REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CU-GAF-CL1209S-2022

CERTIFICA

Que el señor **DANIEL ALEJANDRO ACEVEDO RUEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.024.523.879 de Bogotá D.C, fue servidor de esta entidad y prestó sus servicios como se relaciona a continuación:

NUM.	FEC. INICIO	FEC. ACTUAL	CLASE DE NOMBRAMIENTO	SEDE
01	08/06/2021	31/07/2021	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
02	01/08/2021	30/09/2021	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
03	01/10/2021	31/12/2021	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
04	01/01/2022	04/02/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
05	05/02/0222	28/02/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
06	01/03/2022	31/03/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
07	01/04/2022	30/04/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
08	01/05/2022	31/05/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
09	01/06/2022	30/06/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
10	01/07/2022	31/07/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
11	01/08/2022	31/08/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
12	01/09/2022	30/09/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
13	01/10/2022	31/10/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca
14	01/11/2022	02/11/2022	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120-04	Delegación de Cundinamarca

Que su última vinculación como supernumerario **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04** en la Delegación de Cundinamarca fue del 01/11/2022 al 02/11/2022, con una jornada laboral de las 08:00 horas a las 17:00 horas.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ,** y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Que, mediante la Resolución 3711 de 2020 y la Resolución 14293 del 2022, las funciones a desempeñar en el cargo Auxiliar Administrativo 5120-04, son:

1. *Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.*
2. *Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.*
3. *Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.*
4. *Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.*
5. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.*
6. *Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.*
7. *Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.*
8. *Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.*
9. *Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.*
10. *Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.*
11. *Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá DC, 03 de noviembre del 2022.

GUSTAVO ADOLFO TOBO RODRÍGUEZ **DAYANA ANDREA FERNÁNDEZ ACOSTA**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil por Cundinamarca

Reviso, aprobó: Carlos Alberto Rodríguez Castro
Elaboró: Manuela Tatiana Umbariba Barajas.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ,** y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes