JOSE LUIS CORAL INSUASTY SAS. NIT: 900617145-3

Fusagasugá Abril 25 de 2024

Yo, **JOSÉ LUIS CORAL INSUASTY** en calidad en calidad de representante legal de la empresa **JOSE LUIS CORAL INSUASTY SAS con NIT: 900617145-3**, por medio de la presente certifico que la diseñadora Industrial **NATALIA RODRÍGUEZ PARDO** ha desempeñado actividades como arquitecta junior en la empresa durante el período comprendido desde el 15 de noviembre de 2014 hasta el día 31 de enero del 2018, con un contrato a término definido.

A continuación, se detallan algunas de las funciones y responsabilidades específicas desempeñadas en la empresa:

1. Asistencia en Diseño:

- Ha brindado apoyo en la creación de dibujos arquitectónicos, modelos 3D y propuestas de diseño, colaborando estrechamente con arquitectos senior para materializar conceptos creativos.

2. Investigación y Análisis:

- Ha llevado a cabo investigaciones exhaustivas sobre la normativa de construcción, y materiales de construcción, proporcionando información vital para la toma de decisiones en el proceso de diseño.

3. Preparación de Documentación:

- Ha sido responsable de redactar informes técnicos, preparar presentaciones y organizar la documentación necesaria para los proyectos, asegurando una comunicación clara y efectiva en todo momento, adjuntándose a la normativa del ordenamiento territorial vigente.

4. Coordinación de Proyectos:

- Ha colaborado activamente en la coordinación entre equipos internos y externos, garantizando la coherencia y el avance eficiente de los proyectos arquitectónicos.

5. Observación en Obra:

- ha participado en visitas de obra bajo la supervisión de arquitectos senior, adquiriendo experiencia práctica y resolviendo problemas en tiempo real para asegurar la calidad del trabajo.

Arquitecto.
JOSE LUIS CORAL INSUASTY.
MP. A 25262005 - 11258648

Calle. 22ª No. 13-119
OFICINA 02 Barrio San Mateo.
C.C. JARDIN LOCAL 48.
FUSAGASUGÁ – COLOMBIA
(57) 313 210 52 24
(57) 320 833 73 79

J. PACHON S.A.S
NIT: 900.298.031-2

CERTIFICA

Que la señora, **NATALIA RODRIGUEZ PARDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.069.727.323, se desempeñó como Arquitecta en el proyecto Centro Comercial Jardín propiedad de la Constructora J PACHÓN S.A.S. desde el veintisiete (27) de enero de 2018 hasta el treinta (30) de noviembre de 2022, con un contrato fijo a un año.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar, dirigir, controlar y realizar el seguimiento al personal en campo durante la ejecución de la obra, a fin de cumplir con los trabajos a ejecutar en la programación de la obra y cumplir con los requerimientos establecidos por la gerencia y asumir la responsabilidad de la obra

2. Supervisión, vigilancia, revisión y recepción de trabajos y/o avances de obra.

3. Revisión y análisis de la obra para detectar problemas

4. Rendir los informes de gestión solicitados por la gerencia, interventoría y dirección de proyectos en cuento avance y ejecución de obra.

5. Elaboración de planos actualizados de obra de ingeniería.

6. Coordinación o elaboración de planos récord que sean de interés en la obra

7. Estudiar y conocer los planos y especificaciones de la obra, así como las actualizaciones que haya lugar.

8. Dar inicio y diligenciar el libro de obra con las actividades diarias que se están desarrollando y demás novedades de obra

9. Vigilar y control el desarrollo de la obra en cuanto a aspectos de calidad y costos

10. Supervisar y propender por el cumplimiento del cronograma de avance de obra de acuerdo con los recursos asignados.

11. Supervisar que los contratistas cumplan con las metas propuestas y el control de calidad de los trabajos, mediante el seguimiento de programación.

