

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero Catastral y Geodesta

A

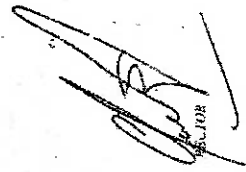
Manuel Camilo Reyes González

Con C.C. No. 1052386211 de Duitama

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C. A LOS 15 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015


RECTOR GENERAL


DECANO DE LA FACULTAD


REGISTRADOR

No. 25092

Registro No FI 15086 Folia No. 250 Libro No. 16



LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950 en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No. 15969

EL SUSCRITO SECRETARIO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
COMPULSA COPIA DEL ACTA DE GRADO DE

Manuel Camilo Reyes González

En Bogotá D.C., a los Quince (15) días del mes de Diciembre del año 2015, se efectuó en el Auditorio de la Biblioteca Virgilio Barco, el acto solemne de grado de **Manuel Camilo Reyes González**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1052386211** de **Duitama**, quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la universidad y presentó el trabajo de grado titulado: **DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS ESPACIAL E IMPLEMENTACIÓN DE UN VISOR WEB GEOGRÁFICO, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE SOFTWARE LIBRE PARA LA VISUALIZACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LAS OBRAS DE MOVILIDAD QUE REALIZA EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**, del cual fue director el (la) señor (a) **CLAUDIA BERENICE ROJAS** y mereció el carácter de **APROBADO**, con una nota final de **CUATRO PUNTO OCHO**.

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el título de **Ingeniero Catastral y Geodesta** y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.

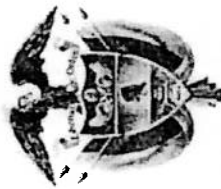
CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ Rector (e), (Fdo) **ORLANDO RÍOS LEÓN** Secretario Académico Facultad de Ingeniería.

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los Quince (15) días de mes de Diciembre de 2015.

ORLANDO RÍOS LEÓN
Secretario Académico

Registro F.I. 18080 Folio 250 Libro 16

Luz Angé



Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Manuel Camilo Reyes González

C.C. 1.052.386.211 expedida en Guatemala

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Geomática

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 22 días del mes de Septiembre de 2017


Decano


Rector Académico


Decano de la Facultad

Acta de Postgrado P4 - 1501 - 00004
Registro P4 - 1501



Jefe División Registro y Control Académico

Registro Oficial
Anotado al folio 235 Libro 09
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 25 Mes 09 Año 2017

0018525



LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) MANUEL CAMILO REYES GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,052,386,211. Suscribió el contrato No. 27813 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO LIDERAR Y APOYAR LA CONFORMACIÓN DE MESAS TÉCNICAS SECTORIALES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE OTL'S COMO BASE PARA LA GENERACIÓN DE LOS MODELOS EXTENDIDOS LADM Y CONFORMAR, PREPARAR Y OFICIALIZAR LOS DOCUMENTOS DE SU GOBERNANZA.

FECHA DE INICIO	15 de junio de 2023	FECHA FINAL	15 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	\$56,353,575.00	VALOR EJECUTADO	\$55,737,689.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 05 días del mes de febrero de 2024, en la ciudad de Bogotá_D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

Martha Lucia Parra Garcia

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gomez Torres
Elaboró: María Victoria Molina Melo

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales el señor MANUEL CAMILO REYES GONZÁLEZ, identificado con cedula de Ciudadanía Número 1.052.386.211 de Duitama Boyaca, suscribió con la AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA – SUBGERENCIA DE CARTOGRAFIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, el contrato que se relacionan a continuación:

NUMERO	CD-ACC-CPS- 065-2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA HACER SEGUIMIENTO AL COMPONENTE TECNOLÓGICO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPOSITO EN MUNICIPIOS DE JURISDICCIÓN DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA, ASI COMO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE GESTIÓN CATASTRAL DE LA ENTIDAD
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA	1. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades que realicen los operadores catastrales en la fases preoperativa, operativa y postoperativa de los procesos de actualización catastral con enfoque multipropósito, de conformidad con los tiempos especificados en el cronograma del proyecto y los cronogramas presentados por los operadores en la relacionado con el componente tecnológico. 2. Realizar el control de los productos aprobados en lo relacionado al componente tecnológico, los cuales están debidamente discriminados en los documentos técnicos del proyecto y en la minuta de los controles de los operadores.

Proyectó: Inba Fredily Vasquez Parraga

Revisó: Carlos Javier Grijeco Olaya

Aprobó: James Arturo Zambrano Rojas

Runa: documentosacc 2023 agencia catastral de cundinamarca/formatos 2023

XXII Premio Nacional de Alta Gerencia 2022

Equidad

GOBIERNO DE CUNDINAMARCA

Sede Administrativa Calle 24 o #43b-19 Bogotá
Oficina Radicación Calle 24 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Beneficencia Piso 1, Gobernación de Cundinamarca
Teléfono: 3225087700
agenciacatastraldecundinamarca@acc.gov.co
www.acc.gov.co

	3. Generar los informes de seguimiento al avance del componente tecnológico de los procesos de actualización catastral con enfoque multipropósito 4. Revisar, analizar y generar informes de la información técnica en la relacionado al aseguramiento de la calidad del proyecto de actualización catastral en la relacionado al componente tecnológico. 5. Generar informes de conformidad o no conformidad de los productos del componente tecnológico entregados por los operadores catastrales. 6. Realizar mesas técnicas con los diferentes actores que participan en el proceso de actualización catastral en la relacionado al componente tecnológico para implementar ciclos de mejora continua y garantizar una participación positiva de los diferentes actores en el territorio. 7. Participar en las reuniones o comités para la generación de los insumos técnicos para la realización de los diferentes niveles de intervención del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito en municipios objeto de intervención. 8. Revisar y controlar todo lo relacionado al aseguramiento de calidad del proceso de actualización catastral en todas las fases, actividades y productos en lo concierne al componente tecnológico. 9. Realizar el acompañamiento integral al desarrollo del proyecto en los municipios objeto de Actualización.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de enero de 2022
FECHA DE INICIO	28 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (8) MESES
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA MILLONES PESOS M/CIE (60.000.000)

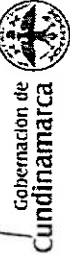
Proyectó: John Freddy Vasquez Puraza	Revisó: Carlos Rentería Olave	Aprobó: Fines Arturo Zambrano Rojas	Ruta: documentosec 2023 agencia catastral de cundinamarca/contratos 2023
--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	--

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27 DE SEPTIEMBRE DE 2022
ADICIÓN N° 1	SI - VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$22.500.000)
PRÓRROGA N° 1	SI - TRES (03) MESES DÍAS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OCIENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$82.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	ONCE (11) MESES.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	27 DE DICIEMBRE DE 2022
SUPERVISIÓN	JONNY CARLOS SANCHEZ GONZALEZ
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO Y LIQUIDADO

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintitres (2023)

CARLOS JAIME LINARES ORDOÑEZ
GERENTE GENERAL

Proyectó: John Freddy Vasquez Parraga	Revisó: Carlos Javier Rico Olave	Aprobó: Emmer Arturo Zambrano Rojas	Ruta: documentuvtcc 2023 agencia central de cundinamarcaformatus 2023
---------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---



Sede Administrativa Calle 24 a #43b-19 Bogotá
Ofic. Radicación - Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Beneficencia Piso 1. Gobernación de Cundinamarca
Teléfono: 3225089900
agenciacentraldecundinamarca@acc.gov.co
www.acc.gov.co



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **MANUEL CAMILO REYES GONZALEZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1052386211**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CDPS-346-2022
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales a la subdirección de sistemas de información de tierras de la ant, para realizar actividades relacionadas con la implementación del modelo ladm-col y sus modelos extendidos en los sistemas de información misionales en el marco del catastro multipropósito.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de noventa y dos millones quinientos noventa y nueve mil trescientos sesenta pesos (\$92,599,360.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar el análisis en los sistemas de información y realizar la definición de las transformaciones requeridas en sus estructuras de datos (geográficos y alfanuméricos) para el cumplimiento de la semántica y estándar LADM_COL (Land Administration Domain Model - Modelo para los Dominios de Administración del Territorio), aplicando los lineamientos de arquitectura de datos y soluciones establecidos por la ANT. 2. Realizar el mantenimiento de la hoja de ruta para la implementación del modelo LADM_COL y actualizar los mecanismos de control que permitan hacer seguimiento de dicha implementación. 3. Ayudar en la ejecución de los procesos de transformación de las estructuras de datos y los datos para la migración y cumplimiento del estándar LADM_COL. 4. Definir el modelo extendido ANT, validar su adecuada integración con el modelo del LADM_COL y con su implementación en los sistemas de información misionales, así como elaborar su diagramación y documentación. 5. Apoyar en el diseño e implementación de componentes para validación y esquemas de interoperabilidad de datos con el sistema de transición del catastro multipropósito, con el RDM (Repositorio de Datos Maestros) y con operadores catastrales, en el marco del catastro multipropósito, cumpliendo con los lineamientos de arquitectura establecidos por la ANT. 6. Evaluar los procesos y sistemas de información que soportan el barrido predial masivo y la ruta de ordenamiento social de la propiedad rural, identificando acciones para mejorar su eficiencia, calidad y control de la información. 7. Efectuar el diseño y pruebas de los procesos de migración de datos capturados del barrido predial al Sistema Integrado de Tierras o a las estructuras de datos que se definan, así como acompañar su ejecución. 8. Realizar las pruebas requeridas y documentar su planeación, ejecución y validación, para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Participar y asistir a los comités técnicos, operativos, reuniones o mesas de trabajo que se realicen con ocasión de su misión y sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado por el supervisor. 10. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/01/2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	14/01/2022		
FECHA DE INICIO	14/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2022
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$92,599,360.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2022		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No.57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Piso 1.Torre SH, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5185853, opción 0

/agencianacionaldetierras
 /agenciatierrez
 /AgenciaTierras
<https://www.agenciadetierras.gov.co/>



ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	------------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 20 días del mes de mayo de 2024 por solicitud del interesado.

[Handwritten signature]

MARILEXANDRA AMAYA MARTINEZ
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No.57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Piso 1.Torre SH, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5185858, opción 0

- /agencianacionaldetierras
- /agenciatierras
- /AgenciaTierras

<https://www.agenciadetierras.gov.co/>



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **MANUEL CAMILO REYES GONZALEZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1052386211**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	762-2021
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales a la subdirección de sistemas de información de tierras, para realizar actividades de análisis y diseño, implementación e integración del modelo ladm-col en los sistemas de información de la ant, soportando el barrido predial masivo y la ruta de ordenamiento social de la propiedad.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de el valor del contrato asciende a la suma de sesenta y tres millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil trescientos treinta y cuatro pesos, incluido impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. (\$63,445,334.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Definir las transformaciones requeridas en las estructuras de datos (geográficos y alfanuméricos) así como en los sistemas de información de la ANT, para el cumplimiento de la semántica y estándar LADM_COL, aplicando los lineamientos arquitecturales de la entidad. 2. Proponer la hoja de ruta para la implementación del modelo LADM_COL y los mecanismos de control que permitan hacer seguimiento de esta. 3. Acompañar el análisis, diseño y ejecución de los procesos de transformación de las estructuras de datos y los datos para la migración y cumplimiento del estándar LADM_COL. 4. Elaborar la definición del modelo extendido ANT y validar su adecuada integración con el modelo del LADM_COL y con su implementación en los sistemas de información. 5. Realizar el diseño y construcción de la arquitectura y componentes para validación y esquemas de interoperabilidad de datos con el sistema de transición del catastro multipropósito, con el RDM y con operadores catastrales, en el marco del catastro multipropósito, cumpliendo con los lineamientos de la ANT. 6. Revisar los procesos de barrido predial masivo y de la ruta de ordenamiento social de la propiedad rural, identificando y documentando oportunidades para mejora de los mismos en términos de eficiencia, calidad y control de la información, así como de los sistemas de información que los soportan, cumpliendo los lineamientos de la entidad. 7. Participar en el diseño, ejecución y pruebas de los procesos de migración de datos capturados del barrido predial al Sistema Integrado de Tierras o a las estructuras de datos que se definan. 8. Documentar y realizar las pruebas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Participar y asistir a los comités técnicos, operativos, reuniones o mesas de trabajo que se realicen con ocasión de su misión y sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado por el supervisor.

