



Superintendencia de Notariado y Registro

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 la señora, **EDITH NANCY NONATO PRIETO**, identificada con número de cedula No. **52.320.807**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 736 DEL 20 DE MARZO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses y Cuatro (04) días
FECHA DE INICIO	27 de Marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$14.889.000
ADICIÓN No. 01	\$6.929.408
PRÓRROGA No. 01	Prórroga por DOS (02) MESES Y CUATRO (04) DÍAS a partir del veintisiete (27) de septiembre de 2025 hasta el treinta (30) de noviembre de 2025.
ADICIÓN No. 02	\$3.248.160
PRÓRROGA No. 02	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios No.1668 de 2025 por el término de UN (01) MES, contados a partir del 1 de diciembre 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. 2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de



Superintendencia de Notariado y Registro


archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad. 8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás). 10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo. 11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 19 de marzo de 2026

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

Cordialmente.,


DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACION

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

CERTIFICA

Que la señora EDITH NANCY NONATO PRIETO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.320.807 de Bogotá D.c., fue servidora de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	05/06/2023	31/07/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
02	01/08/2023	31/08/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
03	01/09/2023	30/09/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
04	01/10/2023	31/10/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
05	01/11/2023	30/11/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
06	01/12/2023	31/12/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 Sede Central, desde el 01 de enero del 2024 al 30 de junio del 2024.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de julio del 2024



CARLOS ALBERTO RODRÍGUEZ CASTRO
Coordinador De Registro Y Control


Elaboró: JENNIFFER SABOGAL

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.


Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano
Av. Calle 26 # 51-50 - Tel: 6012202880 Ext. 1479 - C.P. 111321 - Nit 899999-040-4 - Bogotá D.C. - www.registraduria.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO:	33 33-Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad (servicios administrativos)		
NÚMERO DEL CONTRATO:	167-2023		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDITH NANCY NONATO PRIETO		
DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	52320807		
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para las realizar las labores operativas y administrativas de los procedimientos de gestión documental del Proceso de Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal		
VALOR DEL CONTRATO:	COP 15.141.000		
PLAZO DEL CONTRATO:	98 DÍAS		
FECHA DE INICIO:	DÍA 1	MES 3	AÑO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	DÍA 08	MES 06	AÑO 2023
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar apoyo en las actividades de gestión documental relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual, como lo es: clasificar, ordenar, actualizar, depurar, foliar, registrar, rotular, ubicar en las unidades de conservación que corresponda, los documentos que conforman los expedientes contractuales físicos y electrónicos. 2. Diligenciar los diferentes formatos establecidos por el Proceso de Gestión Documental del IDPAD y el Proceso de Gestión Contractual. 3. Dar cumplimiento a las metas de producción establecidas por el Proceso de Gestión Contractual. 4. Prestar apoyo administrativo requerido por el Proceso de Gestión Contractual. 5. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y demás actividades asignadas por el supervisor del contrato 6. Las demás que asigne el Supervisor o el apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.			
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO			

FECHA DE EXPEDICIÓN:	2023-07-08 18:48:22
<div> PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ Secretario General</div>	
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC.
CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO:	33 33-Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad (servicios administrativos)		
NÚMERO DEL CONTRATO:	677-2022		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDITH NANCY NONATO PRIETO		
DOCUMENTO DEL CONTRATISTA:	52320807		
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa de manera temporal, en la promoción de procesos de movilización institucional y social de interés público sobre temas estratégicos de planeación participativa local y otros de interés para la ciudadanía y contribuir en la organización de estrategias de promoción de la participación incidente en las localidades las que el supervisor le asigne		
VALOR DEL CONTRATO:	COP 8.761.867		
PLAZO DEL CONTRATO:	115 DÍAS		
FECHA DE INICIO:	DÍA 6	MES 9	AÑO 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	DÍA 25	MES 2	AÑO 2023
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar la difusión, socialización y acompañamiento de la estrategia de planeación participativa local, y presupuestos participativos con los equipos territoriales, las entidades y sectores distritales, alcaldías locales e instancias, organizaciones y procesos de la ciudadanía. 2. Recolectar información que contribuya a la caracterización y actualización permanente de las instancias de participación en conjunto con los gestores de instancias y mecanismos de participación. 3. Apoyar cada una de las fases de implementación del modelo de fortalecimiento a instancias de participación ciudadana coadyuvando a la sistematización y análisis de información requerida para el evaluar y monitorear el modelo. 4. Apoyar las acciones de comunicación, difusión y promoción de la participación y reforma de la política pública de participación incidente. 5. Colaborar en la difusión y seguimiento de los procesos de formación de participación con instancias ciudadanas y demás convocatorias del IDPAC. 6. Participar activamente en las reuniones de equipo territorial y aportar en la construcción del Plan de acción Local del IDPAC apoyando la identificación, priorización y focalización de espacios y sujetos estratégicos de la localidad. 7. Realizar mensualmente la consolidación y cargue de la información que genere la gerencia en las herramientas institucionales establecidas y que le sean asignadas. 8. Al finalizar la ejecución contractual entregar un informe final, cualitativo y cuantitativo de las actividades desarrolladas. 9. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.			
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO			
FECHA DE EXPEDICIÓN:	2023-07-08 18:47:48		
<div></div> <div>PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ Secretario General</div>			
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL Y EN RESPUESTA A SOLICITUD INTERPUESTA POR EL PETICIONARIO			



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS FÍSICOS
CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES

EL SUSCRITO JEFE DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se encontró que la Señora **EDITH NANCY NONATO PRIETO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52320807 de Bogotá de D.C.**, presto sus servicios a esta entidad mediante la siguiente relación contractual:

DOCUMENTO CONTRACTUAL	:	ORDEN DE TRABAJO 356 DE 2022
OBJETO	:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el marco de los procesos administrativos de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, Área de Seguridad, Servicios Generales y Planta Fisca.
SUPERVISIÓN	:	Profesional Especializado de Seguridad y Servicios Generales o quien haga sus veces.
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO	:	28/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	:	30/06/2022
ESTADO	:	Ejecutada.
VALOR TOTAL	:	\$ 9.090.133.00 EXENTO DE IVA
MODIFICACIONES	:	Ninguna.

La presente se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2022.

Atentamente,

DARÍO SANTIAGO CÁRDENAS VARGAS
Jefe de la División



Al contestar cite Radicado E-01052-2022001053-UAECOB Id: 110941

Folios: 3 Fecha: 2022-02-15 19:24:01

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA

Que **EDITH NANCY NONATO PRIETO**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52.320.807** expedida en **BOGOTÁ**, suscribió el contrato de Prestación de Servicios **No. 494-2021**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 494-2021: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades asistenciales que demanda la estación de bomberos dedicada, a cargo de la Subdirección Operativa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar las actividades administrativas y de gestión documental a cargo de la Estación de Bomberos.
2. Solicitar, controlar y dar seguimiento, a los suministros de aseo, cafetería, útiles, papelería, suministros para lavadoras entregadas por el almacén, así mismo reportar y entregar a la Subdirección Corporativa de manera oportuna las facturas de servicios públicos allegadas a la Estación.
3. Apoyar a los Jefes de estación en el control de inventarios y generar los respectivos documentos en cuanto altas, bajas y traslado de los bienes que se encuentran en custodia del personal de la Estación.
4. Apoyar el Jefe de Estación, en la consolidación, información y reporte de los siniestros ocurridos dentro y fuera de Estación.
5. Aplicar, preparar y dar traslado a la documentación en atención al Acuerdo N0.042 de 2002 y el acuerdo 002 de 2014 del AGN, la norma que lo modifique y demás normatividad vigente que rige la materia y las normas vigentes para archivos de gestión.
6. Llevar control y organización de los documentos a cargo de la estación, realizando la gestión de recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con la Entidad y la Estación de Bomberos.