12. Vigilar que los suministros, materiales de la obra sean los adecuados para el desarrollo de las actividades.
13. Revisar y controlar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas contractualmente para el proyecto en construcción.
14. Rendir informes técnicos del avance de la obra.

15. Realizar los cortes y visar los cortes para el pago de los trabajadores y todo el personal de la obra, en coordinación con el director del proyecto.

16. Verificar la correcta terminación de los trabajos de la obra

17. Presentar a la gerencia la necesidad de realizar cambios al proyecto en construcción para analizar las alternativas de solución cuando sea necesaria.

18. Realizar el soporte técnico para desarrollar los trabajos en forma segura, incentivando y promoviendo la Prevención de Riesgos.

19. Realizar seguimiento a la asistencia de su personal.

20. Cumplir a cabalidad los aspectos legales, administrativos, comerciales, operacionales, financieros y productivos de la empresa.

21. Establecer criterios de medición, cuantitativos y cualitativos que expresen el nivel y la calidad del cumplimiento de los objetivos.

22. Evaluar la gestión y el desempeño del personal a cargo en función de los resultados esperados. Medir, registrar y controlar los resultados obtenidos.

23. Asistir y participar activamente en los comités a los que pertenezca según la matriz de comunicación, ejerciendo de manera responsable el rol que le corresponda.

24. Asistir a las capacitaciones programadas por la empresa.

25. Elaborar y rendir oportunamente informes a la Gerencia, a las entidades de control y a la Junta Directiva cuando corresponda.

26. Ejercer mando sobre sus subordinados, siempre de manera respetuosa.

27. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos en el SG-SST y PESV.
28. Garantizar el cumplimiento de las normatividades legales vigentes sin excepción emitidas en el ámbito laboral, financiero, comercial, de seguridad y salud en el trabajo y jurídico en general.
29. Cumplir con todas las leyes, políticas y normas corporativas vigentes para proteger la salud, la seguridad y el medio ambiente, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y los lineamientos establecidos en el reglamento interno de trabajo (RIT).

30. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
31. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SG-Calidad y SIG.

32. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

33. Dirigir y supervisar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo.

34. Informar cualquier condición o acto que ponga en riesgo la integridad propia o de las personas a cargo
35. Velar por la rentabilidad de la empresa.
36. Proponer, aprobar, y apoyar en la coordinación y control de las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención.
37. Velar por el cumplimiento de los presupuestos, estrategias y planes de acción e Informar al gerente general en forma periódica de los avances en los procesos de la compañía.
38. Velar por el aspecto social e imagen corporativa de la compañía.
39. Proponer y ser garante del control interno de la compañía asignando las responsabilidades y realizando seguimiento y control manteniendo la confidencialidad requerida.
40. Coordinar y supervisar la realización y ejecución del presupuesto anual según los lineamientos de la gerencia general.
41. Designar y velar por el cumplimiento y oportuna entrega de la información levantada por las distintas áreas de su dependencia que se requieren para la gerencia general y sus informes de gestión.
42. Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según el Reglamento Interno vigente.
43. Garantizar y facilitar espacios, tiempos y recursos técnicos, materiales y humanos para la implementación de los programas de prevención del riesgo psicosocial y de acoso laboral.
44. Garantizar la estabilidad económica de la empresa, a través de la correcta ejecución del plan estratégico.
45. Estudiar los resultados de la evaluación del riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el oficial de cumplimiento del SAGRILAFT y establecer los planes de acción correspondientes.
46. Dar apoyo al oficial de cumplimiento para el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT y PTEE.

47. Conocer y entender el alcance y sus responsabilidades frente al SAGRILAFT.

48. Aplicar y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos del Sistema (SAGRILAFT y PTEE), de conformidad con sus funciones y responsabilidades.

49. Informar oportunamente todas las operaciones inusuales y/o sospechosas que identifiquen, de conformidad con sus funciones y responsabilidades.

