


A quien corresponda

Yo, Jaime Enrique Garzón dueño de la montadora de llantas LUBRILLANTAS LA GAITANANIT 23995049, hago constar mediante la presente que Mónica Alejandra Rueda Delgado identificada con cedula de ciudadanía 1.010.225.824, trabajo en la empresa LUBRILLANTAS LA GAITANA desde el 05 de julio 2021 hasta el 04 de julio del 2022, trabajando bajo mis órdenes directas.

Es por ello que para mí es un placer recomendar a la Señorita Rueda para el puesto que ofertan en su entidad. Ya que cuenta con un gran sentido de responsabilidad, en sus labores; además es una muy confiable en la que se puede delegar tareas de alta importancia

Cualquier información adicional pueden contactarse con migo al celular 313-4529228 y con gusto ampliare mi recomendación

Atentamente:

 *Jaime E Garzón*

Jaime Enrique

Garzón Celular 313-

4529228



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
CERTIFICA**

Qué la señora MONICA ALEJANDRA RUEDA DELGADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.225.82. Suscribió el contrato No.4145 de 2022 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO AL DIRECTOR TERRITORIAL EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	04 de febrero de 2022
FECHA FINAL	03 de noviembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ \$3.124.800.00 (cesión de contrato)
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina para el proceso conservación catastral urbana y rural para los procesos catastrales de formación, actualización de la formación y conservación catastral.
2. Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.
3. Apoyar el estudio, clasificación, revisión y trámite de mutaciones de terreno y propiedad horizontal.
4. 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.
5. Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.
6. Realizar actividades como auxiliar de campo del reconocedor predial integral.
7. Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



8. 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.
9. 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 cuando aplique.
10. 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
11. Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por el área de conservación, que así lo requiera.
12. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.
13. Realizar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
14. 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.
15. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato, así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución.

La presente certificación se expide a los cuatro (04) días del mes noviembre de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

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

LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO
Director Territorial Cundinamarca

Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
CERTIFICA**

Qué la señora MONICA ALEJANDRA RUEDA DELGADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.225.82. Suscribió el contrato No.4172 de 2022 de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE CHIA - CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	17 de noviembre de 2022
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 2,929,500.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACION

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina para el proceso conservación catastral urbana y rural para los procesos catastrales de formación, actualización de la formación y conservación catastral.
2. Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.
3. Apoyar el estudio, clasificación, revisión y trámite de mutaciones de terreno y propiedad horizontal.
4. 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.
5. Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.
6. Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación.
7. 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.



8. 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 cuando aplique.
9. 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
10. Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por el área de conservación, que así lo requiera.
11. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.
12. Realizar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
13. 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.

La presente certificación se expide a los diez (10) días del mes enero de 2023, en la ciudad de Bogotá D.C.

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


LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO
Director Territorial Cundinamarca.

Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.