MUÑOZ RODRIGUEZ INGENIERIA
NIT.900945606-3
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS
SERVICIO DE COMPRA Y VENTA DE EQUIPOS MEDICOS
CAPACITACIÓN Y ASESORIA EN EL SECTOR SALUD.

HAGO CONSTAR QUE:

DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA **65.786.695 DE IBAGUÉ**, TRABAJO EN **MUÑOZ RODRIGUEZ INGENIERIA**, CON NOSOTROS DESDE EL 12 DE FEBRERO HASTA OCTUBRE 30 DE 2018 DESEMPEÑANDOSE COMO ASISTENTE DE GERENCIA Y CON UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

FUNCIONES:

1-estar pendiente del personal de cada unidad.

2- apoyo en el área de capacitación y asesoría para manejo de equipos.

3- presentar informe sobre los estados de los equipos.

4- actas de entregas de los equipos médicos.

OSMAR LEANDRO MUÑOZ

CEDULA DE CIUDADANIA No 1.054.800.853 DE TIBANA

REPRESENTANTE LEGAL

CELULAR: 3144598637

EMAIL: osmarleandromunoz@gmail.com
DIRECCION : CALLE 49 No.19-55 BOGOTA D.C.
Celular 3144598637

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI TERRITORIAL TOLIMA
CERTIFICA:

Que la señora DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA , identificada con cédula de ciudadanía No. CC N°. 65786695, celebró con éste instituto los siguientes CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO :

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2736 del 01 DE Marzo DE 2019,

OBJETO: prestación de servicios personales para realizar actividades de apoyo catastral para oficina y terreno urbano y rural en el proceso de conservacion catastral en la direccion territorial tolima

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1.- realizar las actividades de apoyo de campo y oficina para el proceso conservación catastral urbana y rural. 2.- apoyar en campo y oficina el trámite de mutaciones de oficina - terreno. 3.- preparar la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar mutaciones de oficina y terreno, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes. 4.- proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a los oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada. 5.- realizar control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación, y realizar la revisión y clasificación de la misma para su asignación. 6.- preparar y diligenciar la ficha predial, registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con la mutación correspondiente y las normas vigentes. 7.- mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes. 8.- llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación. así como realizar el envío a las tesorerías municipales. 9.- apoyar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por el área de conservación, que así lo requiera. 10.- apoyar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral. 11.- entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor. 12.- responder por la seguridad de los elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 13.- reportes mensuales a entregar el contratista deberá entregar un informe mensual de las actividades realizadas en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.

VALOR PACTADO: $13,965,000
TIEMPO PACTADO : NUEVE MESES (9) Y VEINTICINCO (25) DIAS. SIN EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE INICIACION: 20 DE Marzo DE 2019,
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE Diciembre DE 2019,

De acuerdo con acta de liquidación, la contratista cumpió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 2736 de 01 DE Marzo DE 2019.

LA PRESENTE SE EXPIDE A SOLICITUD DE LA INTERESADA A LOS (02) DOS DIAS DEL MES DE ENERO DE 2020

MAURICIO FERNANDO MORA BONILLA

Proyectó: SALVADOR FERNANDO RODRIGUEZ GUTIERREZ
Revisó: MAURICIO FERNANDO MORA BONILLA

Calle 13 N° 3A-22
Tel: 282 3385
Ibagué
E-mail: ibague@igac.gov.co
www.igac.gov.co

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a), **DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA,** identificado(a) con número de cedula **No. 65.786.695.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit.**899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1718 DEL 03 DE AGOSTO 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la oficina de registro de instrumentos públicos
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (05) meses diez (10) días
FECHA DE INICIO	15 de agosto 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$12.006.720

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

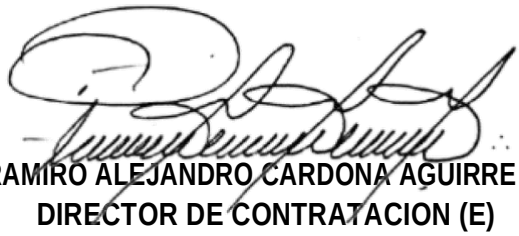
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas

complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico institucional de la Entidad..

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 9 de enero de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Carlos Aristizábal- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación