Medellín, 19 de Mayo 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 **ROBINSON MANCO SANTAMARÍA**, identificado(a) con **Cédula** No **98661658** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-62-2022	COORDINADOR TéCNICO	2022-07-01	2022-12-31	45,000,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-32-2022	COORDINADOR TéCNICO	2022-02-01	2022-06-30	37,500,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-2-2022	COORDINADOR TéCNICO	2022-01-14	2022-01-30	4,833,333	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CI-CD-012-3-2021	DOCENTE	2021-07-16	2021-07-29	1,685,472	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 89769-0002-2021	COORDINADOR TéCNICO	2021-03-15	2021-12-30	71,500,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CN2016-0168-008-2017	INGENIERO EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL - ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA	2017-07-12	2017-09-16	10,530,000	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89769-62-2022" con la institución: 1. La coordinación integral del aspecto técnico que integran el proceso. 2. Asignar en caso de requerirse, las actividades a los grupos de trabajo del aspecto técnico. 3. Verificar y aprobar el cumplimiento de las actividades por parte de los grupos de trabajo del del aspecto técnico.4.Hacer seguimiento al cronograma de actividades con el fin de realizar el apoyo necesario para dar cumplimiento al Plan de Acción de la Subsecretaría de Catastro. 5. Hacer seguimiento de forma periódica a los trámites asignados al personal contratista que hacen parte del aspecto técnico. 6. Direccionar la información que se requiere para la operación interna y externa de los trámites de la gestión catastral. 7. Garantizar la calidad técnica de la información asociada a los trámites de la gestión catastral. 8. Apoyar el proceso de mejoramiento de los procesos y procedimientos de la subsecretaria de catastro. 9. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos. 10. Direccionar la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos. 11. Presentar observaciones en caso de requerirse a las actividades realizadas en el aspecto técnico con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas.12. Reportar las ausencias en la prestación del servicio por parte de los contratistas que puedan afectar la adecuada ejecución de las actividades. 13. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 14. Asignar las tareas que se requieran para apoyar el cumplimiento del Plan de Acción de la Subsecretaría de Catastro. 15. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 16. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del contrato, atendiendo los ajustes de los nuevos desarrollos tecnológicos. 17. Entregar documento recopilatorio de todas las actividades y resultados finales del proyecto de manera física y digital con los anexos y soportes respectivos. 18. Entregar informes de avances de las actividades de la operación catastral tanto internas como externas. 19. Atender, asistir y participar en las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaría o por parte del Contratante. 20. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89769-32-2022" con la institución: 1. La

coordinación integral del aspecto técnico que integran el proceso. 2. Asignar en caso de requerirse, las actividades a los grupos de trabajo del aspecto técnico. 3. Verificar y aprobar el cumplimiento de las actividades por parte de los grupos de trabajo del del aspecto técnico.4.Hacer seguimiento al cronograma de actividades con el fin de realizar el apoyo necesario para dar cumplimiento al Plan de Acción de la Subsecretaría de Catastro. 5. Hacer seguimiento de forma periódica a los trámites asignados al personal contratista que hacen parte del aspecto técnico. 6. Direccionar la información que se requiere para la operación interna y externa de los trámites de la gestión catastral. 7. Garantizar la calidad técnica de la información asociada a los trámites de la gestión catastral. 8. Apoyar el proceso de mejoramiento de los procesos y procedimientos de la subsecretaria de catastro. 9. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos. 10. Direccionar la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos. 11. Presentar observaciones en caso de requerirse a las actividades realizadas en el aspecto técnico con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas.12. Reportar las ausencias en la prestación del servicio por parte de los contratistas que puedan afectar la adecuada ejecución de las actividades. 13. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 14. Asignar las tareas que se requieran para apoyar el cumplimiento del Plan de Acción de la Subsecretaría de Catastro. 15. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 16. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del contrato, atendiendo los ajustes de los nuevos desarrollos tecnológicos. 17. Entregar documento recopilatorio de todas las actividades y resultados finales del proyecto de manera física y digital con los anexos y soportes respectivos. 18. Entregar informes de avances de las actividades de la operación catastral tanto internas como externas. 19. Atender, asistir y participar en las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaría o por parte del Contratante. 20. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89769-2-2022" con la institución: 1 .Ejercer la coordinación integral del aspecto técnico que integran el proceso de planificación de actividades, alistamiento de los diferentes trámites catastrales y de la apertura de la base catastral. 2

