LA SUSCRITA COORDINADORA DE SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COYAIMA TOLIMA

CERTIFICA QUE:

La Señorita ***CLAUDIA PATRICIA FLOREZ TIQUE,*** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.105.057.476 de Coyaima, laboró como Encargada del Programa Ludoteca Municipal, Programa que hace parte de la Coordinación de salud Pública de la Alcaldía Municipal de Coyaima Tolima, desde Enero 02 de 2009 al 31 de Diciembre de 2010.

Las actividades realizadas como Ludotecaria Municipal fueron:

- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con la comunidad en general sobre la adecuada utilización de la ludoteca
- Garantizar el derecho del niño al juego, mediante el préstamo de los juguetes y del espacio para jugar
- Participar y vincularse en las actividades culturales que se promueven y direccionan desde el municipio
- Asistir a las diferentes capacitaciones con respecto a ludomaloka, la red departamental de ludotecas del Tolima y del Ministerio de Cultura
- Cuidar los elementos de la ludoteca y realizar un inventario del material y los equipos que se encontrará bajo su cargo
- Información y promoción de los servicios de la ludoteca.
- Mantener un proceso de autoformación en tema lúdicos, pedagógicos, de recreación, derechos humanos, juegos y juegos tradicionales
- Estimular el desarrollo cognitivo, psicomotor y socio afectivo de los niños
- Facilitar las relaciones sociales entre los niños, a través del juego en grupo
- Garantizar la diversión a los niños y niñas
- Favorecer la integración de niños y niñas en situación de vulnerabilidad
- Dinamizar la participación infantil en los juegos
- Compensar la carencia de espacios para el juego existente en la mayoría de las sociedades actuales
- Ofrecer programas lúdico-pedagógicos orientados a la prevención de problemas relevantes de la niñez del municipio
- Servir de apoyo en la recepción y entrega de los complementos del programa "Desayunos Infantiles con amor".
- Las demás que en el desarrollo de los programas sociales y que la administración desarrolle en el periodo de la contratación.

Durante el tiempo laborado se desempeñó con responsabilidad ante las actividades realizadas con población infantil las cuales fueron realizadas con gran sentido de pertenencia hacia el Municipio de Coyaima.

Esta certificación se expide como soporte para la hoja de vida.

Dada a los Trece (13) días del mes de Enero de dos mil Once (2011) en el Municipio de Coyaima Tolima.

MARILEISY ROBLES LOZADA

LA SUSCRITA COORDINADORA DE SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COYAIMA TOLIMA

CERTIFICA QUE:

La Señorita ***CLAUDIA PATRICIA FLOREZ TIQUE***, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.105.057.476 de Coyaima, laboró como Auxiliar del SIVIGILA, en la Coordinación de salud Pública de la Alcaldía Municipal de Coyaima Tolima, desde Enero 01 de 2011 al 31 de Diciembre de 2011.

Las actividades realizadas como Auxiliar fueron:

1) Manejar el sistema de vigilancia epidemiológica (SIVIGILA).

2) Desempeñar las labores de reorganización, digitación y control de calidad de las fichas de notificación de reporte, visitas de apoyo a las IPS del Municipio.

3) Realizar apoyo a las visitas de campo de los eventos de notificación obligatorio de las UPGDS del Municipio.

4) Llevar Base de datos con los datos proporcionados por el Municipio de los eventos de notificación obligatoria.

5) Apoyar el proceso de búsquedas activas comunitarias e institucionales en las IPS del Municipio.

6) los demás que en el desarrollo del servicio sean solicitados por el municipio y aceptados por el oferente.

Su desempeño fue con responsabilidad, de manera activa y con gran sentido de pertenencia ante las acciones presentadas en el Municipio desde la parte de salud.

Esta certificación se expide como soporte para la hoja de vida.

Dada a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil Once (2011) en el Municipio de Coyaima Tolima.

MARILEISY ROBLES LOZADA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA - TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que la Señorita CLAUDIA PATRICIA FLOREZ TIQUE; mayor de edad identificada con la Cédula de Ciudadanía N°.1.105'057.476 expedida en Coyaima – Tolima; domiciliado en la Carrera 1ª N°.2-38 del Barrio la Vega Coyaima - Tolima; suscribió con la Alcaldía Municipal de Coyaima – Tolima; los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

Durante la vigencia Fiscal de DOS MIL DOCE (2012); cuyos objetos fueron el APOYO A LA GESTION A TRAVÉS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA ASISTENCIA PARA LA ATENCION A LA COMUNIDAD EN GENERAL EN EL DESPACHO MUNICIPAL DE COYAIMA - TOLIMA

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.055 DE 2012; suscrito el día DIECISEIS (16) DE MARZO DE DOS MIL DOCE (2012); por el término de CUARENTA Y CINCO (45) DIAS; con un valor de UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($1'297.500=).
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.121 DE 2012; suscrito el día DOS (02) DE MAYO DE DOS MIL DOCE (2012); por el término de CUATRO (04) MESES; con un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($3'460.000=).
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.264 DE 2012; suscrito el día CUATRO (04) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012); por el término de DOS (02) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS; con un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($2'508.500=).
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.345 DE 2012; suscrito el día PRIMERO (01) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012); por el término de UN (01) MES; con un valor de OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($865.000=).

Durante la vigencia Fiscal de DOS MIL TRECE (2013).

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.012 DE 2013; suscrito el día DOS (02) DE ENERO DE DOS MIL DOCE (2012); por el término de DOS (02) MESES; con un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2'200.000=); cuyo objeto fue APOYO A LA GESTION A TRAVÉS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA ASISTENCIA PARA LA ATENCION Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL PRIMER PISO DONDE SE ENCUENTRAN UBICADOS LOS PROGRAMAS SOCIALES A FAVOR DE LAS MUJERES EMBARAZADAS, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS DEL MUNICIPIO DE COYAIMA – TOLIMA.
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.096 DE 2013; suscrito el día PRIMERO (01) DE MARZO DE DOS MIL DOCE (2012); por el término de CUATRO (04) MESES; con un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4'400.000=); cuyo objeto fue APOYO A LA GESTION A TRAVÉS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA ASISTENCIA PARA LA ATENCION Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL PRIMER PISO DONDE SE ENCUENTRAN UBICADOS LOS PROGRAMAS SOCIALES A FAVOR DE LAS MUJERES EMBARAZADAS,, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS DEL MUNICIPIO DE COYAIMA – TOLIMA.
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.192 DE 2013; suscrito el día DOS (02) DE JULIO DE DOS MIL DOCE (2012); por el término de DOS (02) MESES; con un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2'200.000=); cuyo objeto fue APOYO A LA

Tercer Piso Coyaima

GESTION A TRAVÉS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA ASISTENCIA PARA LA ATENCION Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL PRIMER PISO DONDE SE ENCUENTRAN UBICADOS LOS PROGRAMAS SOCIALES A FAVOR DE LAS MUJERES EMBARAZADAS, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS DEL MUNICIPIO DE COYAIMA – TOLIMA.

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.301 DE 2013; suscrito el día DOS (02) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE (2013); por el término de SEIS (02) MESES; con un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2'200.000=); cuyo objeto fue el PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES EN LA ENTREGA DE MERCADOS DEL PLAN MUNDIAL DE ALIMENTOS "P.M.A." Y DE APOYO A LOS DEMÁS PROGRAMAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE COYAIMA – TOLIMA.
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.398 DE 2013; suscrito el día PRIMERO (01) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE (2013); por el término de DOS (02) MESES; con un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2'200.000=); cuyo objeto fue el PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES EN LA ENTREGA DE MERCADOS DEL PLAN MUNDIAL DE ALIMENTOS "P.M.A." Y DE APOYO A LOS DEMÁS PROGRAMAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE COYAIMA – TOLIMA.

