REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL PARA LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DE BOYACA

HACEN CONSTAR:

Que revisados los archivos correspondientes a las historias laborales que reposan en esta Delegación, se constató que la señora **ADRIANA MARCELA VARGAS TORRES,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.049.616.706 de Tunja, laboró en esta Entidad en las fechas y cargos que se detallan:

Por Resolución 356 del 22 de agosto de 2017, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 04 de septiembre de 2017 hasta el 31 de octubre inclusive de 2017.

Por Resolución 473 del 31 de octubre de 2017, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 01 de noviembre de 2017 hasta el 29 de diciembre inclusive de 2017.

Por Resolución 013 del 11 de enero de 2018, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 15 de enero de 2018 hasta el 08 de junio inclusive de 2018.

Por Resolución 358 del 01 de junio de 2018, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 12 de junio de 2018 hasta el 31 de agosto inclusive de 2018.

Por Resolución 465 del 27 de julio de 2018, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 16 de agosto de 2018 hasta el 30 de septiembre inclusive de 2018.

Por Resolución 734 del 30 de noviembre de 2018, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 03 de diciembre de 2018 hasta el 31 de diciembre inclusive de 2018.

Por Resolución 240 del 17 de junio de 2019, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 08 de julio de de 2019 hasta el 31 de agosto inclusive de 2019.

Por Resolución 373 del 23 de agosto de 2019, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 01 de septiembre de 2019 hasta el 30 de noviembre inclusive de 2019.

Por Resolución 553 del 26 de octubre de 2019, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 01 de diciembre de 2019 hasta el 31 de diciembre inclusive de 2019.

Por Resolución 638 del 20 de diciembre de 2019, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SORACA - BOYACA**, a partir del 01 de enero de 2019 hasta el 27 de enero inclusive de 2019.

Por Resolución del 628 de 01 de octubre 2021, La Delegación la vincula con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (función Apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL SORACA - BOYACA** a partir del 01 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre inclusive de 2021.

Por Resolución 870 del 30 de diciembre de 2021, La Delegación le prorroga la vinculación con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL SORACA - BOYACA** a partir del 01 de enero de 2022 hasta el 04 de febrero inclusive de 2022

Por Resolución 104 del 04 de febrero de 2022, La Delegación le prorroga la vinculación con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 (función apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL SORACA - BOYACA** a partir del 05 de febrero de 2022 hasta el 28 de febrero inclusive de 2022

Por Resolución 171 del 28 de febrero de 2022, la Delegación le prorroga la vinculación con carácter de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 (función Apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL SORACA - BOYACA** a partir del 01 de marzo de 2022 hasta el 31 de marzo inclusive de 2022.

Por Resolución 243 del 31 de marzo de 2022, la Delegación le prorroga la vinculación con carácter de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 (función Apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL SORACA – BOYACA**, a partir del 01 de abril de 2022 hasta el 30 de abril inclusive de 2022.

Por Resolución 326 del 29 de abril de 2022, la Delegación le prorroga la vinculación con carácter de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 (función Apoyo administrativo), en la **REGISTRADURIA MUNICIPAL SORACA – BOYACA**, a partir del 01 de mayo de 2022 hasta el 31 de mayo inclusive de 2022.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Por Resolución 407 del 31 de mayo de 2022, la Delegación le prorroga la vinculación con carácter de supernumerario en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 (Función Apoyo Administrativo) de la **REGISTRADURIA MUNICIPAL SORACA – BOYACA**, a partir del 01 de junio de 2022 hasta el 30 de junio inclusive de 2022.

Que de conformidad con la Resolución 3711 del 28 de mayo de 2020, las funciones esenciales del cargo de Auxiliar Administrativo son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas
2. 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.

Dada en Tunja a los veintiséis (26) días del mes julio del año dos mil veintidós (2022).

GABRIEL ALFONSO GOMEZ ULLOA **GERMAN ENRIQUE GUEVARA CASTAÑEDA**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil para Boyacá

Elaboró: Tatiana Molano

Juntos lo hacemos realidad

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO SUCURSAL BOYACA

CERTIFICA

Que la señora **ADRIANA MARCELA VARGAS TORRES** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.616.706., laboró en la Compañía desde el 12 de Mayo de 2014 hasta el 16 de Mayo de 2016; en este tiempo desempeñó el cargo de Asesora Comercial en la ciudad de Tunja.

El motivo de su retiro fue por renuncia voluntaria al cargo.

Cualquier información adicional comunicarse al departamento de Talento Humano teléfono 2419560 ext. 467 Bogotá.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 23 días del mes de Mayo de 2016.

HECTOR FERNANDO ESTUPIÑAN TOBOS
GERENTE ADMINISTRATIVO SUCURSAL BOYACÁ
TEL. 7630200

ISO 9001 icontec
IQNet

FUNDACIÓN
PARA LA RECONCILIACIÓN

LA FUNDACION PARA LA RECONCILIACION
NIT: 830.121.083 – 1

Certifica que:

La Señora **ADRIANA MARCELA VARGAS TORRES** identificada con cédula No.1.049.616706 de Tunja, prestó sus Servicios como Facilitadora en la E.T. de Boyacá, en el marco del proyecto Alfabetización Ciclo-I con el Ministerio de Educación Nacional "La Alegría de aprender a leer y escribir... perdonando", mediante contrato de Prestación de Servicios y durante el período 01 de Mayo de 2016 a Julio 31 de 2016.

Se expide a los 26 días del mes de Mayo de 2017.

Cordialmente,

FUNDACION PARA LA RECONCILIACIÓN
NIT 830 121 083-1

NATALIA ROCHA
Coordinadora Área Administrativa y Financiera.

Calle 40 No. 26A - 30, Barrio La Soledad
Teléfonos: (57-1) 368 93 27 - 702 13 33
www.fundacionparalareconciliacion.org
Bogotá - Colombia

Movil.0057-3123067448 Tel 0057-8-7440542-7445141

AGENCIA DE VIAJES NATURALEZA Y VIDA
NIT: 0900127594-4

CERTIFICA

Que la Señora **ADRIANA MARCELA VARGAS TORRES** identificado con C.C. **1049616706** de Tunja, se desempeño de una manera honesta, responsable y cumplidora de las tareas asignadas Desempeñando en el cargo de SECRETARIA DE GERENCIA

Laboro en esta agencia desde el 15 de Mayo del 2010 al 31 de Diciembre del 2011 con un contrato a término fijo.

La presente se Expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

EVELYN ZAMUDIO
Gerente
Cel.3123067448
Tel.0987440542
viajesnaturalezavivda@yahoo.com