Al contestar cite Radicado E-01052-2022001053-UAECOB Id: 110941

Folios: 3 Fecha: 2022-02-15 19:24:01

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

7. Elaborar, proyectar documentos como actas, oficios, memorandos y diligenciamiento de los formatos establecidos como son solicitud de vacaciones, permisos y traslados, necesario para el funcionamiento de la Estación de Bomberos.
8. Manejar la herramienta de gestión documental a cargo de Estación de Bomberos, realizando la labor de radicación en el mismo de los requerimientos, repuestas a oficios, derechos de petición y demás documentos generados y/o tramitados por la Estación realizando el respectivo seguimiento.
9. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

VALOR INICIAL: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Cinco (5) meses.

FECHA INICIO CONTRATO: 1 de septiembre del 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de enero del 2022.

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el Contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como Entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**.





Al contestar cite Radicado E-01052-2022001053-UAECOB Id: 110941

Folios: 3 Fecha: 2022-02-15 19:24:01


Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

VANESSA GIL GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial
de Bomberos

Proyectó: Daniela Bernal Gómez – Contratista OAJ 

Revisó: Isabel Ruiz – Contratista OAJ 



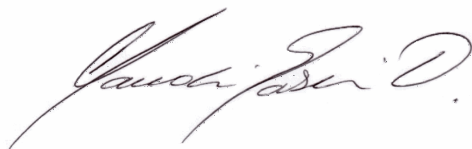
CERTIFICA

Que el (la) señor(a) NONATO PRIETO EDITH NANCY, identificado(a) con cedula de ciudadanía No 52320807, ha laborado en NASES EST EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S. Como trabajador en misión para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) Alcaldía local **Fontibón** desde el día 17/12/2020 hasta el **16/03/2021**, con contrato Obra o Labor Contratada desempeñando el cargo de Fontibón - Cuidadores del Espacio Público - Operarios

Funciones: ü Apoyar acciones enmarcadas en el mejoramiento o mantenimiento de las condiciones adecuadas de uso del espacio público en el marco del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y medidas de prevención del COVID-19 ü Promover la convivencia y el autocuidado de la ciudadanía en los diferentes entornos y contextos sociales de la vida diaria local en el marco del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y medidas de prevención del COVID-19 ü Difundir los protocolos de bioseguridad y medidas de protección del COVID- 19 como fundamento de la estrategia para la mitigación y reactivación económica.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) en la ciudad de BOGOTA, el día 13/03/2021

Cordialmente.



CLAUDIA GARCIA VELASQUEZ

SUBDIRECCION

NOTA: La presente certificación no es válida para embajadas, consulados ni para diligencias judiciales.



Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose de lunes a viernes de 8 a 9 a nuestra línea 57+ (1) 5953370 Extensión 123 o 108.

* BOGOTA: Cra. 11ª No. 69-34 Conmutador: 5953370 - Fax: 217 00 96

* MEDELLIN: Cra. 43A No. 14-109 Of. 301 Tels. 3128642 Fax: 3522885

* CALI: Av. 3 Norte No. 23AN-02 Of. 501 Tel. 6604360 Fax: 6614479

* BARRANQUILLA: Cra 53 No. 68B-85 Local 228 Tel. 3685474 Fax: 3566896

* PEREIRA: Cll. 17 No. 6 - 42 Of. 403 tel.: 3359588 Fax: 3359588

* CUCUTA: Avda. 0B No. 21B-12 El Rosal Telefax: 5717515

* BUCARAMANGA: Av. González Valencia No. 55-68 Tel. 6574233 Fax: 6574234

* IBAGUE: Cra. 5 No. 14-42 Local 12 Telefax: 2611220

* CARTAGENA: Avda. 4 No. 23-47 Urb. Marisaac-b-Manga Tel:6609339 Fax:6609341

* VILLAVICENCIO: Cll. 40 No. 32-50 Of. 504 Tel. 6628414 Fax: 6729498