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





	10. Todas las demás actividades y responsabilidades que determine la agencia y/o supervisor del contrato siempre y cuando guarde relación con el objeto contractual.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/02/2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	09/02/2021		
FECHA DE INICIO	09/02/2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	07/10/2021
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: \$19,778,505.00		
	PRORROGA: 24/12/2021		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$83,223,839.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	24/12/2021		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
---------	------------	-----------------------	-----------

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 20 días del mes de mayo de 2024 por solicitud del interesado.

MARILEXANDRA AMAYA MARTINEZ
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No.57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Piso 1,Torre SH, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5185853, opción 0

/agencianacionaldetierras
 @agenciaterras
 AgenciaTierras

<https://www.agenciadetierras.gov.co/>

**LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR
LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL
APLICATIVO DE INFORMACION.**

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) MANUEL CAMILO REYES GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,052,386,211. Suscribió el contrato No. 24284 de 2021 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DEFINIR, PROPONER E IMPLEMENTAR METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS QUE INCORPOREN EL COMPONENTE GEOESPACIAL EN LOS PROYECTOS DE LA JEFATURA CIAF.

FECHA DE INICIO 04 de febrero de 2021

FECHA FINAL 30 de diciembre de 2021

VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO \$61,490,990.00

ESTADO TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN CONCERTADA CON EL SUPERVISOR 2-GESTIONAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, HERRAMIENTAS Y/O CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE LA OFICINA CIAF EN LAS PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA TAL FIN 3-DESARROLLAR, EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS ESTABLECIDAS, LOS PROYECTOS Y PROCESOS QUE INCORPOREN EL COMPONENTE GEOESPACIAL DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE JEFATURA CIAF. 4-REALIZAR ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN, PROCESAMIENTO, DISPOSICIÓN O ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DE LA OFICINA CIAF DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 5-DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y DOCUMENTAR HERRAMIENTAS O METODOLOGÍAS QUE INCORPOREN EL COMPONENTE GEOESPACIAL EN LOS PROYECTOS Y PROCESOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y LAS INDICACIONES DE LA JEFATURA CIAF. 6-ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ANÁLISIS DE DATOS GEOESPACIALES DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES HECHAS A LA JEFATURA DE OFICINA CIAF 7-ELABORAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE EJECUCIÓN PARCIAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC, POR MEDIO DE LOS CUALES SE REPORTEN LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR 8-CARGAR LOS PRODUCTOS FINALIZADOS DEL PRESENTE CONTRATO EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (REPOSITORIO) DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DEFINIDA POR EL CIAF. 9-DOCUMENTOS A ENTREGAR

EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN CONCERTADA CON EL SUPERVISOR.
2. PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PERMANENTE DE LOS GEOSERVICIOS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD, QUE INCLUYA EL INVENTARIO DE LOS SERVICIOS WEB GEOGRÁFICOS.
3. DATOS, INFORMACIÓN, APLICACIONES, MEMORIAS TÉCNICAS, FORMATOS, ENTRE OTRA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, PRODUCTO DE LA INCORPORACIÓN DEL COMPONENTE GEOESPACIAL EN LOS PROYECTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA CIAF, ASÍ COMO DEL APOYO TÉCNICO REALIZADO PARA LA RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA JEFATURA CIAF.



GOBIERNO DE COLOMBIA

4. DOCUMENTOS, PRESENTACIONES Y REPORTES TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS GENERADOS PARA LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE GEOESPACIAL EN PROYECTOS Y PROCESOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO LAS INDICACIONES Y LINEAMIENTOS DE LA JEFATURA CIAF.
5. DOCUMENTOS PERTINENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (MANUALES, GUÍAS, FORMATOS, INSTRUCTIVOS) RELACIONADOS A SUS FUNCIONES.
6. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE EJECUCIÓN MENSUAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC, POR MEDIO DE LOS CUALES SE REPORTEN LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR
7. REPORTE DE LA CARGA DE LOS PRODUCTOS GENERADOS EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 24 días del mes de abril de 2023, en la ciudad de Bogotá_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó Gloria Ines Duque Castrillon

Elaboró Karime Esperanza Arenas Dominguez



SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 3

Anexos: No

No. Radicación: 2-2023-12351 No. Radicado Inicial: 1-2023-07692

No. Proceso: 2131094 Fecha: 2023-02-07 12:10

Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP

Dep. Radicadora: Dirección de Contratación

Clase Doc: Salida Tipo Doc: Oficio de salida Consec:

LA DIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **MANUEL CAMILO REYES GONZALEZ**, portador de la Cédula de Ciudadanía No.1.052.386.211 de Duitama (Boyacá), celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT. 899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	286 del 14 de agosto de 2020
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SDP, EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, ESTANDARIZACIÓN, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL COMPONENTE BASE DE DATOS Y APLICACIONES DEL SISTEMA DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES REGIONAL IDER"
Plazo inicial:	Cuatro y medio (4.5) meses
Fecha de inicio:	21 de agosto de 2020
Fecha de terminación	5 de enero de 2021
Valor Total	\$42.000.000 =M/CTE sin IVA
Obligaciones específicas:	1. Apoyar a la SDP en el proceso de actualización de la solución de software del sistema IDER en la Plataforma Tecnológica donde opera, a nivel de los componentes de base de datos y de aplicaciones, en coordinación con la Gobernación de Cundinamarca 2. Adelantar las acciones técnicas que demande la estandarización de la solución de software del sistema IDER a nivel del componente de base de datos y de aplicaciones. 3. Prestar apoyo técnico a los usuarios funcionales en el proceso de actualización y operación de la solución de software del sistema IDER. 4. Apoyar los procesos de recopilación, organización, estructuración, normalización, estandarización, cargue y publicación de los datos y de la información estadística y georreferenciada.

EVITE ENGAÑOS Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Carrera 30 No. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195





SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 3
Anexos: No
No. Radicación: 2-2023-12351 **No. Radicado Inicial:** 1-2023-07692
No. Proceso: 2131094 **Fecha:** 2023-02-07 12:10
Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

	5. Atender, durante la fase de actualización de la solución de software del sistema IDER los requerimientos de los usuarios funcionales relacionado con su operación y actualización en concordancia con el procedimiento DESARROLLO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. 6. Apoyar a la SDP en la ejecución de sesiones de reinducción sobre operación de la solución de software del sistema IDER, en coordinación con la Gobernación de Cundinamarca. 7. Apoyar la actualización de los documentos técnicos y/o manual de usuario de la solución de software del sistema IDER, que se generen durante el periodo de actualización y estandarización. 8. Apoyar a la DIRNI en la construcción de los planes de acción para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los participantes en la IDE Regional para mejora de la producción, uso y disposición de la información geográfica de los municipios que se vinculen a la IDER. 9. Las demás que sean requeridas en la ejecución del contrato relacionadas con el objeto contractual.
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final del 15 de febrero de 2021, la contratista presto sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato
Supervisión:	Dirección de Integración Regional Nacional e Internacional
Estado actual:	Liquidado

Se firma en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Carolina Herrera Ramirez

Carolina Herrera Ramirez
Dirección de Contratación

Proyectó: Luz Gardenia Tabima B.
Radicado: 1-2023-07692

EVITE ENGAÑOS. Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Carrera 30 No. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195





SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 3	
Anexos: No	
No. Radicación: 2-2023-12351	No. Radicado Inicial: 1-2023-07692
No. Proceso: 2131094 Fecha: 2023-02-07 12:10	
Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP	
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación	
Clase Doc: Salida	Tipo Doc: Oficio de salida Consec:

EVITE ENGAÑOS Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad

Carrera 30 No. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292 CO-SC-CER259292



EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL ERP-SICO

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) MANUEL CAMILO REYES GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,052,386,211. Suscribió el contrato No. 23785 de 2020 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA DISPONER RECURSOS GEOGRAFICOS Y MONITOREAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN LAS PLATAFORMAS ESTABLECIDAS POR LA ICDE.
FECHA DE INICIO	16 de julio de 2020
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$30,745,495.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUI

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO DENTRO DE LOS OCHO PRIMEROS DÍAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y REPORTAR EL RESPECTIVO AVANCE DE EJECUCIÓN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS (SE DEBE CONTROLAR MEDIANTE VERSIONES). 2-REALIZAR EL MONITOREO PERMANENTE SOBRE EL PORTAL DE LA ICDE Y EL PORTAL GEOGRÁFICO NACIONAL, SUS SERVICIOS Y GEOCONTENIDOS PARA PROCURAR LAS DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD POR PARTE DE LOS USUARIOS Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS CON LAS ENTIDADES, CON EL FIN DE MANTENER LOS GEOSERVICIOS QUE ESTÉN ACTIVOS EN LA PÁGINA DE LA ICDE 3- ELABORAR UN PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PERMANENTE DE GEOSERVICIOS DISPUESTOS POR ENTIDADES ICDE Y ASEGURAR UN MANTENIMIENTO CONSTANTE DE LOS MISMOS. 4-PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y PRUEBAS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ICDE EN EL MARCO DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO Y EN EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ICDE 5- PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN QUE SEAN REQUERIDOS EN EL PROCESO DE ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ICDE. 6-EFECTUAR UNA PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MATERIAL PEDAGÓGICO PARA EL COMPONENTE TECNOLÓGICO DE LA ICDE, INCLUYENDO GEOSERVICIOS Y TEMÁTICAS DEL ESTÁNDAR LADM PARA TALLERES VIRTUALES COMO PRESENCIALES 7-IMPARTIR LAS CLASES EN LOS TALLERES QUE LE SEAN ASIGNADOS YA SEAN PRESENCIALES O VIRTUALES REALIZANDO TODA LA GESTIÓN DE SOLUCIÓN DE DUDAS, CALIFICACIÓN Y ACCIONES DE MEJORAS 8- MONITOREAR Y PRESENTAR UN INFORME RELACIONADO CON LAS TENDENCIAS EN CUANTO A ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS A NIVEL MUNDIAL, COMO POR EJEMPLO LOS ESTÁNDARES OGC, LOS DE MODELOS DE DATOS, ETC. 9-PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES EN EL MARCO DE LA ICDE, QUE LE SEAN ASIGNADAS Y DE DICHA PARTICIPACIÓN, REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE LA INFORMACIÓN



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



EXISTENTE EN LAS ENTIDADES QUE REQUIEREN APOYO TÉCNICO EN EL ESTABLECIMIENTO DE IDES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, INSTITUCIONALES O TEMÁTICAS. 10-ELABORAR MATERIAL PARA LA INSTRUMENTALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN TECNOLOGÍAS, LICENCIAS DE USO ENTRE OTROS, CORRESPONDIENTE A IDES, DE DIFERENTES NIVELES DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN. 11-PARTICIPAR CUANDO SE LE CONVOQUE A REUNIONES Y EVENTOS TÉCNICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR EL CIAF, ENMARCADOS DENTRO DEL SGI DEL IGAC, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS), EL REPORTE Y SEGUIMIENTO A LAS INCONSISTENCIAS Y PRODUCTOS NO CONFORMES, LAS ALERTAS NECESARIAS Y GESTIÓN DE CORRECTIVOS EN LAS ETAPAS CRÍTICAS DE LOS PROCESOS. 12-ELABORAR INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL Y FINAL DEL CONTRATO, EN EL QUE SE INDIQUEN LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS, LOS RIESGOS, BENEFICIOS E INCONVENIENTES PRESENTADOS, LO ANTERIOR, DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS Y ORIENTACIONES ESTABLECIDAS CON EL SUPERVISOR. 13-DISPONER LOS PRODUCTOS OBJETO DE ESTE CONTRATO EN EL REPOSITORIO QUE LE SEA ASIGNADO Y TAMBIÉN ENTREGAR LA INFORMACIÓN POR MEDIO DE UN DRIVE Y/O UN CD 14-DOCUMENTOS A ENTREGAR 15-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO REPORTES DE AVANCE DE EJECUCIÓN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS (SE DEBE CONTROLAR MEDIANTE VERSIONES). 16-INFORME MENSUAL SOBRE EL MONITOREO DEL GEOSERVICIOS Y DEL PORTAL DE LA ICDE Y EL PORTAL GEOGRÁFICO NACIONAL, SUS SERVICIOS Y GEOCONTENIDOS PARA PROCURAR LAS DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD POR PARTE DE LOS USUARIOS 17-PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PERMANENTE DE GEOSERVICIOS DISPUESTOS POR ENTIDADES ICDE. 18-INFORME SOBRE SU PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ICDE Y LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y ESTABLECIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DESTINADA PARA LA REUNIÓN PLENARIA DE LA ICDE. 19-MATERIAL PEDAGÓGICO ELABORADO O ACTUALIZADO SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA SUPERVISIÓN PARA EL COMPONENTE TECNOLÓGICO DE LA ICDE, INCLUYENDO GEOSERVICIOS Y TEMÁTICAS DEL ESTÁNDAR LADM PARA TALLERES VIRTUALES COMO PRESENCIALES.

20-REPORTE DE LOS TALLERES QUE LE SEAN ASIGNADOS YA SEAN PRESENCIALES O VIRTUALES REALIZANDO TODA LA GESTIÓN DE SOLUCIÓN DE DUDAS, CALIFICACIÓN Y ACCIONES DE MEJORAS.

21-INFORME SOBRE LAS TENDENCIAS EN CUANTO A ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS A NIVEL MUNDIAL, COMO POR EJEMPLO LOS ESTÁNDARES OGC, LOS DE MODELOS DE DATOS, ETC 22-INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES EN EL MARCO DE LA ICDE, QUE LE SEAN ASIGNADAS 23-INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN TECNOLOGÍAS, LICENCIAS DE USO ENTRE OTROS, CORRESPONDIENTE A IDES, DE DIFERENTES NIVELES DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.

24-INFORME Y ACTAS DE PARTICIPACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS TÉCNICOS QUE LE FUEREN ASIGNADOS, ASÍ COMO TAMBIÉN A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR EL CIAF, ENMARCADOS DENTRO DEL SGI DEL IGAC, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS), EL REPORTE Y SEGUIMIENTO A LAS INCONSISTENCIAS Y PRODUCTOS NO CONFORMES, LAS ALERTAS NECESARIAS Y GESTIÓN DE CORRECTIVOS EN LAS ETAPAS CRÍTICAS DE LOS PROCESOS.

25-INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL Y FINAL DEL CONTRATO, EN EL QUE SE INDIQUEN LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS, LOS RIESGOS, BENEFICIOS E INCONVENIENTES PRESENTADOS, LO ANTERIOR, DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



LAS FECHAS Y ORIENTACIONES ESTABLECIDAS CON EL SUPERVISOR 26-PRODUCTOS OBJETO DE ESTE CONTRATO DISPUESTOS EN EL REPOSITORIO QUE LE SEA ASIGNADO Y TAMBIÉN ENTREGAR LA INFORMACIÓN POR MEDIO DE UN DRIVE Y/O UN CD.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 22 días del mes de febrero de 2021, en la ciudad de Bogotá_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARIA DEL PILAR GONZALEZ MORENO

Secretaria General

Revisó Maria Victoria Molina Melo

Elaboró Wilder Andres Gonzalez Rojas



El futuro
es de todos

Gobierno
de Bogotá



EL SUSCRITO COORDINADOR (E) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor MANUEL CAMILO REYES GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.386.211, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.22511 de 2019 Y SU MODIFICACIÓN No. 1 DEL 1 DE OCTUBRE DE 2019.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para desarrollar funcionalidades, geoservicios y aplicaciones como apoyo a la gestión de TICS y TIGS en los proyectos de geomática asignados al CIAF en el marco de la ICDE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Elaborar el cronograma de actividades y productos del contrato, de acuerdo con la información concertada con el supervisor dentro de los ocho primeros días de la ejecución del contrato.
- 2.- Realizar un diagnóstico trimestral de los portales ICDE y elaborar un informe indicando el cumplimiento con todos los requisitos de MINTIC y proponiendo el desarrollo de nuevas funcionalidades.
- 3.- Elaborar la documentación de especificaciones de requerimientos y casos de uso en los formatos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC, establecidos en el proceso de gestión del conocimiento, para el PGN, el CNM, el portal ICDE y los proyectos de geomática a cargo de la Oficina CIAF y siguiendo las orientaciones del supervisor.
- 4.- Actualizar los manuales de usuario de las aplicaciones a cargo de la ICDE y proyectos de geomática a cargo de la oficina CIAF, siguiendo lo establecido por la oficina CIAF y el SGI, así como desarrollar nuevas funcionalidades de acuerdo con las necesidades de mejora, atendiendo los requerimientos de MINTIC.
- 5.- Administrar el PGN, monitoreando continuamente la funcionalidad y disposición de los geo servicios, cargando nuevos contenidos. Así mismo, realizar pruebas de funcionalidad diarias para garantizar el correcto funcionamiento del PGN.
- 6.- Realizar acompañamiento técnico a las entidades de la ICDE que requieran la elaboración de nuevos geo servicios.
- 7.- Realizar actividades relacionadas con las funcionalidades y operación del gestor de metadatos, que comprendan:
 - a. Desarrollar propuestas de nuevas funcionalidades para el gestor de metadatos.
 - b. Desarrollar nuevas funcionalidades para el gestor de metadatos.
 - c. Realizar migración de metadatos a la herramienta de gestión de metadatos.
 - d. Administrar el gestor de metadatos en cuanto a generar claves, usuarios, visibilizar los metadatos que cumplan con los parámetros de calidad.
 - e. Realizar la instalación del gestor de metadatos en las entidades y a las personas del igac que así lo soliciten y desarrollar capacitación sobre la administración y operación del gestor
- 8.- Realizar actividades de transferencia de conocimiento, así como preparar, actualizar, socializar el material



