CENTRO EDUCATIVO LOS ANDES

"Los Valores como Principio, el Conocimiento como Base, el ëxito como Fin"

Prescolar • Primaria • Bachillerato Técnico

Aprobación Oficial No. 235 del 30 de enero de 2002 y 3585 del 11 de diciembre de 1992
Código DANE 311001050317 • Código ICFES 056382 • Registro de Firmas Notaría 20 de Bogotá

La suscrita SECRETARIA GENERAL del plantel.

H A C E C O N S T A R:

Que el Señor **NOLBERTO CORTES GORDO con C.C. 79.042.971 de Bogotá,** laboró en esta Institución del 1 de febrero al 30 de noviembre del año lectivo 2003 desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** de tiempo completo.

Durante su permanencia en este plantel se destacó por su gran sentido de responsabilidad, seriedad, colaboración y espíritu de trabajo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2006.

FLOR QUINTERO ARENAS
SECRETARIA GENERAL

CENTRO EDUCATIVO LOS ANDES Secretaría Bogotá D.C.

Calle 127 A No. 104 B - 96 • Teléfono: 688 28 42 Barrio Aures II • Bogotá, D.C.
Carrera 114 B No. 152 B - 33 • Teléfono: 692 51 70 Barrio Los Almendros • Bogotá, D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NIT. 899999061-9
TEL. 208 82 10 Ext. 805
DIRECCIÓN Calle 34 N° 27 - 36

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación figura que el señor NOLBERTO CORTÉS GORDO, identificada con cédula de ciudadanía 79.042.971, fue funcionario del Concejo de Bogotá D.C. desde el 13 de febrero de 2004 hasta el 31 de enero de 2005, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado Salarial 02.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado N°01209 del 14 de marzo de 2006.

Dada en Bogotá D.C. el 16 de marzo de 2006.

PATRICIA DUQUE CRUZ

Proyectó: Marta González Mariño
Proceso Hojas de Vida

Código: 2211300
Radicación: 3-2016-24322

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :

Que el Señor **NORBERTO CORTÉS GORDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.042.971, presentó la siguiente vinculación en la Subdirección Operativa de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. :

Nro. RES	FECHA RESOLUCIÓN	EFECTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERÍODO VINCULACIÓN
261	08/09/2006	08/09/2006	Supernumerario	Auxiliar Administrativo	407	05	08/09/2006 Prorrogado hasta 31/12/2012
016	10/01/2013	10/01/2013	Planta Temporal	Auxiliar Administrativo	407	05	10/01/2013 Prorrogado hasta 30/06/2016

Que devengaba los siguientes conceptos mensuales:

Asignación Básica Mensual:	$1.217.413
Auxilio de Alimentación:	$53.634
Prima Antiguedad:	$60.871
Subsidio Transporte:	$77.700
Total Mensual	**$1.409.618**

Que mediante Decreto No 086 del 26 de febrero de 2016, se estableció que el horario de trabajo del Sector Central de la Administración Distrital será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 Subdirección Operativa de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 530 del 27 de diciembre de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de información, orientación, manejo de filas y asignación de turnos a los ciudadanos que asisten a puntos de atención Super CADE de la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención a la ciudadanía de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Servicio Personalizado, en el marco del Proyecto 1122.

2. Registrar los requerimientos presentados por los ciudadanos y ciudadanas que visitan el SuperCADE, informando del hecho a la coordinación del punto de atención.

3. Realizar la depuración de las filas garantizando que los ciudadanos y ciudadanas cuenten con los documentos necesarios y cumplan con los requisitos exigidos por cada uno de los trámites y servicios brindados en el SuperCADE.

4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Que el tipo de vinculación fue en Planta Temporal.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016), por solicitud del interesado.

YURI YOLIMA BARBOSA PINZÓN

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero
Reviso: Martha Lucía Quiroz Santa .

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 993 de 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA: NOLBERTO CORTES GORDO
CEDULA DE CIUDADANIA: 79.042.971

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 26-01-2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de octubre 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN: nueve (09) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Registro de II.PP de Bogotá Zona Sur
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $18.419.400
VALOR MENSUAL 2022: $2.046.600

FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 24 de enero de 2022
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 23 de enero de 2022
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 129722 del 22 de enero de 2022

El día 26 de enero de 2022 en la ciudad de Bogotá, se reunieron PABLO EMILIO ACEVEDO CAMPOS en su calidad de supervisor del contrato y NOLBERTO CORTES GORDO en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 993 de 2022.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.

Se firma en Bogotá D.C. para los fines pertinentes el día 26 de enero de 2022.

PABLO EMILIO ACEVEDO CAMPOS
Coordinador G.G.T.A Orip Btá Zona Sur

NOLBERTO CORTES GORDO
C.C. 79.042.971

LA DIRECTORA 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 (la) Señor(a) **Y NOLBERTO CORTES GORDO** identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía **No. 79.042.971.** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 993 DEL 21 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) Meses.
FECHA DE INICIO	Veintiséis (26) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Veinticinco (25) de Octubre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$18.419.400
VALOR MENSUAL	$2.046.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando Cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.
2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar,

realizar verificación completa.
4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.
5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.
6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.
7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.
8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.
9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).
10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veinte (20) de Diciembre de 2022.

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

SOL MILENA GUERRA ZAPATA
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Heidy Marcela Camacho Saavedra - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co