Durante la vigencia Fiscal de DOS MIL CATORCE (2014); cuyos objetos fueron la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES EN LA ENTREGA DE MERCADOS DEL PLAN MUNDIAL DE ALIMENTOS "P.M.A." Y DE APOYO A LOS DEMÁS PROGRAMAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE COYAIMA – TOLIMA

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.015 DE 2014; suscrito el día DOS (02) DE ENERO DE DOS MIL CATORCE (2014); por el término de SEIS (06) MESES; con un valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($6'600.000=).
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.179 DE 2014; suscrito el día PRIMERO (01) DE JULIO DE DOS MIL CATORCE (2014); por el término de DOS (02) MESES; con un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2'200.000=).
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.248 DE 2014; suscrito el día PRIMERO (01) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE (2014); por el término de UN (01) MES; con un valor de UN MILLÓN CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1'100.000=).
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.327 DE 2014; suscrito el día PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE (2014); por el término de DOS (02) MESES; con un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2'200.000=); con un ADICIONAL de UN (01) MES por un valor de UN MILLON CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1'100.000=).

Durante la vigencia Fiscal de DOS MIL QUINCE (2015); cuyos objetos fueron el APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES COMO APOYO A LA COORDINADORA MUNICIPAL DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACION ADULTO MAYOR, DEL MUNICIPIO DE COYAIMA TOLIMA

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.037 DE 2015; suscrito el día CINCO (05) DE ENERO DE DOS MIL QUINCE (2015); por el término de UN (01) MES; con un valor de UN MILLON CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1'100.000=).

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.140 DE 2015; suscrito el día DOS (02) DE MARZO DE DOS MIL QUINCE (2015); por el término de DOS (02) MESES; con un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2'200.000=).
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.245 DE 2015; suscrito el día CUATRO (04) DE MAYO DE DOS MIL QUINCE (2015); por el término de CUATRO (04) MESES; con un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4'400.000=); con un. ADICIONAL de DOS (02) MES por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2'200.000=).
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.537 DE 2015; suscrito el día TRES (03) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE (2015); por el término de UN (01) MES; con un valor de UN MILLON CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1'100.000=).

Dada en la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Coyaima - Tolima; a los DIECIOCHO (18) días del mes de NOVIEMBRE del Año DOS MIL QUINCE (2015).

DIANA PATRICIA CAMPOS CABEZAS
Jefe de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá D.C.; 24 de marzo de 2026

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA

Que **CLAUDIA PATRICIA FLOREZ TIQUE,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.105.057.476, estuvo vinculada a la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro en Nombramiento Provisional, a partir del 28 de diciembre de 2016 y hasta el 03 de marzo de 2026, desempeñando el siguiente cargo y funciones así:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 18,** en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Soacha – Cundinamarca, a partir del 28 de diciembre de 2016 y hasta el 03 de marzo de 2026:

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Superintendencia.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas, o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. ➢ Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de trámite en el área respectiva, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área. ➢ Llevar a cabo labores asistenciales en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. ➢ Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo con instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones. ➢ Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. ➢ Realizar el cuadre diario de la caja, con el fin de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina.

- Participar en la elaboración y reporte del boletín y cuadro de ingresos para su posterior consolidación en el del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.

- Registrar y verificar los ingresos percibidos en la ORIP a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna.

- Suministrar la información soporte necesaria en los arqueos, que se efectúen con el fin de que los mismos cumplan con los requisitos de ley.

- Recibir los documentos necesarios para las devoluciones de mayores valores y/o notas devolutivas que correspondan según las instrucciones del jefe inmediato, para dar cumplimiento con las normas de recaudos de impuesto de registro.

- Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.

- Colaborar con la realización del backup del sistema, diariamente, según las indicaciones del responsable del centro de cómputo o quien haga sus veces para proteger la información de la Oficina, y monitorear diariamente los servidores, para evitar bloqueos del sistema.

- Elaborar el Inventario Anual del Almacén, con el fin de reflejar el movimiento de los elementos recibidos y despachados.

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo..

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución 06972 del 02 de julio de 2024, el horario habitual de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm, y el horario de atención al público en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua

Dada en Bogotá, conforme el artículo 2.2.5.6.5 del Decreto 1083 de 2015 con destino con destino a quien interese.



MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA
Directora de Talento Humano
Dirección de Talento Humano

SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

Elaboró: SUZANETH FERNANDA YBARRA MUNIVE / DTH
Revisó: SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH
Aprobó: . SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH