

EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI  
TERRITORIAL MAGDALENA

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ GALVEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79,381,561. Suscribió el contrato No. 2338 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>OBJETO</b>                       | Prestación de servicios personales para realizar las actividades de reconocimiento predial en el marco de la actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito en el municipio asignado a la Dirección Territorial Magdalena |
| <b>FECHA DE INICIO</b>              | 20 de junio de 2024   |
| <b>FECHA FINAL</b>                  | 19 de diciembre de 2024   |
| <b>VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO</b> | \$24,000,000.00   |
| <b>ESTADO</b>                       | TERMINADO   |

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1-• ESTUDIAR, CLASIFICAR Y EJECUTAR DE MANERA INTEGRAL LOS TRÁMITES DE OFICINA Y TERRENO QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, EN EL APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL. 2-• CUMPLIR CON EL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO O NORMA DE PRODUCCIÓN MÍNIMA ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL PARA PREDIOS NO PROPIEDAD HORIZONTAL, CONDOMINIOS Y PROPIEDAD HORIZONTAL, PREDIOS INFORMALES URBANOS Y/O RURALES. (ENTIÉNDASE INTEGRALES, COMO LAS MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL TANTO GRÁFICA COMO ALFANUMÉRICA CUANDO PROCEDA, INCLUYENDO LA MODIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS, MATRÍCULA, NIT Y DIRECCIÓN), DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ACLARACIONES ESTABLECIDAS POR EL IGAC. 3-• REALIZAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES A LOS PREDIOS DE LAS ZONAS URBANA Y/O RURAL DEL MUNICIPIO QUE LE SEAN ASIGNADOS, INCLUYENDO LO CORRESPONDIENTE A LOS SALDOS DE CONSERVACIÓN CATASTRAL, DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER REINTEGRADA A LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO. 4-• RECOPIRAR EN TERRENO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EFECTUAR EL TRÁMITE DE PREDIOS FORMALES O INFORMALES TALES COMO: DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LOS PROPIETARIOS, TÍTULOS DE DOMINIO, FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA, CERTIFICACIONES DE PRESIDENTE DE JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL Y CERTIFICACIONES DE PRESIDENTE DE ASOCIACIONES DE VIVIENDA. 5-• REALIZAR EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS PREDIOS ASIGNADOS TANTO DE LA FACHADA COMO DE LA PARTE INTERNE DE LOS BIENES INMUEBLES Y CARGAR EN EL DRIVE DISPUESTO PARA ELLO. 6-• REGISTRAR LA INFORMACIÓN PREDIAL EN EL MEDIO DETERMINADO POR EL IGAC (APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL), REALIZAR EL REGISTRO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA DE CADA INMUEBLE EN LOS ÍTEM DE DATOS GENERALES, PROPIETARIOS, CONSTRUCCIÓN, OBSERVACIONES, OFERTAS INMOBILIARIAS, DATOS DE CONTACTO (SI APLICA) Y RESTRICCIONES DE LA APLICACIÓN MÓVIL. 7-• REALIZAR EL REGISTRO DE LOS PREDIOS ASIGNADOS EN UN FORMATO DE EXCEL DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL, DONDE SE EVIDENCIE SU ESTADO Y LAS VARIACIONES QUE TENGAN LOS INMUEBLES. 8-• DIGITALIZAR EN LA BASE GRÁFICA CATASTRAL OFICIAL EL TERRENO Y LA CONSTRUCCIÓN ACTUALIZADOS DE CADA PREDIO ASIGNADO, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO LA INTEGRALIDAD ENTRE LA INFORMACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA CATASTRAL Y REGISTRAL VELANDO POR LA CALIDAD DEL DATO, EN FORMATO SHAPE FILE. 9-• EL RECONOCEDOR DEBE GARANTIZAR LA CALIDAD DEL DATO Y LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LOS CRUCES DE LAS BASES Y LOS LISTADOS DE INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL. 10-• REALIZAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA CUANDO SE REQUIERA EN FECHAS Y HORARIOS ASIGNADOS POR EL COORDINADOR Y/O SUPERVISOR DEL PROYECTO. 11-• GARANTIZAR LA

ENTREGA DEFINITIVA Y AJUSTES PERTINENTES DE LA INFORMACIÓN COMO PRODUCTO FINAL DE LOS PROCESOS Y ETAPAS CATASTRALES DE LOS PREDIOS ASIGNADOS POR EL LÍDER. 12- REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LAS OFERTAS INMOBILIARIAS DE LOS SECTORES INTERVENIDOS A SU CARGO. 13- EL CONTRATISTA DEBE HACER USO DE LOS EQUIPOS (PDA, TABLET, CELULAR, CINTA MÉTRICA Y TRANSPORTE, ETC.) Y SERVICIOS (INTERNET, TRANSPORTE, ETC, SUMINISTRADOS POR EL PROYECTO) NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES, DE TAL FORMA QUE GARANTICEN ÓPTIMOS RESULTADOS"; ES DESEABLE QUE CUENTE CON LOS EQUIPOS ANTES MENCIONADOS COMO UN RESPALDO EN CASO DE SER NECESARIO. 14- GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CORRESPONDENCIA. 15- ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 16- REALIZAR DE SER NECESARIO POR LAS CONDICIONES DEL PROYECTO, LOS DESPLAZAMIENTOS EN EL ÁREA URBANA, QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL, SIN QUE ELLO GENERE PAGO DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE TERRESTRE". 17- CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. 18- ASISTIR A LAS REUNIONES EN LAS FECHAS Y HORA ESTABLECIDAS PARA ALINEACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS, SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE PRODUCTOS. 19- ENTREGAR INFORMES PERIÓDICOS DEL PROCESO A SU CARGO CUANDO LE SEAN REQUERIDOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL DE ACTIVIDADES. 20- LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, EL SUPERVISOR DEL PROYECTO O EL IGAC, QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON EL NIVEL Y NATURALEZA DEL CARGO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 21 días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Santa Marta