Asignar en caso de requerirse, las actividades técnicas de alistamiento y apertura de la base catastral 3 Verificar y aprobar el cumplimiento de las actividades de alistamiento por parte de los grupos de trabajo del aspecto técnico.4 Hacer seguimiento al cronograma de actividades con el fin de realizar el apoyo necesario para dar cumplimiento al Plan de Acción de la Subsecretaría de Catastro. 5 Hacer seguimiento técnico al proceso de alistamiento de los trámites asignados al personal contratista 6. Direccionar la información que se requiere para el alistamiento de los trámites de la gestión catastral. 7. Garantizar la calidad técnica de la información asociada al proceso de alistamiento de los trámites de la gestión catastral. 8 Reportar las actividades e informes realizados 9 Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del contrato, atendiendo los ajustes de los nuevos desarrollos tecnológicos. 10 Entregar documento recopilatorio de todas las actividades y resultados finales del proyecto de manera física y digital con los anexos y soportes respectivos. 11 Entregar informes de avances de las actividades de alistamiento de la operación catastral 12 Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CI-CD-012-3-2021" con la institución: Dictar el módulo SIG aplicado al Catastro con una duración de veinticuatro (24) horas, en el Diplomado En Catastro Multipropósito, el cual, se desarrollará mediante la realización de exposiciones teóricas y ejercicios prácticos, complementados con talleres dirigidos de aplicación; las sesiones teóricas se realizarán de manera magistral con presentación de diapositivas y discusiones grupales. Al finalizar el módulo se realizará un cuestionario evaluativo que permitirá sustentar los conocimientos impartidos; para las sesiones practicas se plantearán talleres y ejercicios prácticos los cuales se desarrollarán con el apoyo de programas y aplicaciones con enfoque catastral y SIG.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "89769-0002-2021" con la institución: 1.La coordinación integral del aspecto técnico que integran el proceso. 2. Asignar en caso de requerirse, las actividades a los grupos de trabajo del aspecto técnico. 3. Verificar y aprobar el cumplimiento de las actividades por parte de los grupos de trabajo del del aspecto técnico.4.Hacer seguimiento al cronograma de actividades con el fin de realizar el apoyo necesario para dar cumplimiento al Plan de

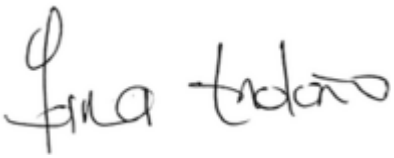
Acción de la Subsecretaría de Catastro. 5. Hacer seguimiento de forma periódica a los trámites asignados al personal contratista que hacen parte del aspecto técnico. 6. Direccionar la información que se requiere para la operación interna y externa de los trámites de la gestión catastral. 7. Garantizar la calidad técnica de la información asociada a los trámites de la gestión catastral. 8. Apoyar el proceso de mejoramiento de los procesos y procedimientos de la subsecretaria de catastro. 9. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento relacionado con la socialización para la implementación de los nuevos desarrollos tecnológicos. 10. Direccionar la construcción de los nuevos procesos que se generarían a partir de la entrada de los nuevos desarrollos tecnológicos. 11. Presentar observaciones en caso de requerirse a las actividades realizadas en el aspecto técnico con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas.12. Reportar las ausencias en la prestación del servicio por parte de los contratistas que puedan afectar la adecuada ejecución de las actividades. 13. Investigar y consultar los diferentes sistemas de información de la Subsecretaría de Catastro, para complementar la respuesta a la petición o trámite asignado. 14. Asignar las tareas que se requieran para apoyar el cumplimiento del Plan de Acción de la Subsecretaría de Catastro. 15. Reportar las actividades e informes realizados mensualmente. 16. Realizar las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos del contrato, atendiendo los ajustes de los nuevos desarrollos tecnológicos. 17. Entregar documento recopilatorio de todas las actividades y resultados finales del proyecto de manera física y digital con los anexos y soportes respectivos. 18. Entregar informes de avances de las actividades de la operación catastral tanto internas como externas. 19. Atender, asistir y participar en las diferentes citaciones a reuniones y/o capacitaciones en la Subsecretaría o por parte del Contratante. 20. Disponer de las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CN2016-0168-008-2017" con la institución: 1. Realizar los procesos de estructuración de información tanto espacial como alfanumérica de acuerdo a los modelos de datos definidos. 2. Mantener la integralidad y calidad de la información espacial del Metro de Medellín. 3. Realizar los procesos de mantenibilidad de la información espacial del Metro de Medellín utilizando las herramientas GIS y CAD. 4. Velar por la topología de la información que sea acorde a la información Cartográfica entregada por el Metro de Medellín. 5. Apoyar en la producción de mapas y tener un control de la información que se produce con la ficha de Metadatos de acuerdo a

las normas establecidas para tal fin. 6. Realizar todos los procesos de salida gráfica o impresión de información espacial requeridas por el Metro de Medellín. 7. Realizar los procesos de georreferenciación de información no estructurada (Imágenes, escaneo, vectorización o digitalización) de acuerdo a la base cartográfica y los estándares definidos para tal fin. 8. Apoyar las actividades de georreferenciación de la información estructurada del Metro de Medellín a los sistemas de coordenada oficiales para las diferentes escalas de información. 9. Realizar el apoyo GIS a los demás procesos definidos por los coordinadores del contrato. 10. Las demás que le sean asignadas por los coordinadores del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.. PRODUCTOS A ENTREGAR: Informes mensuales con sus respectivas evidencias o referenciación de su ubicación, que den cuenta cualitativa y cuantitativamente de cada una de las actividades contractuales.

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