CONSTANCIA **JHONNY ALBERTO OROZCO CARDONA**
1

NIT. 890.801.053-7

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE GESTION HUMANA

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA
DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que el Señor: **JHONNY ALBERTO OROZCO CARDONA**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 75.079.048, laboró al servicio de la **ALCALDIA DE MANIZALES** desde el 3 de abril de 2003 hasta el 08 de agosto de 2018. Desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** adscrito a la Secretaria de Gobierno y del 09 agosto de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2020 Desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Cuerpo Oficial de Bomberos) adscrito a la Alcaldía.

Las funciones desempeñadas son las siguientes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GOBIERNO

II. AREA FUNCIONAL : SECRETARIA DE GOBIERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas de simple ejecución, para asistir y colaborar a la dependencia en la cual se encuentra adscrito.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
2. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual esta adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
3. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir a la dependencia en labores de simple ejecución.
4. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.
5. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
6. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual esta adscrito.
7. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
8. Adelantar la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen en la dependencia, para asistir al jefe inmediato en las labores de simple ejecución.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CONSTANCIA **JHONNY ALBERTO OROZCO CARDONA**

2

9. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
10. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
11. Hacer las publicaciones en la cartelera de la dependencia en la cual está adscrito para garantizar el acceso a la información gubernamental.
1. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
13. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo). 2. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BOMBEROS

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO ALCALDE – UGR – BOMBEROS - COORDINACION PREVENCION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo y complementarias que contribuyan al desarrollo de los planes, programas y el logro de los objetivos del proceso de servicio al ciudadano
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir y atender al ciudadano, empleados internos y externos la información solicitada brindando una atención amable, efectiva, oportuna y confiable.
2. Verificar la documentación entregada de acuerdo con las solicitudes de revisión técnica con eficiencia y oportunidad.
3. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y radicarlos y remitirla al jefe inmediato si así se requiere.
4. Inspeccionar y comprobar la dotación de los sistemas de seguridad, redes eléctricas e hidráulicas y extinción de incendios en cada establecimiento oficial, público o privado y de libre acceso al público,
5. Revisar y vigilar la fabricación, expendio y uso de la pólvora y demás artículos pirotécnicos, con base en las disposiciones legales vigentes, con el fin de orientarlos en el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
6. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
7. Apoyar eficientemente las funciones de radiocomunicaciones en las líneas de emergencia cuando se le requiera y en general las funciones que le corresponden a la Coordinación de Prevención.
8. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
9. Apoyar en el registro, actualización y análisis de la estadística del Cuerpo Oficial del Bomberos

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CONSTANCIA **JHONNY ALBERTO OROZCO CARDONA**

3

10.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1.Servicio y atención al cliente 2. Normas de archivo. 3. Herramientas básicas de sistemas (Word, Excel y Power Point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

Su vinculación fue EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Se expide con destino a trámites PERSONALES.

Manizales, agosto 22 de 2023.

JOSE ISIDRO CUY VARGAS
Líder de Proyecto Unidad de Gestión Humana

Elaboró y revisó Viainit A.C.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor, **JHONNY ALBERTO OROZCO CARDONA,** identificado(a) con número de cedula No. **75.079.048,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2201 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 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	Tres (3) meses y 05 días
FECHA DE INICIO	25 de Septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 8,254,620

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

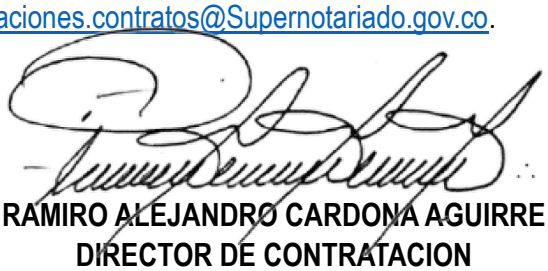
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades 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., 26 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

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.