Inmobiliaria
RAMÍREZ MEJÍA RUBIO & CIA LTDA
NIT. 860.055.292 - 0 M.A. 326
Avenida Calle 40A No.13 - 09 Ofc. 204
Edificio UGI
PBX: 601 285 2443 Cel.:314 382 4517
e-mail: rmrinmobiliaria@hotmail.com
www.ramirezmejia.com
Bogotá D.C. Colombia

CERTIFICACION:

RAMIREZ MEJIA RUBIO & CIA LTDA, CERTIFICA que ANA MARIA FERNANDEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.032.465.621 de Bogotá, trabajó en esta empresa desempeñando el cargo de auxiliar del Departamento Jurídico desde enero 15 de 2015 hasta mayo 30 de 2018. Posteriormente desempeño el cargo abogada desde el 16 de Julio de 2018 hasta septiembre 29 de 2018 en funciones de elaboración contratos civiles y comerciales, demandas, acciones constitucionales y legales, y demás relacionados con el área jurídica., demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en sus funciones a cargo.

Certificación que se expide a petición del solicitante, a los Diez días (10) días de septiembre de Dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

ESTEBAN FONSECA NOVA
Gerente.
Yapa.

Powered by CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

RC-04942-24

CERTIFICA

Que la señora ANA MARIA FERNANDEZ VEGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.465.621 de Bogota 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	02/10/2018	31/12/2018	Profesional Universitario 3020-01	Libre nombramiento y remoción
02	01/01/2019	31/12/2019	Profesional Universitario 3020-01	Libre nombramiento y remoción
03	01/01/2020	31/05/2021	Profesional Universitario 3020-01	Libre nombramiento y remoción
04	02/06/2021	03/02/2022	Profesional Universitario 3020-03	Libre nombramiento y remoción

Que la última vinculación fue en Libre nombramiento y remoción como PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-05 Planta Consejo Nacional Electoral, desde el 08 de febrero del 2022 al 05 de diciembre del 2023.

Que según resolución 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo Profesional Especializado 3010-05 son:

1.Apoyar el diseño, coordinación, ejecución y el seguimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
2.Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3.Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
4.Apoyar la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5.Ayudar en la determinación de las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación.
6.Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
7.Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8.Cumplir con los objetivos y metas concertadas.
9.Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
10.Responder por el sistema de información de su competencia.
11.Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
12.Colaborar en la asesoría y apoyo que se preste a las demás dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado.

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.

13.Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
14.Liderar los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
15.Formular procedimientos que, de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
16.Preparar los informes relacionados con el control de Gestión.
17.Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
18.Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
19.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 21 de agosto 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.

CNE DGC-GTH 1064

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CERTIFICA

Que **ANA MARIA FERNANDEZ VEGA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.032.465.621** expedida en Bogotá, es servidora de esta entidad y viene prestando sus servicios como se indica a continuación:

Que actualmente se desempeña en el cargo de Profesional Universitario 3020-03, con carácter de Libre Nombramiento y Remoción del Consejo Nacional Electoral desde el 06 de diciembre de 2023.

A continuación, se relacionan las funciones ejercidas en el cargo:

1. Ejecutar los lineamientos generales y las directrices para la gestión y unificación de los procesos electorales que se adelanten en el despacho.
2. Implementar los parámetros para resolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados, en relación con el tema de su competencia.
3. Contribuir en la preparación de los proyectos de actos administrativos que le sean delegados para sustentar en Sala Plena previa validación del magistrado.
4. Implementar los lineamientos para la organización y conformación de los Expedientes Electrónicos de procesos electorales que se adelanten en el despacho.
5. Contribuir en el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de sustanciación de los procesos electorales que se adelanten en el despacho.
6. Elaborar los conceptos que le sean requeridos de conformidad en la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Despacho que le sean asignados.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Corporación.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide con destino A quien le interese.

Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



MARTHA MARGARITA SALAZAR ALONSO
Directora de Gestión Corporativa

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.

Para cualquier inquietud por favor comunicarse al correo talentohumanocne@cne.gov.co
Proyectó: Ginna Carolina Rojas TH