50. Informar sobre posibles fallas en la aplicación del Sistema (SAGRILAFT y PTEE)

51. Apoyar en la identificación de los riesgos de LA/FT/FPADM

52. Participar activamente en las capacitaciones y reuniones que se programen sobre SAGRILAFT y PTEE.
53. "Reportar, a través de los canales y aplicando los procedimientos definidos, las inusualidades en las
54. operaciones o incidentes relacionados con el Sistema (SAGRILAFT y PTEE)."

55. Garantizar y responder por la implementación y cumplimiento de los planes de control interno de la compañía.
56. Las demás asignadas por la Gerencia General, por disposición legal o estatutaria, y/o que sean acordes a la naturaleza de su cargo.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de abril de 2024, en la ciudad de Fusagasugá.

SONIA GARZON BECERRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
J PACHÓN S.A.S

Elaboró: Karen Bernal

ACC 06/10/2026 09:46
Al Contestar cite este No.: **20262117327**
Origen: Subgerencia Administrativa y Fin
Destino:NATALIA RODRIGUEZ PARDO
Anexos: Fol: 4

OFICIO

Bogotá, 6 de octubre de 2026,

Señora
NATALIA RODRIGUEZ PARDO
di.nataliarp@gmail.com
Albán (Cundinamarca)

ASUNTO: Respuesta al radicado 20261126542: SOLICITUD DE CERTIFICACION LABORAL

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA
NIT.901.421.041-7

C E R T I F I C A:

Que, una vez revisada la historia laboral de la señora, **NATALIA RODRIGUEZ PARDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.069.727.323 expedida en Fusagasugá, se establece que estuvo vinculada en la planta de personal de la Agencia Catastral de Cundinamarca, en el **periodo comprendido entre el 08 de septiembre del año 2025 hasta el 06 de septiembre de 2026**, a quien se nombró con carácter provisional en vacancia definitiva en el cargo de **Profesional Universitario Código 219 Grado 01**, adscrita a la Subgerencia de Conservación, Actualización y Formación, mediante Resolución No. 172 del 05 de septiembre de 2025 y Acta de Posesión No. 006 del 08 de septiembre de 2025.

Que, con ocasión de los resultados del Concurso de Méritos Territorial 11 adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), se expidió la Resolución No. 192 del 19 de agosto de 2026, *"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad".* En virtud de este acto, se notificó a la servidora la terminación de su nombramiento en provisionalidad, manteniendo su relación laboral activa hasta el 6 de septiembre de 2026.

Desempeñó el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, adscrita a la Subgerencia de Conservación, Actualización y Formación, en la planta de personal de la Agencia Catastral de Cundinamarca, con un salario total devengado mensual de CINCO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($5.042.877), compuesto por:

Factor salarial

Concepto	Valor
Asignación básica	$ 5.042.877

De acuerdo a la Resolución No 014 del 2 de marzo de 2021 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial para la gestión catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca - y se dictan otras disposiciones”, las siguientes son las funciones esenciales del cargo **Profesional Universitario Código 219 Grado 01**, adscrito a la Subgerencia de Conservación, Actualización y Formación.

Profesional Universitario 219-01 **I. IDENTIFICACIÓN**	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia misional donde sea ubicado - Procesos de Formación, Actualización, Conservación, Difusión, Tecnologías, Innovación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas en el ejercicio de los procesos de Formación, Actualización, Conservación, Difusión, Tecnologías, Innovación para la prestación del servicio de gestión catastral de acuerdo con los procedimientos, la normatividad y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios técnicos de implementación de TIC y manejo de la información

siguiendo especificaciones técnicas.
2. Identificar las necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones
3. Realizar actividades de socialización de las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
4. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
5. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos
6. Apoyar la revisión de los productos cartográficos de acuerdo a las especificaciones técnicas y manuales de procedimiento.
7. Generar productos catastrales en atención a las solicitudes de información de los usuarios.
8. Velar por la correcta actualización de la información catastral en atención a las solicitudes de trámites catastrales.
9. Apoyar la actualización de la información gráfica y alfanumérica de la base de datos catastral de acuerdo al modelo de datos LADM asegurando la calidad del dato.
10. Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno en Línea y a los estándares internacionales aplicables.
11. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.
12. Aplicar los estándares de uso, manejo, integración e interoperabilidad a la información alfanumérica y geográfica con fines catastrales en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
13. Desarrollar las actividades de implementación y seguimiento a los procesos o proyectos relacionados con el funcionamiento del componente tecnológico de la gestión catastral de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigentes.
14. Apoyar técnicamente la identificación, el diseño, la implementación y el control a los ajustes y las actualizaciones de la estructura y el esquema de funcionamiento de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
15. Proyectar los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
16. Aplicar los lineamientos definidos y orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.
17. Realizar labores de seguimiento de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.

18. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
19. Ejecutar y proponer mejoras en los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
20. Realizar actividades para el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
21. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

Para la verificación de la presente certificación, escribir al correo electrónico atencionalciudadano@acc.gov.co y subgerencia.administrativa@acc.gov.co en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

Atentamente.

RONALD ABRAHAM TAMAYO PÉREZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Respuesta a: 20261126542 del 02/10/2026
Anexos: 2 archivos adjuntos
Elaboró: Bleyner Rocio Orjuela Forero / SAF

SCHEDIO ESPACIOS Y CONSTRUCCIONES S.A.S. NIT: 901.498.354-8

Certificación Laboral

Yo, **SANDRA MILENA ALZATE OSORIO** en calidad de Contador Público de la empresa **SCHEDIO ESPACIOS Y CONSTRUCCIONES S.A.S NIT: 901.498.354-8**, por medio de la presente certifico que la Arquitecta **NATALIA RODRÍGUEZ PARDO** ha desempeñado el cargo de directora de Proyectos en la empresa durante el período comprendido desde el 01 de julio de 2021 a la actualidad, con un contrato a término indefinido.

A continuación, se detallan algunas de las funciones y responsabilidades específicas desempeñadas por la arquitecta en su rol de directora de Proyectos:

1. **Responsable del Diseño Arquitectónico:**

   - Elaboración y supervisión de diseños arquitectónicos para proyectos.
   - Garantía de que los diseños cumplan con los estándares de calidad y requisitos del cliente.
   - Coordinación con equipos de diseño y consultores para asegurar la integridad del diseño.

2. **Supervisión de la Ejecución de Proyectos:**

   - Seguimiento y supervisión de la ejecución de proyectos arquitectónicos.
   - Asegurar que la construcción se realice de acuerdo con los planos y especificaciones establecidos.
   - Resolución de problemas durante la fase de construcción para garantizar la calidad y el cumplimiento de los plazos.

3. **Aprobación y Control de Contratos de Obra:**

   - Revisión, aprobación y gestión de contratos de obra con contratistas y subcontratistas.
   - Garantía de que los contratos cumplan con los estándares de calidad y requisitos del proyecto.

• Supervisión del cumplimiento de los términos y condiciones contractuales.

4. Cumplimiento de Presupuestos y Cronogramas:

- Seguimiento y control de los presupuestos asignados a cada proyecto.
- Implementación de medidas para garantizar el cumplimiento de los plazos y la optimización de los recursos.

5. Control de Calidad y Estándares de Diseño:

- Implementación y seguimiento de estándares de calidad en todas las etapas del proyecto.
- Verificar que los diseños y la construcción cumplan con los estándares de diseño establecidos.
- Realizar inspecciones y controles de calidad para asegurar la integridad del proyecto.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los vente (20) días del mes de octubre de 2026, en la ciudad de Bogotá.

SANDRA MILENA ALZATE OSORIO
C.C. 1.069.743.109 de Fusagasugá
TP 227607-T
Contador Publico