Sr.(es)
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Yo, CESAR AUGUSTO MONTOYA IBAÑEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 1.081.785.383 de fundación, preste mis servicios profesionales en, **ORIP CIÉNAGA, NIVEL: REGIONAL CARIBE**, el cual me desempeñé como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para **SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION**, ejecutado bajo el contrato No. 1996-2025, así mismo cumplí con lo siguiente:

1. Recepcionar 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.

2. granizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; 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 (Alistamiento los documentos).

3. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento).

4. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).

5. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar 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. (Disposición y armado del trámite registral).

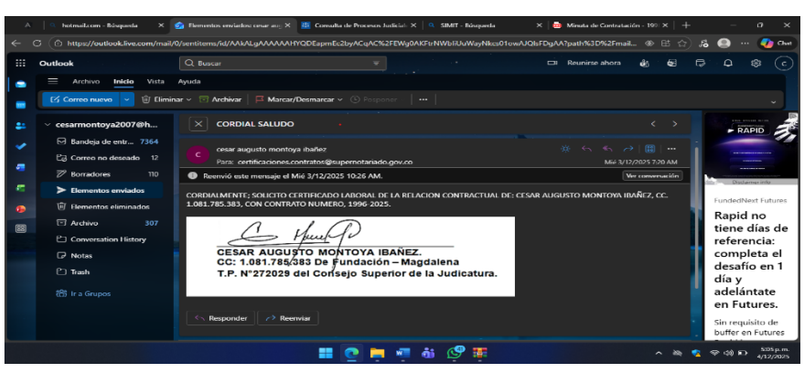
6. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).

7. Elaboración de certificados especiales cada vez que el registrador lo requirió.

8. organización de archivos.

Por otro lado, informo que la constancia de lo dicho lo adjuntare cuando SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, me lo certifique, el cual ya fue solicitado.

Ver imagen de soporte.



Atentamente.,

CESAR AUGUSTO MONTOYA IBAÑEZ.
CC: 1.081.785.383 De Fundación – Magdalena
T.P. N°272029 del Consejo Superior de la Judicatura.

INTRASFUN

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE "INTRASFUN"

EL SUSCRITO GERENTE DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FUNDACION

CERTIFICA QUE

El señor **CESAR AUGUSTO MONTOYA IBAÑEZ**, portador de la cedula de ciudadanía número 1.081.785.383 laboró en esta entidad a través de los siguientes contratos de prestación de servicio:

Contrato 022 del dos (02) de mayo de dos mil diecisiete (2017) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil diecisiete (2017); con el objeto: prestar sus servicios como asesor jurídico.

Contrato 006 del dos (02) de enero de dos mil dieciocho (2018) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil dieciocho (2018); con el objeto: prestar sus servicios como asesor jurídico.

Contrato 006 del dos (02) de enero de dos mil diecinueve (2019) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil diecinueve (2019); con el objeto: prestar sus servicios como asesor jurídico.

El señor **MONTOYA IBAÑEZ** durante su estancia en la entidad demostró responsabilidad en sus labores, compromiso y cumplimiento con un desempeño satisfactorio.

La presente se expide en Fundación Magdalena, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2020.

Atte.

KALMIDES MENDOZA.
Gerente

SOPREMAVI

Seguridad y prevención vial para todos

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVCIOS

SOPREMAVI S.A.S.

NIT:900993179-4

El señor: **CESAR AUGUSTO MONTOYA IBAÑEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.785.383, expedida en Fundación – Magdalena, presta sus servicios profesionales como abogado a la **SOCIEDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA MORBILIDAD Y LA ACCIDENTALIDAD S.A.S.**

Desempeñándose como: asesor jurídico, asistencia, orientación y acompañamiento técnico en la solución de peticiones, tutelas, quejas y recursos.

El suscrito se encuentra vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales desde el 03 de marzo de 2021 hasta la fecha.

El objeto de su contratación es por concepto de prestación de sus servicios profesionales como abogado, esto sin estar sujeto a horario de trabajo ni subordinación alguna.

La presente certificación se expide a los veinticuatro (11) días del mes de diciembre de 2023.

EFRAIN SANCHEZ MEZA
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS
SOPREMAVI S.A.S