositivo móvil
2) Apoyar en la tomar de registro fotográfico del predio y la carga de los respectivos soportes (en caso de ser necesario) el no cumplimiento del rendimiento mínimo diario al realizar el corte mensual se dará inicio al proceso por un posible incumplimiento del contrato
3) Apoyar en la realización de las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbana y rural del municipio que le sean asignados
4) Apoyar en la Recopilación en terreno la información necesaria para efectuar el trámite de predios formales o informales tales como: documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria
5) Apoyar en la toma de registros fotográficos del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes
6) Cumplir con los rendimientos de reconocimiento establecidos por el IGAC
7) velar por el rendimiento y el producto que tienen que entregarse al IGAC de su comisión
8) Reporte diario de sus rendimientos al ingeniero de planeación y gestión de proyectos.
9) Entregar la parte gráfica de terreno y construcción en la plancha suministrada para reconocimiento de acuerdo con las normas y

Escaneado con CamScanner

procedimientos establecidos garantizando la calidad de la información gráfica y alfanumérica en el aplicativo para dispositivo móvil utilizado.

10) Garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las bases y los listados de inconsistencias de la información catastral

11) Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el coordinador y/o supervisor.

12) Garantizar la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales.

13) Realizar la identificación de las ofertas inmobiliarias de las zonas intervenidas a su cargo.

14) Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a las peticiones de los trámites que le sean asignados.

15) El contratante cuenta con los equipos (PDA, TABLET, celular, cinta métrica y transporte, etc.) y servicios (internet, transporte, etc.) necesarios e indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que garanticen óptimos resultados.

16) Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.

17) Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.

18) Realizar los desplazamientos tanto del área urbana como rural que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, sin que ello genere pago de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre

19) Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por covid19

20) Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización y demás que se convoquen.

21) Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

22) Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina que le sean asignadas por parte del Gerente del proyecto y el responsable del proceso de actualización catastral como apoyo a la gestión y cumplimiento de metas.

23) Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento Predial.

24) Actualización/conservación catastral.

25) Cumplir con los rendimientos esperados, de conformidad con el plan de operaciones aprobados por el IGAC.

Escaneado con CamScanner

26) Realizar el estudio y trámite a los oficios, peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas que le sean Asignados, proyectando las respuestas a que haya a lugar, cumpliendo con la normatividad y los Términos de ley vigentes.
27) Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al Usuario.
28) Garantizar la calidad del dato y la depuración de la información producto de los cruces de las Bases y los listados de inconsistencias de la información catastral, de las labores ejecutadas por Los reconocedores prediales bajo su cargo.
29) Cumplir los cronogramas de trabajo diseñados para el proyecto de Actualización del municipio y recopilar la información de ofertas inmobiliarias Entregada por los reconocedores prediales.
30) Realizar los informes de los mismos de cada nivel de interlocución, cargando la información en la plataforma que estipule el IGAC, así mismo las correcciones necesarias solicitadas por interventoría o supervisores del contrato
31) Apoyo Operativo en Actividades realizadas en Campo en Áreas de Influencia de Proyectos
32) Revisión de las condiciones sociales y culturales de la población
33) Velar y Representar el Buen Nombre de la Empresa
34) Representación de la Empresa en Actividades Sociales, jurídicas, Técnicas y Administrativas
35) Responder por la Buena Administración y Funcionalidad de los Equipos Entregados Revisión de las condiciones sociales y culturales de la población registradas en el diagnóstico
36) Elaborar estudios que generen valor agregado a la información producida por la entidad y que sirvan de insumo en la planeación y ejecución de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad que rige la materia.
37) Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos
38) Proporcionar y mantener su equipo de cómputo, medios informáticos y medios de conectividad en buen estado, necesarios para el correcto desempeño de las funciones, como también el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo.
39) REPORTES MENSUALES A ENTREGAR: El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato los 30 primeros días de cada mes (según el procedimiento **GAFI-IN-005** para pagos establecidos por el contratante para el pago de honorarios), así como el

Escaneado con CamScanner

informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato; así mismo un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá D.C, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2025.



