EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que la señora **LEIDY YULIANA VASCO URIBE** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.017.153.110** de Medellin - Antioquia, ha suscrito con el Departamento Administrativo de Planeación el siguiente contrato de prestacion de servicios profesionales:

CONTRATO No. ENV-07-09-0933-25
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la operación del sistema de información Catastral del municipio de envigado.
PLAZO: 315 días.
FECHA DE INICIO: 19 de febrero de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2025.
VALOR: $55.022.812

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar información y asesoría jurídica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

2. Verificar la calidad de la información cartográfica y predial del Municipio de Envigado relacionada con sus actualizaciones catastrales, realizando un análisis de la información y cruzando la información jurídica y geográfica de la base de datos con el objetivo de depurar inconsistencias y garantizar unos datos que permitan generar un avalúo real de los predios.

3. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con la actividad catastral, orientándolos según sus necesidades, con el objetivo de darles respuestas escritas o verbales a sus solicitudes.

4. Participar en los comités jurídicos del área habilitada del gestor Catastral del Municipio de Envigado, dando conceptos jurídicos y analizando los casos en cuestión, con el objetivo de cumplir la normatividad, mejorar los procesos y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de las demás entidades

5. Apoyar la elaboración y proyección de actos administrativos que sirven de soporte necesarios para el área de Gestor Catastral del Municipio de Envigado.

6. Apoyar la creación y formación de los soportes necesarios para el área habilitada del gestor Catastral en todo lo relacionado con Actos Administrativos por las diferentes mutaciones catastrales resultantes de Conservación y Actualización.

7. Atender los trámites catastrales que se le asignen en los tiempos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente, para la reducción de tiempos y respuestas y el cumplimiento de la Ley.

8. Realizar las actividades jurídicas para la elaboración de mutaciones catastrales, definidas en la resolución 1040 de 2023, modificada parcialmente por la 746 de 2024 y Decreto 148 del 2020 y demás normas que modifique, sustituya o derogue.

9. Realizar actividades jurídicas para la aprobación de actos administrativos provenientes de los procedimientos catastrales con efectos registrales, definida en la Resolución IGAC 1101 SNR 11344 de 2020 y demás normas que modifique, sustituya o derogue.

10. Apoyar al departamento administrativo de planeación Municipal de Envigado, para la correcta aplicación de las normas catastrales, con el fin de facilitar los procedimientos.

11. Apoyar jurídicamente para proyectar respuestas a los derechos de petición, recursos de Ley (reposición, apelación y/o queja), estudios de títulos, acción de tutelas y demás Necesidades, para toma de decisiones y resolver las consultas, satisfacer requerimientos e inquietudes de los usuarios y proyectar oficios, comunicados, resoluciones y demás requeridos según procedimientos vigentes.

12. Trabajar en equipo, con los auxiliares, técnicos y profesionales adscritos al municipio de Envigado, para el análisis, procesamiento y expedición de actos administrativos asociados a las mutaciones catastrales.

13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, para garantizar el logro del objeto misional.

Se expide este documento a los 22 días del mes de septiembre de 2025 a solicitud de la interesada.

MANUELA ZULUAGA LONDOÑO
Subdirectora de sistemas de información y Catastro adscrita al Departamento Administrativo de Planeación

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE EDESO

NIT: 900974762-8

Que el (la) señor(a) **LEIDY YULIANA VASCO URIBE** quien se identifica con C.C. N° **1.017.153.110,** celebro los contratos de prestación de servicios como contratista independiente, en la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente, Edeso, los cuales se relacionan a continuación:

No. Contrato	**Fecha de Inicio dd/mm/aa**	**Fecha de Final dd/mm/aa**	**Valor del Contrato**	**Objeto**
PS-086-2025	12 DE FEBRERO DE 2025	30 DE JUNIO DE 2025	$26.275.633	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 10.05.00-22.07-006-2025, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y LA EDESO

Obligaciones Específicas:
1. Proyectar y revisar actos administrativos que se expiden por la entidad. 2. Dar respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutela y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Subsecretaria de Sistemas de Información Territorial, en materia catastral. 3. Brindar apoyo profesional en la revisión de los tramites catastrales en los que se requiera de una observación jurídica. 4. Acompañar y apoyar los subprocesos de notificaciones, cuando le sea requerido.

5. Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Catastro, en la Subsecretaria de Sistemas de Información Territorial, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo. 6. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de documentos, soportes, lineamientos técnicos manuales y resolución que expida el gestor catastral. 7. Brindar apoyo jurídico para la entregar de informes periódicos. 8. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 9. Brindar atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante, y que sea requerido del apoyo jurídico. 10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas y que guarden estrecha relación con el objeto contractual.

No. Contrato	**Fecha de Inicio dd/mm/aa**	**Fecha de Final dd/mm/aa**	**Valor del Contrato**	**Objeto**
PS-308-2025	04 DE OCTUBRE DE 2024	31 DE DICIEMBRE DE 2024	$16.050.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 1040-07-04-017-2024 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y LA EDESO

Obligaciones Específicas:
11. Proyectar y revisar actos administrativos que se expiden por la entidad. 12. Dar respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutela y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la subsecretaria de sistemas de información territorial, en materia catastral. 13. Brindar apoyo profesional en la revisión de los tramites catastrales en los que se requiere revisión jurídica. 14. Acompañar y apoyar los subprocesos de notificaciones cuando le sea requerido. 15. Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Catastro en la Subsecretaria de Sistemas de Información Territorial, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo. 16. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de documentos soporte, lineamientos técnicos manuales y resolución que expida el gestor catastral. 17. Brindar apoyo jurídico para la entregar de informes periódicos

18. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 19. Brindar atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante. 20. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.

No. Contrato	**Fecha de Inicio dd/mm/aa**	**Fecha de Final dd/mm/aa**	**Valor del Contrato**	**Objeto**
Prestación de servicios 212 – PS-2023	01/08/2024	30/09/2024	$10.700.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 1040-07-04-002-2024 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y LA EDESO

Obligaciones Específicas:
21. Proyectar y revisar actos administrativos que se expidan por la entidad, en virtud a la ejecución del convenio en mención. 22. Apoyar la preparación y elaboración de informes requeridos por la empresa, los clientes y los diferentes entes de control, derivados del cumplimiento del objeto contractual del contrato interadministrativo mencionados. 23. Dar respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Subsecretaría de Sistemas de Información Territorial, en materia catastral, en virtud del convenio 002-2024. 24. Brindar apoyo profesional en la revisión de los tramites catastrales en los que se requiere revisión jurídica 25. Acompañar y apoyar los subprocesos de Notificaciones cuando le sea requerido 26. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución. 27. Brindar acompañamiento a la subgerencia técnica desde el componente jurídico en el adecuado desarrollo del convenio contractual, su recibo a satisfacción y etapa de liquidación 28. Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Catastro en la Subsecretaria de Sistemas de Información Territorial, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo. 29. Brindar apoyo profesional y asesoría jurídica en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en los que sea requerido 30. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de actas, informes o documentos soporte para el desarrollo del convenio interadministrativo

31. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
32. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.
33. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.

No. Contrato	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de Final dd/mm/aa	Valor del Contrato	Objeto
Prestación de servicios 082 – PS-2023	15/04/2024	31/07/2024	$18.903.333	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 1040-07-04-002-2024 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y LA EDESO

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar y revisar actos administrativos que se expidan por la entidad, en virtud a la ejecución del convenio en mención.
2. Apoyar la preparación y elaboración de informes requeridos por la empresa, los clientes y los diferentes entes de control, derivados del cumplimiento del objeto contractual del contrato interadministrativo mencionados.
3. Dar respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Subsecretaría de Sistemas de Información Territorial, en materia catastral, en virtud del convenio 002-2024.
4. Brindar apoyo profesional en la revisión de los tramites catastrales en los que se requiere revisión jurídica
5. Acompañar y apoyar los subprocesos de Notificaciones cuando le sea requerido
6. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
7. Brindar acompañamiento a la subgerencia técnica desde el componente jurídico en el adecuado desarrollo del convenio contractual, su recibo a satisfacción y etapa de liquidación
8. Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Catastro en la Subsecretaria de Sistemas de Información Territorial, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo.
9. Brindar apoyo profesional y asesoría jurídica en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en los que sea requerido

10. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de actas, informes o documentos soporte para el desarrollo del convenio interadministrativo 11. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 12. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante. 13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de mayo del año 2025.

Para verificar esta información, favor comunicarse con la Subgerencia Administrativa y Financiera - área de Talento Humano, en el teléfono 520 40 60 Extensión 1804 o al correo nomina@edeso.gov.co.

MANUELA SÁNCHEZ VERGARA
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyectó: Maria Paula Garcia-Apoyo a la supervisión.

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE EDESO

NIT: 900974762-8

Que el (la) señor(a) **LEIDY JULIANA VASCO URIBE** quien se identifica con C.C. N° **1.017.153.110,** celebro los contratos de prestación de servicios como contratista independiente, en la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente, Edeso, los cuales se relacionan a continuación:

No. Contrato	**Fecha de Inicio dd/mm/aa**	**Fecha de Final dd/mm/aa**	**Valor del Contrato**	**Objeto**
Prestación de servicios 082 – PS-2023	15/04/2024	31/07/2024	$18.903.333	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 1040-07-04-002-2024 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y LA EDESO

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar y revisar actos administrativos que se expidan por la entidad, en virtud a la ejecución del convenio en mención.
2. Apoyar la preparación y elaboración de informes requeridos por la empresa, los clientes y los diferentes entes de control, derivados del cumplimiento del objeto contractual del contrato interadministrativo mencionados.
3. Dar respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutelas, y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Subsecretaría de Sistemas de Información Territorial, en materia catastral, en virtud del convenio 002-2024.
4. Brindar apoyo profesional en la revisión de los tramites catastrales en los que se requiere revisión jurídica
5. Acompañar y apoyar los subprocesos de Notificaciones cuando le sea requerido
6. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
7. Brindar acompañamiento a la subgerencia técnica desde el componente jurídico en el adecuado desarrollo del convenio contractual, su recibo a satisfacción y etapa de liquidación

8. Realizar las actuaciones necesarias que permitan respaldar la gestión de la Unidad de Catastro en la Subsecretaria de Sistemas de Información Territorial, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo.
9. Brindar apoyo profesional y asesoría jurídica en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en los que sea requerido
10. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de actas, informes o documentos soporte para el desarrollo del convenio interadministrativo
11. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente.
12. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de Julio del año 2024.

Para verificar esta información, favor comunicarse con la Subgerencia Administrativa y Financiera - área de Talento Humano, en el teléfono 520 40 60 Extensión 1804 o al correo nomina@edeso.gov.co.

MANUELA SÁNCHEZ VERGARA
Subgerente Administrativa y Financiera

Elaboró: Juan Daniel González Arbeláez- Profesional de apoyo

Medellín, 14 de Abril de 2023

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

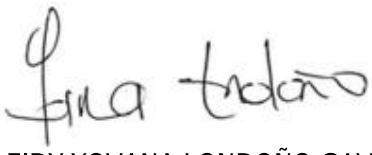
CERTIFICA

Que **LEIDY YULIANA VASCO URIBE**, identificado(a) con **Cédula** No **1017153110** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-14272-94796-358-2023-V2	PROFESIONAL	2023-03-24	2023-04-16	5,668,285	No Presenta

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

Atentamente



LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA

GRUPO TX S.A.S.
NIT 900.424.126-4
CERTIFICA QUE:

A QUIEN INTERESE

LEIDY YULIANA VASCO URIBE con Cédula de Ciudadanía No. **1017153110,** estuvo vinculado(a) en nuestra organización bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de servicio**, ejecutando actividades como **Revisor de Gestión Catastral** con un contrato desde el 01 de julio hasta el 15 de diciembre de 2022.

Se deja expresa constancia que entre **Grupo Tx S.A.S** y el Contratista no existe vínculo laboral alguno y lo que recibe es una contraprestación a sus servicios por contrato civil.

Objeto del contrato: **EL CONTRATISTA** en su calidad de trabajador independiente, desempeñándose en el contrato como Revisor de Gestión Catastral se obliga para con EL **CONTRATANTE** a: a) Poner al servicio del **CONTRATANTE** toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las obligaciones generales y especificas del presente contrato, las responsabilidades, pautas anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las instrucciones que le imparta **EL CONTRATANTE** o sus representantes, b) No prestar directa, ni indirectamente sus servicios profesionales o técnicos a otros contratantes de prestación de servicios, ni a empleadores, ni por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato. Todo lo anterior en el marco del contrato No 4600094006 de 2022. Celebrado entre el **CONTRATANTE** y el Municipio de Medellín cuyo objeto es: " **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL, ESTRATIFICACIÓN, HOMOLOGACIÓN DE BASES DE DATOS, CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO, ASÍ COMO EL MEJORAMIENTO Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO"**, celebrado entre el CONTRATANTE y el Municipio de Medellín.

Las obligaciones del contratista **Revisor de Gestión Catastral** fueron las siguientes:

A. Revisar los trámites realizados por los equipos de trabajo a cargo (comisiones), para el cumplimiento de los diferentes procesos de la Subsecretaría de Catastro: conservación, actualización, nomenclatura, homologación o estratificación, dependiendo del equipo asignado y requeridos por la coordinación.
B. Garantizar que todos los trámites, internos o externos, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los manuales de procedimiento, las especificaciones contractuales y las directrices específicas definidas por la supervisión, garantizando cantidades necesarias para el cumplimiento de la meta contractual mensual. (Conservación, actualización, Nomenclatura, estratificación, homologación).
C. Revisar, asignar y entregar los trámites solicitados por el operador, para el cumplimiento de las diferentes actividades a cargo.
D. Revisar mediante visita de campo en forma aleatoria, las actividades de los diferentes equipos de trabajo a cargo, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en cada unidad.
E. Garantizar el cumplimiento de la gestión documental establecida por la Subsecretaria de Catastro, en relación con los trámites asignados en sus equipos de trabajo y velar por la documentación adjunta necesaria para los requerimientos de elaboración de actuación o acto administrativo.
F. Direccionar la asignación de los trámites hacia las distintas unidades de gestor catastral o equipos del operador.
G. Velar por la calidad técnica de los informes, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la subsecretaria de catastro u operador.

H. Verificar la integridad de la información generada por los técnicos y tecnólogos en gestión catastral.
I. Apoyar en la ejecución del plan de calidad de los informes técnicos provenientes del operador.
J. Garantizar que los trámites asignados a los equipos de trabajo, mayores a 60 días desde la fecha de su radicación, sean atendidos en términos de ley.
K. Presentar informe mensual sobre devoluciones y producto no conforme de los informes técnicos, de acuerdo a designación de las coordinaciones y supervisión.
L. Apoyar el proceso de mejoramiento de los procesos y procedimientos de la subsecretaria de catastro.
M. Efectuar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
N. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
O. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente de sus equipos de trabajo.
P. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
Q. Consolidar los productos que le sean reportados por sus equipos de trabajo.
R. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaría o por parte del Contratante.
S. Verificar y reportar mensualmente a la coordinación, los no ingresos a los predios, la entrega de las fotos de fachada e internas de los predios visitados, el ingreso de las observaciones de las fichas catastrales en SAP, entre otras actividades reportadas por los contratistas de la respectiva comisión, verificando que las actividades asignadas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
T. Garantizar el cumplimiento de la normatividad documental del gestor catastral, de cada uno de los integrantes de la comisión asignada.
U. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
V. Los revisores en cada componente, se encargarán de consolidar la información que le sean reportados por sus equipos de trabajo y requeridos por la coordinación del componente al cual pertenecen.
W. Si el Revisor en gestión catastral, sin razón justificada, tiene más de 10 trámites mayores a 45 días de asignado en su usuario SAP, será requerido por la Coordinación y el Contratante para el respectivo seguimiento, que puede implicar suspensión de pago y/o terminación del contrato.

La presente se expide por solicitud del interesado en cota Cundinamarca, a los dos (02) días de marzo de 2023.