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)



**YURIS VIVIANA RAMIREZ NAVARRO**

Revisó Yuris Viviana Ramirez Navarro  
Elaboró Stephanie Briseth Sánchez Mora

**NOVOTECNI COL SAS**  
**NIT 901653455-8**


**A QUIEN INTERESE  
CERTIFICA QUE:**

**RICARDO ALFONSO RODRÍGUEZ GALVEZ** con Cédula de Ciudadanía No. **79381561**, estuvo vinculado(a) en nuestra organización bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de servicio**, ejecutando actividades como **Profesional Reconocedor** con un contrato desde el 03 de octubre de 2023, hasta el 31 de diciembre de 2023. Con honorarios mensuales de **cuatro millones de pesos MLC (\$4.000.000)**

Se deja expresa constancia que entre **Novotecni Col S.A.S** y el Contratista no existió vínculo laboral alguno y lo que recibió fue una contraprestación a sus servicios por contrato civil.

La presente se expide por solicitud del interesado en Cota - Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de febrero de 2024.

**Cordialmente.**



**EDGAR ORLANDO ROJAS**  
**CELULAR 3143472528**  
**NOVOTECNI COL SAS**  
[recursoshumanos@novotecni.com](mailto:recursoshumanos@novotecni.com)

**Revisado:**

**YASMELIS CONTRERAS MÁRQUEZ**  
**CELULAR 3165322968**  
**Administradora**  
[administracion@novotecni.com](mailto:administracion@novotecni.com)

**EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI  
TERRITORIAL TOLIMA**

**CERTIFICA**

Qué el (la) señor(a) RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ GALVEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79,381,561. Suscribió el contrato No. 2874 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>OBJETO</b>                   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL PARA LA DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA |
| <b>FECHA DE INICIO</b>          | 29 de septiembre de 2022  |
| <b>FECHA FINAL</b>              | 28 de diciembre de 2022   |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> | \$9,657,000.00  |
| <b>ESTADO</b>                   | TERMINADO   |

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1-ESTUDIAR, CLASIFICAR Y EJECUTAR DE MANERA INTEGRAL LOS TRÁMITES DE OFICINA Y TERRENO QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, EN EL APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL. 2-CUMPLIR CON EL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO O NORMA DE PRODUCCIÓN MÍNIMA ESTABLECIDA POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO PARA PREDIOS NO PROPIEDAD HORIZONTAL, CONDOMINIOS Y PROPIEDAD HORIZONTAL, PREDIOS INFORMALES URBANOS Y/O RURALES. (ENTIÉNDASE INTEGRALES, COMO LAS MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL TANTO GRÁFICA COMO ALFANUMÉRICA CUANDO PROCEDA, INCLUYENDO LA MODIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS, MATRICULA, NIT Y DIRECCIÓN), DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS Y ACLARACIONES:

**MÉTODO DIRECTO**

PREDIOS URBANOS O RURALES CON COMPORTAMIENTO URBANO:

- PREDIOS EN PH 20
- PREDIOS EN CONDOMINIOS 12
- PREDIO EN NO PH 6

MÉTODO DIRECTO PREDIOS RURALES 4

**MÉTODO INDIRECTO**

PREDIOS URBANOS O RURALES CON COMPORTAMIENTO URBANO:

- PREDIOS EN PH 60
- PREDIOS CONDOMINIOS 30
- PREDIO EN NO PH 8

## MÉTODO INDIRECTO PREDIOS RURALES 6

NOTA 1: EN CASO DE NO OBTENERSE EL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO, EL SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO DEBERÁ REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS CAUSAS QUE IMPIDIERON ALCANZAR EL OBJETIVO. SI DE ESTA EVALUACIÓN SE CONCLUYE QUE NO FUE POSIBLE LOGRAR LOS RENDIMIENTOS DEBIDO A LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO O PORQUE SE DESIGNARON TRABAJOS DIFERENTES A LOS DESCRITOS EN LA CLÁUSULA DE RENDIMIENTOS, O POR ALGUNA CAUSA DIFERENTE QUE NO SEA IMPUTABLE AL CONTRATISTA, SERÁ PROCEDENTE LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO POR PARTE DEL SUPERVISOR, POR EL CONTRARIO, EN CASO DE QUE SE DETERMINE QUE LAS CAUSAS PUEDEN SER IMPUTABLES AL CONTRATISTA, SE DARÁ INICIO AL PROCESO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO."

NOTA 2: EN CASO DE CONCLUIR LA LABOR DE RECONOCIMIENTO EN UN TÉRMINO MENOR AL PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO, CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD REQUERIDAS EN EL CONTRATO, SE EFECTUARÁ EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LOS HONORARIOS, PREVIO ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

### ACLARACIONES:

¿ MÉTODO DIRECTO CORRESPONDE A LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE VISITA AL PREDIO.

MÉTODO INDIRECTO CORRESPONDE A LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE FUENTES DE INFORMACIÓN COMO FOLIOS, PLANOS, IMÁGENES, ORTOFOTOS, ESCRITURAS O VISITA DE INSPECCIÓN GENERAL QUE NO IMPLICA RECORRER NI MEDIR EL PREDIO.

¿ PARA LOS PREDIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL O EN CONDOMINIO: SE USARÁ POR MÉTODO INDIRECTO Y/O DIRECTO DEPENDIENDO DEL CASO.

¿ EN EL CASO DE PREDIOS RURALES DE GRANDES EXTENSIONES O CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES PUEDEN ACEPTARSE EXCEPCIONES DE RENDIMIENTO, PREVIA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR.

¿ EL PRODUCTO INCLUYE LA CAPTURA DEL FORMULARIO PREDIAL Y DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES EN FORMATO DIGITAL

¿ LOS PREDIOS ACEPTADOS PARA EL RENDIMIENTO DEBEN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

INFORMACIÓN COMPLETA ALFANUMÉRICA (DATOS GENERALES Y JURÍDICOS)

INFORMACIÓN GRÁFICA TERMINADA Y EN ESTADO DE VALIDACIÓN (CARGUE DE ÁREAS GEOGRÁFICAS)

FOTOGRAFÍA DEL PREDIO Y SOPORTES CARGADOS (EN CASO DE SER NECESARIO)

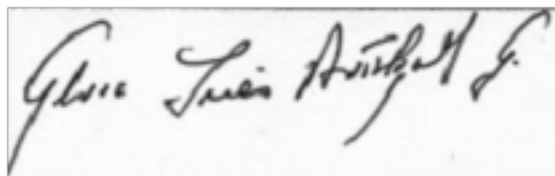
EL NO CUMPLIMIENTO DEL RENDIMIENTO MÍNIMO DIARIO AL REALIZAR EL CORTE MENSUAL SE DARÁ INICIO AL PROCESO POR UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3-REALIZAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES A LOS PREDIOS DE LAS ZONAS URBANA Y/O RURAL DEL MUNICIPIO QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4-RECOPIRAR EN TERRENO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EFECTUAR EL TRÁMITE DE PREDIOS FORMALES O INFORMALES TALES COMO: DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LOS PROPIETARIOS, TÍTULOS DE DOMINIO Y FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA. 5-TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES, CONFORME A LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 6-REGISTRAR LA INFORMACIÓN PREDIAL EN EL MEDIO DETERMINADO POR EL IGAC (FICHA PREDIAL O APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MÓVIL). 7-DIGITALIZAR EN LA BASE GRÁFICA CATASTRAL OFICIAL EL TERRENO Y CONSTRUCCIÓN ACTUALIZADOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO LA INTEGRALIDAD ENTRE LA

INFORMACIÓN GRÁFICA, ALFANUMÉRICA CATASTRAL Y REGISTRAL. 8-EL RECONOCEDOR DEBE GARANTIZAR LA CALIDAD DEL DATO Y LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LOS CRUCES DE LAS BASES Y LOS LISTADOS DE INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL. 9-REALIZAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN LA FECHA Y HORARIO ASIGNADOS POR EL COORDINADOR Y/O SUPERVISOR. 10-GARANTIZAR LA ENTREGA DEFINITIVA Y AJUSTES PERTINENTES DE LA INFORMACIÓN COMO PRODUCTO FINAL DE LOS PROCESOS Y ETAPAS CATASTRALES. 11-PROYECTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 12-PRESENTAR LOS INFORMES PERTINENTES Y PERIÓDICOS DE ACUERDO A LO ASIGNADO POR EL LÍDER DE RECONOCIMIENTO. 13-EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON EQUIPOS DE (COMPUTO, PDA, TABLET, CELULAR, CINTA MÉTRICA), SERVICIOS DE TRANSPORTE E INTERNET ETC; E INSUMOS NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES DE TAL FORMA QUE GARANTICE ÓPTIMOS RESULTADOS. 14-GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CORRESPONDENCIA. 15-ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 16-REALIZAR DE SER NECESARIO POR LAS CONDICIONES DEL PROYECTO, LOS DESPLAZAMIENTOS EN EL ÁREA URBANA Y RURAL, QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL, SIN QUE ELLO GENERE PAGO DE GASTOS DE MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE TERRESTRE". 17-CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. 18-CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE DISPONEN A NIVEL NACIONAL E INSTITUCIONAL FRENTE A LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA DECRETADA POR COVID-19. 19-ASISTIR A LAS REUNIONES EN LAS FECHAS Y HORA ESTABLECIDAS PARA ALINEACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS, CONCERTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y DEMÁS QUE SE CONVOQUEN.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 10 días del mes de enero de 2023, en la ciudad de Ibagué

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)



**GLORIA INES ARISTIZABAL GARCIA**

Directora Territorial Tolima (E)

Revisó Emperatriz Elena Gutierrez Leal

Elaboró Daniela Alexandra Echeverry Gonzalez

Manizales, 18 de julio de 2022.

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

**CERTIFICA:**

Qué el (la) señor(a) **RICARDO RODRIGUEZ GALVEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79381561.

suscribió el contrato en el cual se contempló la siguiente información.

|                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| <b>CARGO</b>           | Coordinador de prediacion |
| <b>FECHA DE INICIO</b> | 26/01/2022                |
| <b>FECHA FINAL</b>     | 30/06/2022                |
| <b>ESTADO</b>          | Terminado                 |

Dentro del contrato mencionado se contemplaron las siguientes obligaciones para el Contratista:

1. El profesional debe tener idoneidad para: programar, dirigir y coordinar las zonas asignadas
2. Debe presentar informes semanales al profesional de Conservación
3. Realizar verificación técnica de predios requeridos para desarrollar los programas de formación, actualización catastral. Zona urbana y rural del Municipio de Manizales

Vía Rionegro-Aeropuerto, sector Las Delicias

Tel: + (57) 561 08 08

Email: [comunicaciones@masora.gov.co](mailto:comunicaciones@masora.gov.co)



Síguenos



Integramos la Región

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de julio de 2022, en la ciudad de Manizales por solicitud del interesado.

Cordialmente,

**FABIO ANTONIO RIOS URREA**  
Director Ejecutivo

Vía Rionegro-Aeropuerto, sector Las Delicias

Tel: + (57) 561 08 08

Email: [comunicaciones@masora.gov.co](mailto:comunicaciones@masora.gov.co)



Síguenos

Rionegro Antioquia, 21 de diciembre de 2021

**LA SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DELORIENTE  
ANTIOQUEÑO MASORA**

**CERTIFICA:**

Que el señor **RICARDO RODRÍGUEZ GÁLVEZ** Identificado con cedula de ciudadanía N° 79.381.561, tubo contrato N° 902-2021 por Prestación de servicios y apoyo a la gestión, iniciando el 09 de septiembre de 2021, hasta el 15 de diciembre de 2021, desempeñándose para. **APOYAR LA GESTIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES COMO PREDIADOR Y RECONOCEDOR PREDIAL EN LAS ZONAS ASIGNADAS POR LA ENTIDAD.** Siendo su salario de **ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (11.550.000).**

Cualquier información adicional gustosamente será atendida en el teléfono 56108 08.

Cordialmente,



**ANA ISABEL HOYOS YEPES**  
Subdirectora de jurídica  
Masora Contratante

Vía Rionegro-Aeropuerto, sector Las Delicias

Tel: + (57) 561 08 08

Email: [comunicaciones@masora.gov.co](mailto:comunicaciones@masora.gov.co)



Síguenos

**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRACTUAL**

**Contratista:** RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ GALVEZ  
**Identificación:** C.C. 79.381.561  
**Contrato No.:** AVI-146-21  
**Honorarios Mensuales:** \$3.800.000 (tres millones ochocientos mil pesos m/cte)  
**Fecha Inicio Contractual:** Mayo 10 de 2021  
**Fecha Finalización Contractual:** Agosto 31 de 2021

**Objeto del Servicio:** Ejercer con autonomía el cargo de **EJECUTOR – RECONOCEDOR PREDIAL** bajo la Oferta de Compra No. 7-005 (BM) / Oferta de Compra No. 7-001 (BID) entre **AVIATEK S.A.S.** y **TELESPAZIO ARGENTINA S.A.** realizar la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la información de los componentes físico, jurídico y material para el Catastro Multipropósito, así como garantizar la incorporación y actualización de la información, en la plataforma tecnológica disponible, en el marco del proceso de actualización para los municipios objeto del proyecto, y demás actividades requeridas en la oficina de gestión catastral de acuerdo con los estándares técnicos y normativos vigentes.

**Lugar de Ejecución:** Municipios Sativasur, Socha, Socotá, Tasco, Beteitiva, Corrales, Floresta y Busbanza del Departamento de Boyacá, según corresponda.

**Firma Responsable:**



**VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES  
ANTONIO VELASQUEZ CRUZ**

**Fecha de Expedición:** Enero 07 de 2022

**EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI  
TERRITORIAL META**

**CERTIFICA**

Qué el (la) señor(a) RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ GALVEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79,381,561. Suscribió el contrato No. 2342 de 2020 de acuerdo con la siguiente información.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>OBJETO</b>                   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO Y RURAL PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL META PARA LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO |
| <b>FECHA DE INICIO</b>          | 22 de octubre de 2020  |
| <b>FECHA FINAL</b>              | 21 de diciembre de 2020  |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> | \$6,067,440.00   |
| <b>ESTADO</b>                   | FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUI   |

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1-ESTUDIAR, CLASIFICAR Y EJECUTAR DE MANERA INTEGRAL LOS TRÁMITES DE OFICINA Y TERRENO QUE LE SEAN ASIGNADOS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES, ELABORANDO LA RESPECTIVA RESOLUCIÓN, SE REALIZARA UNA LABOR PRELIMINAR DE OFICINA EN ALISTAMIENTO DOCUMENTACION DE TITULOS, PLANOS Y SOLICITUDES PRESENTADAS DURANTE LOS AÑOS 2016 AL 2020, ESTUDIO Y LOCALIZACION DE PREDIOS, LABOR QUE AGILIZARA EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO EN CAMPO UNA VEZ SE INICIEN LAS LABORES EN EL MUNICIPIO OBJETO DE LA FORMACIÓN. 2-CUMPLIR CON EL RENDIMIENTO DIARIO DE CINCO (5) MUTACIONES DE TERRENO URBANAS O EN CENTROS POBLADOS Y DOS PUNTO CINCO (2.5) MUTACIONES DE TERRENO RURALES. PARA EL CÁLCULO DE RENDIMIENTO SOLO SE TENDRÁ EN CUENTA LAS MUTACIONES TRAMITADAS DE TERRENO, AUNQUE DEBERÀ REALIZAR LAS MUTACIONES DE OFICINA INHERENTES ALTRÁMITE DE LA SOLICITUD, NOTA: EL RENDIMIENTO EN LOS TRAMITES RURALES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ATIPICAS DEL TERRITORIO, POR LO EXTENSO EN AREAS, EL MUNICIPIO TIENE UNA EXTENSION DE 6.521.590 HAS, Y TENIENDO EN CUENTA LA TOPOGRAFIA DEL TERRITORIO, VIAS DE ACCESO A LOS PREDIOS, SE ESTABLECE UN RENDIMIENTO DE 2,5 PREDIOS/DIA. 3-PARA EFECTUAR EL PAGO DE HONORARIOS MENSUALES SERÀ REQUISITO EL CUMPLIMIENTO DEL RENDIMIENTO DE TERRENO PACTADO. 4-REALIZAR LAS INSPECCIONES CATASTRALES A LOS PREDIOS DE LAS ZONAS URBANA Y RURAL QUE LE SEAN ASIGNADOS. 5-RECOPIRAR Y VERIFICAR EN TERRENO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE (DOCUMENTO DE IDENTIDAD, PROPIETARIOS, TÍTULOS DE DOMINIO Y FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA). 6-TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO Y SUS CONSTRUCCIONES, CONFORME A LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 7-REGISTRAR LA INFORMACIÓN PREDIAL EN EL MEDIO DETERMINADO POR EL IGAC (FICHA PREDIAL O DISPOSITIVO MOVIL DE CAPTURA). 8-DIGITALIZAR EN LA BASE GRÁFICA CATASTRAL OFICIAL EL TERRENO Y CONSTRUCCIÓN ACTUALIZADOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO LA INTEGRALIDAD ENTRE LA INFORMACIÓN GRÁFICA, ALFANUMÉRICA CATASTRAL Y REGISTRAL. 9-PROYECTAR Y GRABAR LAS RESOLUCIONES RESULTANTES DEL TRÁMITE. 10-PROYECTAR DENTRO DE LOS

TÉRMINOS DE LEY, RESPUESTA A LOS OFICIOS, CONSULTAS Y PETICIONES DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 11-EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LAS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS PARA LOS EQUIPOS: ANDROID LOLLIPOP V 5.0, 2GB MEMORIA RAM, 2 GB LIBRE DE ALMACENAMIENTO, CÁMARA Y SOPORTE GPS (PDA, TABLET, CELULAR, CINTA MÉTRICA Y TRANSPORTE, ETC) E INSUMOS NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA SU DESARROLLO QUE GARANTICEN ÓPTIMOS RESULTADOS. 12-GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CORRESPONDENCIA. 13-ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS TEMAS INHERENTES A LA INFORMACIÓN CATASTRAL REQUERIDA, DE LOS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 14-ENTREGAR INFORMES DE VISITA DE TERRENO Y MENSUALES QUE LE SEAN REQUERIDOS EN CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO. 15-CUMPLIR CON LOS RENDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL, LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA. 16-ASUMIR EL VALOR DEL TRANSPORTE A LOS PREDIOS QUE REQUIEREN INSPECCIÓN DE TERRENO DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL. Y SUMINISTRAR DEL DISPOSITIVO DE CAPTURA REQUERIDO PARA LA TOMA DE INFORMACIÓN EN CAMPO (PDA, CELULAR, ETC). 17-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 DEL CONTRATO; ASÍ MISMO UN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 18-GENERAR INFORMES DE EJECUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 16 días del mes de enero de 2021, en la ciudad de Villavicencio

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)



**JAIRO ALEXIS FRIAS PEÑA**

Director Territorial Meta

Revisó Lorena Del Mar Arias Melo

Elaboró Adriana Baquero Rosas



A QUIEN INTERESE:

Certifica que,

El señor **RICARDO ALFONSO RODRÍGUEZ GÁLVEZ** identificado con la cedula de ciudadanía N° 79.381.561, laboró en nuestra empresa para los contratos de Catastro con Usuarios de Empresas Publicas en Pitalito y Palermo; realizando trabajos de reconocimiento de campo y materialización de puntos de control para la identificación y caracterización de parcelas y la descripción técnica de linderos; así mismo, se desempeñó como asesor predial para la Implementación de Sistemas de Información Geográfico en nuestra empresa desde el día 01 de junio del 2019 hasta el día 30 de septiembre del 2020, demostrando capacidades de trabajo en equipo, puntualidad y honradez.

Expedida a los cinco (05) días de agosto de dos mil veintidós (2022)

Atentamente,

**CARLOS ANDRÉS PÉREZ CASTRO**  
**GERENTE - TERRASIG S.A.S. SOLUCIONES GEOGRAFICAS**  
Calle 9 No. 4-19 Ed. C.C. Las Américas Of. 407  
Tel: 8710302 Cel: 3158020399

CERTIFICADO LABORAL

Código: F-GH-31  
Versión: 01  
Fecha: 02/11/2018


Medellín, 02 de julio de 2019.

**AVALÚOS Y TASACIONES DE COLOMBIA – VALORAR S.A.**  
NIT: 900232534-1

**CERTIFICA QUE:**

El (La) señor(a) **Ricardo Rodriguez G.** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79.381.561**, prestó sus servicios a la compañía desempeñándose como **Reconocedor Predial** en el **Proyecto del IVP de Cali**, desde el **22 de septiembre de 2017** hasta el **22 de noviembre de 2017**, luego prestó sus servicios en el **Proyecto del IVP de Cali**, desde el **22 de septiembre de 2018** hasta el **22 de noviembre de 2018**, luego prestó sus servicios en el proyecto de **Plusvalía de Neiva y Manizales** desde el **22 de enero del 2019** hasta el **15 de Mayo del 2019**.

Cordialmente,



**Jorge Alberto Medrano Vega**  
Representante Legal Suplente.



**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL TOLIMA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN  
CODAZZI CERTIFICA:**

Que el señor RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ GALVEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.381.561, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2154 DEL 17 DE JULIO DE 2017

OBJETO: prestación de servicios para realizar actividades de auxiliar de campo en el proceso de actualización catastral

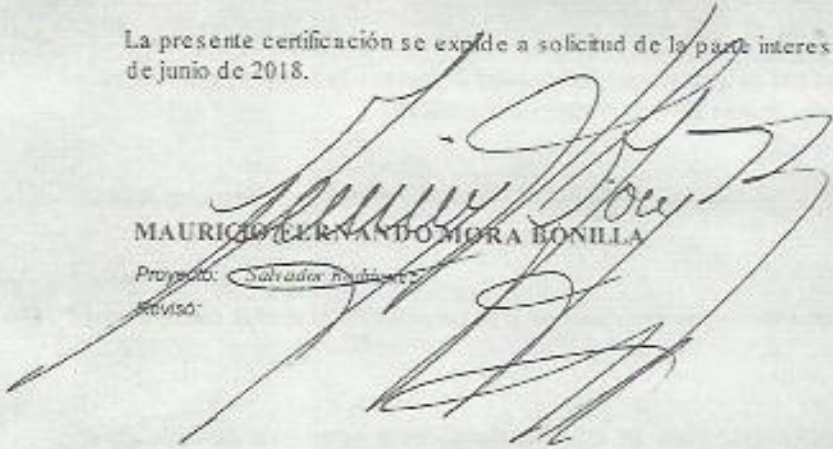
**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- desarrollar todas las actividades necesarias para realizar un buen acompañamiento a los reconocedores prediales de acuerdo con las necesidades y prioridades, con el fin de cumplir con la misión encomendada por la ley al instituto geográfico agustín codazzi
- 2.- adelantar labores de apoyo en el archivo predial, escaneo de documentos, trámite de mutaciones, gestión documental, auxiliar de terreno.
- 3.- apoyar las actividades de los procesos que le asigne el coordinador del proyecto o reconocedor en oficina y en terreno, garantizando el cumplimiento de las mismas de manera eficiente y eficaz.
- 4.- orientar y guiar de ser necesario al público o usuario que requiera información, indicando el personal idóneo para atenderlo.
- 5.- apoyar y coadyuvar a la seguridad y cuidado de los documentos y la información catastral como de los implementos asignados.
- 6.- realizar las actividades de oficina asignadas por parte de los coordinadores o quien este designe en el marco del proyecto de actualización de la formación catastral urbana del municipio de ibagué, lo cual comprende actividades de alistamiento tales como: inventario con mapa catastral de las fichas prediales, organización de archivos y de los elementos que lo comprenden, organización de cartas catastrales y ploteos de ventana de ortofoto.
- 7.- revisar la información catastral consignada en la ficha predial, como apoyo al control de calidad efectuado por el coordinador de grupo.
- 8.- llevar y mantener actualizados los registros de carácter, técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- 9.- entregar informes según requerimientos del coordinador, supervisor, gerente general acorde a los requerimientos recibidos
- 10.- cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, aplicando las disposiciones legales que regulan las actividades del instituto

11.- reintegrar toda la documentación e información en el mismo estado de conservación que la recibió, así como los elementos de dotación.

VALOR PACTADO: 58.820,000  
TIEMPO PACTADO: CUATRO (4) MESES Y SEIS (6) DIAS  
FECHA DE INICIACION: 17 DE AGOSTO DE 2017  
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 DE DICIEMBRE DE 2017

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada. Dada a los VEINTIOCHO (28) días del mes de junio de 2018.

  
MAURICIO FERNANDO MORA BONILLA

Proyectado: Salvador Rodríguez

Revisó:

**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL TOLIMA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN  
CODAZZI CERTIFICA:**

Que el señor RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ GALVEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.381.561, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2462 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2017

OBJETO: prestación de servicios para realizar actividades de auxiliar de campo en el proceso de actualización catastral

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- desarrollar todas las actividades necesarias para realizar un buen acompañamiento a los reconocedores prediales de acuerdo con las necesidades y prioridades, con el fin de cumplir con la misión encomendada por la ley al instituto geográfico agustín codazzi.
- 2.- adelantar labores de apoyo en el archivo predial, escaneo de documentos, trámite de mutaciones, gestión documental
- 3.- apoyar las actividades de los procesos que le asigne el coordinador de grupo o reconocedor en oficina y en terreno, garantizando el cumplimiento de las mismas de manera eficiente y eficaz.
- 4.- orientar y guiar de ser necesario al público o usuario que requiera información, indicando el personal idóneo para atenderlo.
- 5.- apoyar y coadyuvar a la seguridad y cuidado de los documentos y la información catastral como de los implementos asignados.
- 6.- realizar las actividades de oficina asignadas por parte de los coordinadores o quien este designe en el marco del proyecto de actualización de la formación catastral urbana del municipio de ibagué, lo cual comprende actividades de alistamiento tales como: inventario con mapa catastral de las fichas prediales, organización de archivos y de los elementos que lo comprenden, organización de cartas catastrales y ploteos de ventana de ortofoto.
- 7.- revisar la información catastral consignada en la ficha predial como apoyo al control de calidad efectuado por el coordinador de grupo y diligenciarlo en el formato del sgi vigente.
- 8.- llevar y mantener actualizados los registros de carácter, técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- 9.- entregar informes según requerimientos de su superior inmediato.
- 10.- cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, aplicando las disposiciones legales que regulan las actividades del instituto

11.- reintegrar toda la documentación e información en el mismo estado de conservación que la recibió, así como los elementos de dotación.

VALOR PACTADO: \$7,350,000  
TIEMPO PACTADO: CINCO (5) MESES  
FECHA DE INICIACIÓN: 29 DE DICIEMBRE DE 2017  
FECHA DE TERMINACIÓN: 28 DE MAYO DE 2018

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada. Dada a los VEINTIOCHO (28) días del mes de junio de 2018.

  
MAURICIO FERNANDO MORA BONILLA

Proyecto: *Salvador Rodríguez*

Revisó:

## EL SUSCRITO GERENTE

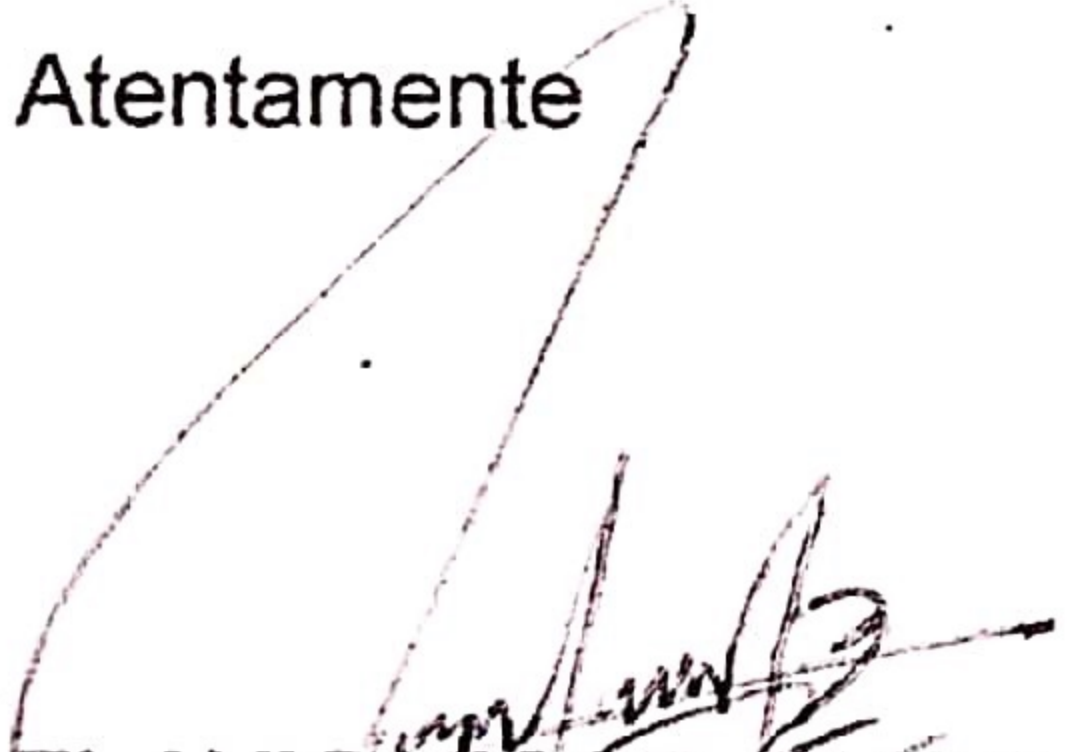
### HACE CONSTAR

Que el señor **RICARDO RODRIGUEZ GALVEZ**, quien se identifica con la c.c. No. 79.381.561 de Bogotá, laboró en esta empresa, desde el 1 de Marzo de 2.017, hasta el 30 de octubre de 2017, desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR PREDIAL**.

Durante este período el señor rodriguez demostro ser persona seria responsable y de sanas costumbres, cumplidora de todos los compromisos laborables y personales.

La presente constancia se expide a los DIECISIETE (17) días del mes de Octubre de 2.017, a solicitud del interesado.

Atentamente

  
**FLAVIO JOSE LUGO BUENDIA**  
Gerente



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA  
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

HACE CONSTAR

Que de conformidad con el archivo permanente de la entidad, se pudo constatar que **RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ GALVEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.381.561 expedida en Bogotá, laboro al servicio de la Contraloría Departamental del Tolima, desde el 07 de junio de 2012 hasta el 18 de abril de 2016.

Que **RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ GALVEZ** desempeñó el cargo de Auxiliar Administrativo Nivel Asistencial Código 407 Grado 01 con un salario mensual de un millón quinientos ochenta y siete mil ochocientos veintiocho pesos (\$1.587.828.00), moneda legal.

Que se dio por terminada a relación laboral debido a los resultados del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Contraloría Departamental del Tolima.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, con destino a la Caja de Compensación Familiar Comfatolima.

Dada en Ibagué, a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil dieciséis (2.016).



ALEXANDER CABRERA RAMOS  
Secretario Administrativo y Financiero

Elaboró: Deisy R.

1 de 1

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7  
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co  
Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co  
PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69  
NIT: 890.706.847-1

# NIYIRETH GONZALEZ CASTRO

Agente comercial CAFISUR Planadas

## CERTIFICA QUE :

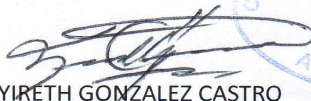
El señor RICARDO RODRIGUEZ GALVEZ identificado con cedula de ciudadanía Numero 79381561 expedida en Bogotá, se desempeñó como auxiliar contable y cajero del supermercado Cafisur Agencia Planadas Tolima, en el periodo comprendido del 01 de febrero de 2010 al 30 de noviembre de 2011, realizando las siguientes funciones:

Elaboración de recibos de caja y comprobantes de pago en Syscfe  
Digitación de facturas  
Ordenamiento de archivo  
Conciliación de cartera  
Atención en cajas de pago  
Las demás asignadas por el jefe inmediato

Durante este tiempo demostró ser una persona honesta, eficiente y responsable con las funciones asignadas; con facilidad para trabajar en equipo y poseedor de buenos modales.

La presente se expide a solicitud del interesado al primer (01) día del mes de Diciembre de 2011.

Cordialmente,

  
NIYIRETH GONZALEZ CASTRO  
CC 28.618.191  
CEL 3118475816





**NIT: 890.702.021-7**

**SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO  
SOCIOECONOMICO  
CASABAINCA TOLIMA**

**CODIGO 100.08.3**

**EI SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO  
SOCIOECONOMICO DEL MUNICIPIO DE CASABIANCA TOLIMA**

**CERTIFICA:**

*Que el señor **RICARDO ALONSO RODRIGUEZ GALVEZ** identificado con cedula de ciudadanía numero 79.381.561 expedida en Bogotá D.C, presto servicios de suministro, mantenimiento y reparación de equipo de compute en la Alcaldía del Municipio de Casabianca Tolima por contratos de prestación de servicios regidos por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentario; como ingeniero de sistemas en los años 2007, 2008 y 2009.*

*La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a).*

*Dada en Casabianca Tolima a los catorce (14) días del mes de Febrero del año Dos Mil Doce (2012).*

  
**WILSON MONTERO VASQUEZ**  
Secretario de Gobierno Municipal



# ASESORIAS INTEGRALES

FLAVIO LUGO BUENDIA

AFILIADO A LONJA DEL TOLIMA - FILIAL DE FEBELONJAS  
R.N.A. 1242  
MATRICULA MERCANTIL: 113865.1

## EL SUSCRITO GERENTE DE ASESORIAS INTEGRALES

### HACE CONSTAR

Que el señor **RICARDO RODRIGUE GALVEZ** quien se identifica con c.c. No. 79.381.561 de Ibagué, laboró en esta empresa en el proceso de **CONSERVACION DINAMICA** de Ibagué, de conformidad con el contrato de prestación de servicios suscrito con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, durante los meses de Noviembre y Diciembre de 2.001, cumpliendo a cabalidad con todas las labores encomendadas.

La presente constancia se expide al interesado, a los Veintidós ( 22 ), días del mes de Enero de 2.001.

Atentamente

**FLAVIO JOSE LUGO BUENDIA**

Gerente



## CONSTANCIA LABORAL

A petición del interesado me permito

## CERTIFICAR

Que el Señor **RICARDO RODRIGUEZ GALVEZ**, portador de la C.C. 79.381.561 expedida en Bogotá, prestó sus servicios laborales profesionales en actividades a destajo, como coordinador en las actualizaciones Catastrales de los municipios de: San Luis, Alvarado, Líbano y Cajamarca; así como reconocedor, fotointérprete, en la conservación del Catastro de diferentes municipios del Tolima. Actividades contratadas por el suscrito con el INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTÍN CODAZZI" durante los años comprendidos entre el primero de enero de mil novecientos noventa y tres – hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y seis (01 – 01 – 1.993 / 31 – 12 – 1.996).

Dada en Ibagué, 13 de Febrero de 1.997

**JOSÉ GILDARDO PALMA RONDÓN**  
Registro Nacional de Avaluadores 916





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



CERTIFICADO LABORAL No. 0696

## LA DIRECTORA DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de **RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ GALVEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.381.561 expedida en Bogotá, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de Ibagué, Nit No. 800.113.389-7, del 26 de junio de 1990 al 31 de diciembre de 1991 (Por nomina) y del 01 al 07 de enero de 1992 (Por reconocimiento).

Que mediante Decreto No. 000420 del 19 de junio de 1990 fue nombrado para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Grupo de Rifas, Juegos y Espectáculos, Nivel O Código 07, Dirección de Control y Vigilancia, dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal, con posesión el 26 de junio de 1990.

Mediante Decreto No. 0735 del 31 de mayo de 1991 fue ascendido al cargo de Oficial Mayor, Nivel T Escala salarial 06, Dirección de Control y Vigilancia, dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal.

La actual certificación se elabora con base en la información encontrada en los documentos que reposan en la Historia laboral en la ciudad de Ibagué a los 21 días de junio de Dos mil doce (2012), a solicitud del interesado según oficio radicado bajo el consecutivo No. 2903 del 06 de junio de 2012

**SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA**  
Directora

*María Elisia c.*