KATHERINE CANO MOLINA
Gestora de Talento Humano

Proyectó y Aprobó: Alejandra Charry – Aux Administrativo y de Operaciones

Escaneado con CamScanner

ARBITRIUM
Siempre Eficaces, Siempre Oportunos

No Radicado: 2025GER430-3

LA SUSCRITA GESTORA DE TALENTO HUMANO DE ARBITRIUM SAS CERTIFICA:

Que según verificados los registros contractuales correspondientes a **EZER HERNANDEZ MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **98.686.757 De San Juan de Urabá**, prestó sus servicios para esta empresa mediante contrato de prestación de Servicios, desde el día 01 de octubre de 2024 hasta 20 de diciembre 2024; cuyo objeto contractual es Prestación de los servicios como "***Prestación de los de los servicios profesionales como Coordinador de cuadrilla en las labores operativas para la actualización catastral con enfoque multipropósito en la zona urbana y rural***"

Que las obligaciones pactadas fueron:

1) Coordinar las actividades en campo tendientes a la Identificación e incorporación al catastro, de terrenos y construcciones y/o edificaciones, de acuerdo con los cambios individuales que ha sufrido los inmuebles en virtud de la dinámica que presenta el municipio, en los aspectos físicos, jurídicos, económicos y/o material de conformidad con las políticas, procedimientos y lo definido en la normatividad vigente.
2) Planificar en coordinación con el líder de campo, la elaboración, la implementación y seguimiento del proceso de actualización catastral, en cuanto a la intervención en territorio, para la realización del barrido predial por métodos directos, indirectos o colaborativos, garantizando la correcta identificación física y jurídica de los predios objeto del proyecto.
3) Planificar las visitas a terreno y coordinar las brigadas a su cargo, así como garantizar los insumos para la intervención.
4) Coordinar los procesos de depuración y correcciones en la inscripción catastral de los predios, por los errores en los documentos catastrales, de conformidad con las políticas, procedimientos y lo definido en la normatividad vigente.

Escaneado con CamScanner

5) Apoyar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema de información catastral, de acuerdo con la normatividad vigente.
6) Aplicar en el proceso los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de sistemas para incorporación de información identificada en campo y que no está en fuentes secundarias, a la base de datos catastral.
7) Realizar el control de calidad del barrido predial desarrollado por las brigadas a su cargo, de como mínimo en la muestra establecida en los planes de calidad (30%), garantizando, la exactitud, posicional, temática y la consistencia de la información catastral física y jurídica (identificada en campo), respecto de la realidad evidenciada en campo.
8) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del servicio.
9) Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de
10) Velar y Representar el Buen Nombre de la Empresa
11) Representación de la Empresa en Actividades Sociales, jurídicas, Técnicas y Administrativas
12) Responder por la Buena Administración y Funcionalidad de los Equipos Entregados Revisión de las condiciones sociales y culturales de la población registradas en el diagnóstico
13) Elaborar estudios que generen valor agregado a la información producida por la entidad y que sirvan de insumo en la planeación y ejecución de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad que rige la materia.
14) Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos
15) Proporcionar y mantener su equipo de cómputo, medios informáticos y medios de conectividad en buen estado, necesarios para el correcto desempeño de las funciones, como también el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo.
16) REPORTES MENSUALES A ENTREGAR: El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato los 30 primeros días de cada mes (según el procedimiento GAFI-IN-005 para pagos establecidos por el contratante para el pago de honorarios), así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término

Escaneado con CamScanner

de ejecución del contrato; así mismo un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución".

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá D.C, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2025.

KATHERINE CANO MOLINA
Gestora de Talento Humano

Proyectó y Aprobó: Alejandra Charry – Aux Administrativo y de Operaciones

Escaneado con CamScanner