LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN ENCARGADA

CERTIFICA

Que, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP, el señor **RICARDO VEJARANO RAMIREZ** identificado con la cédula de ciudadanía N°1,097,034,262, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO	1247 de 28 de Septiembre de 2022
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el proceso de gestión catastral en la recopilación de la información obtenida del levantamiento de la información técnica de los procesos de actualización y conservación catastral y su análisis.
FECHA DE INICIO	28 de Septiembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.049.789
VALOR EJECUTADO	$ 8.049.789
PLAZO DEL CONTRATO	SETENTA Y TRES (73) DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2023.
PLAZO EJECUTADO	SETENTA Y TRES (73) DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	10 de diciembre de 2023
ESTADO ACTUAL	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Recolectar, analizar, digitalizar y/o editar la información dentro del proceso de reconocimiento predial, grabación y digitalización de depuración de las bases de datos que se lleven a cabo en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.

2. Realizar las labores de oficina y campo en la recolección, digitalización y/o edición de información física, jurídica y económica y los procedimientos necesarios en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.

3. Mantener actualizada la base de datos predial resultado del trabajo de campo y oficina asignada por el coordinador designado en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.

4. Suministrar los insumos requeridos para la elaboración de los informes correspondientes al proceso de actualización y/o conservación catastral requeridos en el marco de los procesos adelantados por al UAECD.

5. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2024, a solicitud del interesado.

DERLY JHOANA LEON CRUZ
Subgerente de Contratación (E)

Elaboro: María Mery Roa Ramírez- Funcionaria Subgerencia de Contratación
Revisó: Claudia Patricia Llamas Paternina – Contratista Subgerencia de Contratación

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN ENCARGADA

CERTIFICA

Que, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP, el señor **RICARDO VEJARANO RAMIREZ** identificado con la cédula de ciudadanía N°1,097,034,262, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO	755 de 01 de Junio de 2023
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el proceso de gestión catastral en la recopilación de la información obtenida del levantamiento de la información técnica de los procesos de actualización y conservación catastral y su análisis.
FECHA DE INICIO	1 de junio de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 24.259.642
VALOR EJECUTADO	$ 23,156,931
PLAZO DEL CONTRATO	DOSCIENTOS VEINTE (220) DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2023.
PLAZO EJECUTADO	DOSCIENTOS TRECE (213) DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
ESTADO ACTUAL	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Recolectar, analizar, digitalizar y/o editar la información dentro del proceso de reconocimiento predial, grabación y digitalización de depuración de las bases de datos que se lleven a cabo en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.

2. Realizar las labores de oficina y campo en la recolección, digitalización y/o edición de información física, jurídica y económica y los procedimientos necesarios en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.

3. Mantener actualizada la base de datos predial resultado del trabajo de campo y oficina asignada por el coordinador designado en el proceso de gestión catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por la UAECD.

4. Suministrar los insumos requeridos para la elaboración de los informes correspondientes al proceso de actualización y/o conservación catastral requeridos en el marco de los procesos adelantados por al UAECD.

5. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2024, a solicitud del interesado.

DERLY JHOANA LEON CRUZ
Subgerente de Contratación (E)

Elaboro: María Mery Roa Ramírez- Funcionaria Subgerencia de Contratación
Revisó: Claudia Patricia Llamas Paternina – Contratista Subgerencia de Contratación

Masora
Integramos la Región

Rionegro, 30 de octubre 2026

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA

NIT 800183770-1

CERTIFICA:

Que el señor**, RICARDO VEJARANO RAMIREZ,** identificado con la **C.C 1.097.034.262,** tuvo un contrato de trabajo a término fijo, desde:

- 16 de febrero al 30 de junio de 2026

Desempeñándose como **RECONOCEDOR,** Apoyo a la gestión catastral para realizar actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación formación y actualización catastral urbano rural, con el fin de atender los procesos de verificación en campo y en oficina en el municipio de filandia. Siendo su salario devengado dedos **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS (3.100.000)** desempeñando las siguientes funciones en los horarios.

1. Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y de terreno dentro de las áreas de actualización y conservación catastral conforme a la resolución 1040 de 2023 del igac, los requerimientos del sistema catastral SISMAS y los manuales de procedimientos catastrales.

2. Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo a las normas vigentes.

3. Brindar apoyo en la generación de consultas de información catastral, según asignación y de acuerdo con las directrices y rendimientos establecidos por MASORA.

604 561 0808
Ext. 209

juridica@masora.gov.co

Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.

Masora
Integramos la Región

4. Realizar visita en campo a los predios asignados por el coordinador o jefe inmediato con la información ya preparada con anticipación y en oficina habiendo identificado cada uno de los casos.

5. Consignar la información correspondiente a cada uno de los predios que le sean asignados de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico Agustín Codazzi

6. Diligenciar el formato, ficha predial y la constancia de identificación predial de cada uno de los predios que le sean asignados bajo su responsabilidad

7. En campo, tomar medición de las construcciones, identificar nuevas áreas construidas para su incorporación a la base catastral y toma de las cuatro fotografías como son de fachada, estructura, baños y cocina. Estas fotos deben ir en una carpeta digital identificado con la npn en donde se encuentren codificadas cada foto con su npn y al final a que corresponde (fachada, acabados, baño y cocina).

8. Realizar las visitas a terreno para dar trámite a los procesos, mutaciones, rectificaciones de área u otros trámites catastrales que le sean delegados por la coordinación del proceso.

9. Velar por la calidad y oportunidad de la información que recolecte en su recorrido.

10. Cumplir con los plazos establecidos por su coordinador para la entrega de la información y la ejecución de cada proceso que le sea asignado.

11. Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de la propiedad basados en la información anterior a fin de realizar los cambios en oficina.

12. En el caso de las construcciones, realizar la calificación correspondiente a cada una de las unidades de construcción.

13. Realizar las correcciones correspondientes a que haya lugar en cada trámite.

Masora
Integramos la Región

14. Informar a su coordinador sobre los inconvenientes que se lleguen a presentar de la ejecución de las actividades de actualización y/o conservación.

15. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.



FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo

604 561 0808
Ext. 209

juridica@masora.gov.co

Vía Aeropuerto - Rionegro
sector las Delicias.