Cordialmente,



GRUPO TX SAS
rrhh.colombia@grupotx.com

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Hacia la Acreditación Institucional

Medellín, junio 30 de 2021

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084855. El (La) Señor (a) LEIDY YULIANA VASCO URIBE con cédula 1017153110, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1677) desde el 8 de junio de 2020 hasta el 25 de septiembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.317.450,00) (cinco millones trescientos diecisiete mil cuatrocientos cincuenta pesos).

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

Actividades: 1. Efectuar las actuaciones debidamente terminadas y revisadas que evidencien la gestión de los trámites asignados, según los estándares y formatos establecidos por la Subsecretaría de Catastro, y requeridas por la coordinación del proceso.
2. Atender las actuaciones asignadas que permitan apoyar la gestión de la Subsecretaría de Catastro, relativas a la interpretación de las normas y leyes en materia catastral y de procedimiento administrativo, y requeridas por la coordinación del proceso.
3. Apoyar en la generación y proyección de actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutela, y otros oficios que requieran apoyo jurídico en la Subsecretaría de Catastro, y requeridos por la coordinación.
4. Atender a los usuarios internos y externos que requieran orientación jurídica relacionada con los temas catastrales y/o específicamente con relación a los trámites que le han sido asignados.
5. Presentar informe mensual sobre las devoluciones y el producto no conforme de los trámites efectuados.
6. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos.
7. Apoyar en la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos.
8. Realizar las actividades asignadas verificando que las mismas presenten una calidad adecuada y con oportunidad en los tiempos de entrega o ejecución.
9. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado.
10. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. y/o a requerimiento del coordinador.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
12. Atención, asistencia y participación a las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaria o por parte del Contratante

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

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

MARÍA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
YUPANA CONSULTORES S.A.S
NIT. 900.284.368-8

HACE CONSTAR QUE:

LEIDY YULIANA VASCO URIBE identificada con cédula de ciudadanía 1.017.153.110 de Medellín (Antioquia), desarrolló con la empresa los siguientes contratos de prestación de servicios en virtud de los contratos de consultoría que Yupana Consultores S.A.S, ha celebrado con el Municipio de Itagüí.

No de contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación
1405	13/02/2019	12/05/2019
1526	13/05/2019	12/08/2019
1623	13/08/2019	31/12/2019

Las actividades asignadas para la ejecución de los contratos antes mencionados fueron las siguientes:

1. *Prestar colaboración eficaz y oportuna a la Autoridad Catastral y suministrarle toda la información de la cual disponga para las actuaciones catastrales*
2. *Garantizar que la información que se suministre solamente deberá ser de conocimiento del personal designado por el Municipio, debidamente autorizado y solo para los fines oficiales, impidiendo que la información sea de conocimiento de terceros no autorizados o que sea utilizada para fines particulares.*
3. *No comercializar ni distribuir en ninguna forma la información y documentación entregada, considerando que la Dirección de Sistemas de Información y Catastro es la autoridad catastral en el departamento de Antioquia, por ende, pertenece a esta los derechos de propiedad intelectual, de la información tanto geográfica como alfanumérica necesaria para la conformación del catastro*
4. *Mantener la obligación de protección de los derechos de autodeterminación informática y/o habeas data de los propietarios que aparezcan en los registros catastrales y base grafica que le sea entregada*
5. *Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, relacionados con las mutaciones catastrales y rectificaciones.*
6. *Realizar el análisis y aprobación de los trámites catastrales de revisión de avalúos, rectificación de áreas, rectificación de aspectos que afectan avalúos y recursos, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.*
7. *Aprobar o rechazar los trámites catastrales registrados en el sistema catastral, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y*

transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.

8. *Apoyar en las revisiones de avalúos, áreas, recursos de reposición, derechos de petición, tutelas, y demás relacionados, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas.*
9. *Analizar la información cartográfica de los trámites y comparar con la información de la solicitud, de acuerdo al reconocimiento predial realizado, determinando los ajustes necesarios y/o aprobando cuando sea pertinente.*
10. *Apoyar en visitas de reconocimiento predial a los trámites que lo ameriten de acuerdo a su complejidad, para obtener información confiable que permita actualizar la base de datos geográfica y alfanumérica de los predios.*
11. *Brindar oportunamente la atención o asesoría al contribuyente o usuario de la Administración Municipal.*
12. *Asistir a las reuniones programadas por la supervisión o la Administración Municipal, en la cual se evaluará la gestión realizada en el mes inmediatamente anterior y se propondrán alternativas de mejora continua a la ejecución de las actividades contractuales.*
13. *Realizar las actividades, a través de las cuales se desarrolla el objeto contractual, o entregar los productos asignados, dentro de los plazos indicados por la Interventoría o acorde con el procedimiento adoptado para ello.*
14. *Presentar a la supervisión un informe de las actividades contractuales ejecutadas durante el período de cobro, debidamente cuantificadas, justificadas y soportadas. Un informe semanal y un informe consolidado por mes o por fracción de cobro si es menor al mes.*
15. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Medellín a los 19 días del mes de febrero del 2020.

HERNÁN PULGARÍN GIRALDO.
CC. 98.593.261
Representante Legal.
YUPANA CONSULTORES S.A.S

YUPANA
CONSULTORES S.A.S
NIT. 900.284.368-8
Calle 9 sur No.79C-151 / Torre 4 Of. 920
Tel: 4481913

SECRETARIA DE PLANEACION

CERTIFICADO DE EXPERINCIA LABORAL

Por medio del presente documento se certifica la experiencia laboral adquirida por LEIDY YULIANA VASCO URIBE identificada con cedula de ciudadanía número 1.017.153.110, de acuerdo a los contratos suscritos con la alcaldía de Guarne –Antioquia, los cuales se detallan a continuación:

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS N° 043 DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA CONSISTENTE EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TRAMITES CATASTRALES DE RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y EN LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL EN EL MARCO DE LA COMPLEMENTACIÓN AL ACTA DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CATASTRALES DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, SUSCRITA ENTRE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CATASTRO DE ANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE GUARNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1) Cumplir con la revisión del 100% de los trámites asignados a través de la bandeja de entrada de la plataforma de la OVC, para lo cual presentará relación detallada de los trámites, el estado actual, previo a la generación de la cuenta de cobro de los honorarios correspondientes. **2)** Efectuar análisis jurídico y catastral para la ejecución de cada uno de los trámites.**3)** Analizar los datos jurídicos de los predios del Municipio de Guarne, a través del software existente en la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, con el objetivo de resolver reclamaciones de los usuarios y corregir inconsistencias en la información consignada en el inventario catastral. **4)** Apoyar jurídicamente los temas de mutaciones, derechos de petición, recursos de reposición y/o apelación, tutelas y demás necesidades como Abogado, para la toma de decisiones en cada una de estas. **5)** Estudiar, analizar y atender la normatividad que se relacione con la actividad catastral, para que las revisiones se efectúen en el marco de la normatividad vigente. **6)** Revisar, aprobar, conceptualizar y rechazar, cuando así lo considere, los trámites emitidos de rectificaciones de área y actualización de linderos y de rectificación de la información catastral del municipio de Guarne. **7)** Elaborar y revisar las minutas de cada uno de los actos administrativos originados con ocasión a la aprobación de trámites catastrales de rectificaciones de área y actualización de linderos y de rectificación de la información catastral.

8) Utilizar la herramienta informática de la Oficina Virtual de Catastro (OVC), de acuerdo a las instrucciones impartidas, para la ejecución de las actividades de revisión y aprobación de los trámites asignados. **9)** Participar en el seguimiento y evaluación de los funcionarios catastrales municipales para el mejoramiento de los procesos y los trámites. **10)** Atender los tramites que se le asignen en los tiempos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente para la reducción de tiempos de respuesta y cumplimiento de la ley. **11)** Participar de los comités y grupos técnicos y jurídicos que se conformen para el mejor desarrollo de los trámites catastrales. **12)** Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

VALOR CONTRATO:	$37.333.300
DURACION CONTRATO:	DIEZ (10) MESES MÁS VEINTE (20) DIAS
FECHA DE INICIO:	FEBRERO 01 DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 20 DE 2019.

Dado en el municipio de Guarne a los 23 días del mes de Diciembre de 2019.

MARISOL GOMEZ DAVID
Secretaria de Planeación
Contratante

JULIAN MONTOYA RAMIREZ
Supervisor