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



académico para las entidades que hacen parte de la icde, y en el desarrollo del programa académico regular del CIAF en temáticas propias de la ICDE, en modalidades presencial y virtual, de acuerdo con la asignación del supervisor.

9.- Desplazarse fuera de la Sede Central, en el Territorio Nacional de acuerdo a la programación que haga el supervisor frente a los requerimientos del CIAF.

10.- Realizar actividades de divulgación y difusión del conocimiento que comprendan:

a. Participación en el desarrollo de eventos técnicos y científicos, y

b. Elaboración de un artículo técnico en la temática de geomática acordada con el supervisor.

11.- Participar técnica y conceptualmente en las actividades orientadas al sostenimiento, mejoramiento y divulgación de la normatividad de la ICDE, el portal geográfico nacional (PGN), la página de la ICDE y el catálogo nacional de metadatos (CNM), así como revisar, monitorear, generar e incorporar contenidos en las páginas de la ICDE, el CNM y el PGN, conforme a las dinámicas asociadas a las TIG.

12.- Participar cuando se le convoque a reuniones y eventos técnicos así como a las actividades de calidad establecidas por el CIAF, enmarcados dentro del SGI del IGAC, incluyendo la elaboración y actualización de documentos (manuales, instructivos y procedimientos), el reporte y seguimiento a las inconsistencias y productos no conformes, las alertas necesarias y gestión de correctivos en las etapas críticas de los procesos.

13.- Elaborar informes de ejecución mensual y final del contrato, en el que se indiquen los avances de los proyectos, los riesgos, beneficios e inconvenientes presentados, lo anterior, dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas y orientaciones establecidas con el supervisor.

14.- Cargar en el servidor asignado para tal fin, en formato digital, los productos finalizados del presente proceso y de acuerdo con los lineamientos del supervisor.

15.- Asistir y participar en eventos nacionales e internacionales de transferencia de conocimiento en temas del componente tecnológico de la infraestructura de datos geoespaciales, de acuerdo a los lineamientos del supervisor.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

El contratista deberá garantizar la entrega de los siguientes documentos:

1.- Cronograma de actividades y entrega de productos del contrato, de acuerdo con la información concertada con el supervisor.

2.- Documento trimestral de evaluación y diagnóstico de los portales ICDE, en el que se indique si se están cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de mintic, proponiendo las nuevas funcionalidades.

3.- Documento que evidencie el registro del sistema de gestión integrado del IGAC - SGI de las especificaciones de requerimientos y casos de uso para el PGN, el CNM, el portal ICDE y demás proyectos de geomática a cargo de la oficina CIAF, siguiendo la asignación y orientaciones del supervisor.

4.- Documentos técnicos de las actividades realizadas para la operación y mejoramiento de las aplicaciones ICDE:

a.- Manuales de usuario de las aplicaciones a cargo de la ICDE y proyectos de geomática a cargo de la oficina CIAF, siguiendo lo establecido por la oficina CIAF y el SGI.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Bogotá



b. Informe y anexos soporte del desarrollo, código fuente de las funcionalidades desarrolladas de acuerdo con las necesidades de mejora, en cumplimiento de los lineamientos de MINTIC.

c. Informe mensual actualizado en el que se exponga la cantidad de geo servicios incorporados al PGN, la entidad que los dispuso y la cantidad de capas de información dispuestas.

5.- Documento técnico y anexos soporte que evidencien y sistematicen el acompañamiento técnico a las entidades de la ICDE, que requieran la elaboración de nuevos geo servicios.

6.- Documentos técnicos relacionados con las funcionalidades y operación del gestor de metadatos, que contengan:

a. Propuestas de nuevas funcionalidades para el gestor de metadatos, con su respectiva justificación.

b. Casos de uso, funcionalidades desarrolladas, código fuente y manual de usuario y técnico de los desarrollos de funcionalidades del gestor de metadatos.

c. Reporte mensual en el que se especifique la migración de metadatos, indicando la cantidad de metadatos, el estado de la migración, a que subdirección o área técnica pertenecen, en qué estado aparecen los metadatos.

d. Reporte de la gestión del aplicativo para la gestión de metadatos, claves y usuarios generados, números de reportes efectuados.

e. Evidencias de la instalación del gestor de metadatos a las entidades que hacen parte de la icde, que lo soliciten y evidencias de la entrega de manual de instalación y manual de usuario, así como de la capacitación brindada.

7.- Carpeta en medio digital que contenga soporte documental de: propuesta de cursos, temarios, apoyos multimedia, material didáctico, reportes de notas, syllabus, registros de asistencia, derivados de los procesos de transferencia de conocimientos presenciales y virtuales, en las áreas del IGAC, a las entidades que hacen parte de la ICDE, y en el desarrollo del programa académico regular del CIAF en temáticas propias de la ICDE, de acuerdo con la asignación del supervisor.

8.- Documentos de las comisiones y salidas realizadas fuera del IGAC a representar a la ICDE, listado de compromisos adquiridos en dichas reuniones, formato diligenciado por parte de los estudiantes (si fue una capacitación, en el que se conceptúen aspectos importantes del docente), dichos documentos deberán ser entregados a más tardar dos días hábiles después de finalizar la comisión o la visita a la entidad.

9.- Documentos técnicos y anexos soporte de las actividades y productos de divulgación y difusión del conocimiento que contengan:

a. Participación en el desarrollo de eventos técnicos y científicos.

b. Artículo técnico en la temática de geomática acordada con el supervisor.

10.- Documentos técnicos de la ICDE, PGN y el CNM, que contengan:

a. Actividades realizadas para el sostenimiento, mejoramiento y divulgación de la normatividad de la ICDE, el PGN, la página de la ICDE y el catálogo nacional de metadatos (CNM).

b. Reportes y resultados de la revisión, monitoreo, contenidos generados e incorporados en las páginas de la ICDE, el CNM y el PGN conforme a las dinámicas asociadas a las TIG.

11.- Documentos que evidencien la participación en reuniones y eventos técnicos, así como el aporte en las



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



actividades de calidad establecidas por el CIAF, enmarcadas dentro del SGI (Sistema de Gestión Integrado) del IGAC, incluyendo, la asistencia a reuniones, elaboración y actualización de documentos (manuales, instructivos y procedimientos), reporte y seguimiento a las inconsistencias y productos no conformes, generación de las alertas necesarias y gestión de los correctivos en las etapas críticas de los procesos, garantizar el cumplimiento de los tiempos de ejecución y la documentación de las actividades y preparar las entregas de los productos.

12.- Documentos técnicos de ejecución mensual y final, indicando: avance de actividades y productos del contrato de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma, reportes de las alertas de procesos críticos al supervisor y el cargue en el servidor asignado para tal fin, en formato digital, de los documentos finalizados del presente contrato de acuerdo con los lineamientos del supervisor.

13.- Documentos técnicos, presentaciones y demás derivados de la participación del IGAC en eventos acionales e internacionales de transferencia de conocimiento, en temas del componente tecnológico de la infraestructura de datos geoespaciales, de acuerdo a los lineamientos del supervisor.

VALOR PACTADO:

HASTA \$41.350.000,00 DISCRIMINADOS ASÍ:
HONORARIOS: \$40.850.000,00
GASTOS MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y
TRANSPORTE : \$500.000,00

TIEMPO PACTADO:

NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, SIN EXCEDER
EL 30 DE DICIEMBRE DE 2019.

FECHA DE INICIACIÓN:

12 DE MARZO DE 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN:

26 DE DICIEMBRE DE 2019.

La presente certificación correspondiente al contrato No. 22511 de 2019, se expide a solicitud de la parte interesada, en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de junio de 2020.

WILLIAM FERNEY MOLANO MOLANO

Proyectó: *Maria Mercedes González Vargas*

Revisó: *Orlando Ramírez Olaya*



EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
D/T DE GESTION CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado
No. 23475

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor **MANUEL CAMILO REYES GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.052.386.211** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO:	IDU-432-2017/	HONORARIOS MENSUALES (*):	1,850,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE OPERACIONES	VALOR INICIAL:	22,200,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	00
		VALOR TOTAL:	22,200,000.00
		VALOR_PAGADO:	21,151,667.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DÍAS	FECHA DE INICIO:	18/01/2017
PLAZO INICIAL	11/	13/	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	0	0	FECHA DE TERMINACION:	31/12/2017
PLAZO EJECUTADO REAL	11/	13 /		

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE SOBRE LOS REQUERIMIENTOS E INQUIETUDES RELACIONADAS CON LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 - Expedir duplicados de cuentas de cobro y brindar información relacionada con los estados de cuenta informativos. 2 - Expedir certificados de estado de cuenta para trámite notarial, debidamente homologados y verificados en las bases de datos identificando, que cada una de las valorizaciones asignadas al predio estén canceladas y cumplir con los requisitos para su expedición, dar respuesta a las solicitudes de certificados de estado de cuenta para trámite notarial requeridos por la Ventanilla única de Registro (VUR). 3 - Brindar atención a los contribuyentes en temas de valorización brindando información veraz y oportuna en los diferentes puntos de atención asignados por el Instituto de Desarrollo Urbano. 4 - Proyectar respuestas en tiempo, oportunidad y calidad de las solicitudes de los contribuyentes, dependencias del IDU y entidades de control, sea que éstas se manifiesten de manera escrita, personal o telefónica. 5 - Asistir a las socializaciones o actualizaciones que cite el supervisor del contrato de procesos que adelante el Instituto o la Alcaldía Mayor de Bogotá. 6 - Cumplir con las políticas de servicio al ciudadano impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y cumplir con los protocolos de servicio establecidos por el IDU, para prestar un servicio de calidad. 7 - Brindar apoyo técnico y logístico en los puntos de atención al contribuyente en inventarios, archivo de documentos y cartografía del área. 8 - Brindar apoyo en todos los procesos de Valorización, cuando la STOP lo requiera. 9 - Proyectar una excelente imagen del IDU, mediante una correcta presentación personal, haciendo uso de los distintivos institucionales que el Instituto le proporcione. 10 - Mantener una conducta de respeto y colaboración con el ciudadano y en el entorno interno de trabajo. 11 - Utilizar adecuadamente los elementos de cartografía, archivo y soportes de los estudios técnicos realizados y mantener su conservación. 12 - Realizar la digitalización de los documentos y cartografía requeridos en el punto de atención al contribuyente como soporte de los estudios técnicos.

NUMERO CONTRATO:	IDU-509-2016 (CESION)	HONORARIOS MENSUALES (*):	1,850,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE OPERACIONES	VALOR INICIAL CESION:	3,576,667.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	3,453,333.00
		VALOR TOTAL:	7,030,000.00
		VALOR_PAGADO:	7,030,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

Calle 22 No. 6 - 27
Tel: 338 6660
www.idu.gov.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

CERTIFICA QUE:

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO CESION:	07/09/2016/
PLAZO INICIAL CESION	1/	28/	FECHA DE CESION:	07/09/2016/
PRORROGAS	1/	26/	FECHA DE TERMINACION:	31/12/2016/
PLAZO EJECUTADO REAL	3/	24/		

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE SOBRE LOS REQUERIMIENTOS E INQUIETUDES RELACIONADAS CON LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN ACUERDO 523 DE 2013, PARA LOS SISTEMAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS ENTIDADES, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL IDU.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 - Expedir certificados de estado de cuenta para trámite notarial, debidamente homologados y verificados en las bases de datos identificando, que cada una de las valorizaciones asignadas al predio estén canceladas y cumplir con los requisitos para su expedición, dar respuesta a las solicitudes de certificados de estado de cuenta para trámite notarial requeridos por la Ventanilla única de Registro (VUR). 2 - Expedir duplicados de cuentas de cobro y brindar información relacionada con los estados de cuenta informativos 3 - Realizar la atención a los contribuyentes en temas de valorización brindando información veraz y oportuna en los diferentes puntos de atención asignados por el Instituto de Desarrollo Urbano 4 - Proyectar respuestas en tiempo, oportunidad y calidad las solicitudes de los contribuyentes, dependencias del IDU y entidades de control, sea que éstas se manifiesten de manera escrita, personal o telefónica 5 - Asistir a las socializaciones o actualizaciones que cite el supervisor del contrato de procesos que adelante el Instituto o la Alcaldía Mayor de Bogotá. 6 - Cumplir con las políticas de servicio al ciudadano impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y cumplir con los protocolos de servicio establecidos por el IDU, para prestar un servicio de calidad 7 - Brindar apoyo técnico y logístico en los puntos de atención al contribuyente en inventarios, archivo de documentos y cartografía del área 8 - Brindar apoyo en todos los procesos de Valorización, cuando la STOP lo requiera 9 - Proyectar una excelente imagen del IDU, mediante una correcta presentación personal, haciendo uso de los distintivos institucionales que el Instituto le proporcione. 10 - Mantener una conducta de respeto y colaboración con el ciudadano y en el entorno interno de trabajo. 11 - Utilizar adecuadamente los elementos de cartografía, archivo y soportes de los estudios técnicos realizados y mantener su conservación. 12 - Realizar la digitalización de los documentos y cartografía requeridos en el punto de atención al contribuyente como soporte de los estudios técnicos 13 - Apoyar la realización de las acciones y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en la entidad y el autocontrol, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato

NUMERO CONTRATO:	IDU-506-2015/	HONORARIOS MENSUALES (*):	1,850,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE OPERACIONES/	VALOR INICIAL:	20,350,000.00/
		VALOR ADICIÓN (ES):	4,008,333.00/
		VALOR TOTAL:	24,358,333.00/
		VALOR_PAGADO:	24,358,333.00/

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	26/02/2015/
PLAZO INICIAL	1/	0/	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	2/	5/	FECHA DE TERMINACION:	30/03/2016/
PLAZO EJECUTADO REAL	13/	5/		

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE SOBRE LOS REQUERIMIENTOS E INQUIETUDES RELACIONADAS CON LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN ACUERDO 523 DE 2013 PARA LA AMPLIACIÓN, MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL DE LA CIUDAD (ARTERIAL, INTERMEDIA, LOCAL Y RURAL), EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS ENCAMINADOS AL DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD.

Calle 22 No. 6 - 27
Tel: 338 6660
www.idu.gov.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Bogotá D.C. 23 de Marzo de 2017.

ORBECA INGENIERA S.A.S

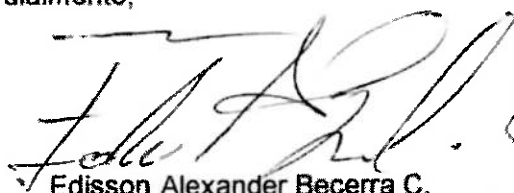
CERTIFICA:

Que el señor **MANUEL CAMILO REYES GONZALEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía 1.052.386.211 de Duitama, tuvo un contrato de prestación de servicios en nuestra compañía desde el veinte cinco (25) de abril de 2016 hasta el dieciséis (16) de agosto de 2016, desempeñando servicios en el área de SIG (Sistemas de Información Geográfica), en las cuales tuvo a cargo las tareas de:

- Manejo, Edición, Procesamiento de Cartografía Básica, Generación de curvas de Nivel, Manejo de GDB, Revisión y Arreglo de Topografía.
- Proveer Información Cartográfica como sustento técnico para la toma de decisiones mediante el análisis espacial de la información.
- Organizar y sistematizar la información correspondiente a datos georreferenciados para garantizar su disponibilidad y uso en igual sistema coordinado según los estándares de la empresa.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado veintitrés (23) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,



Edisson Alexander Becerra C.



Coordinador de Proyectos.

ORBECA INGENIERIA SAS

NIT: 900.358.964-7

Carrera 16 No. 76-55 Ofic. 203
PBX: +57 300 00 50
WWW.ORBECA.COM
comercial@orbeca.com



COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
25222-321213 CND
Fecha de Expedición: **29/01/2016**

Nombre:
**MANUEL CAMILO
REYES GONZALEZ**

Cédula:
C.C. 1052386211

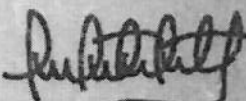
Profesión:
**INGENIERO CATASTRAL Y
GEODESTA**

Institución:
**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**



00097-0015

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,
que autoriza al titular ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.



PRESIDENTE DEL CONSEJO

SEAL NACIONAL DE PRESIDENTE DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA (FRENTE A PRESIDENTE NACIONAL DE INGENIERIA)

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590



Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2024-2950817

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**
EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que MANUEL CAMILO REYES GONZALEZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1052386211, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESTA con MATRICULA PROFESIONAL 25222-321213 desde el 29 de Enero de 2016, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 109.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.