TEMPOMETA

NIT.800.250.275-2

Villavicencio, Enero 29 del 2026

**EL GERENTE DE TEMPOMETA LTDA**

**HACE CONSTAR QUE**

**TORRES BOADA AURA MARIA**, identificado(a) con cedula de ciudadania No 40,328,638 laboró en misión para 600860000301 APORTES V/CIO en el cargo de PROMOTOR DE APORTES desde el 2025/06/16 hasta el 2025/11/04

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar a los empleadores en diligenciamiento de los formatos adoptados por la Corporacion para afiliación tanto de empresas como de trabajadores, facilitándoles la oportuna y adecuada tramitación de los documentos.
2. Mantener comunicación permanente con los empleadores y trabajadores afiliados sobre los servicios que se ofrecen.
3. Elaborar conjuntamente con el jefe inmediato el plan de actividades que se haya proyectado respecto al recaudo de aportes y demás actividades que deba desarrollar el promotor y entregar informe de gestión semanal.
4. Atender las reclamaciones, sugerencias e iniciativas que le presenten empleadores y trabajadores de las diferentes empresas, trasmitiéndolas a las personas pertinentes.
5. Liquidar los contratos a las empresas que lo requieran para determinar el monto a cancelar por concepto de aportes
6. Visitar a los empleadores que no pertenecen al Sistema de Subsidio Familiar dándoles a conocer las ventajas de aportar a una Caja de Compensación
7. Realizar mantenimiento integral a los afiliados y empresas asignadas en lo relacionado con cuotas monetarias, documentación, actualizar y supervisar las carteleras institucionales en las empresas.
8. Hacer seguimiento del pago de los aportes parafiscales de las empresas asignadas, informando mensualmente el estado de las mismas
9. Elaborar y suministrar los informes requerido por su superior y por las empresas con relación a aportes
10. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado
11. Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras de la corporación y los incidentes sin lesión y con lesión.
12. Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de SST y adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

TEMPOMETA

NIT.800.250.275-2

13. Presenta sugerencias en la gestión de cambios, y en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo
14. Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

**JOSE ANTONIO PARRADO GARCIA**
Gerente

TEMPOMETA

NIT.800.250.275-2

Villavicencio, octubre 23 de 2024

**EL GERENTE DE TEMPOMETA LTDA**

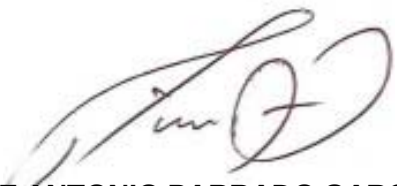
**HACE CONSTAR QUE**

**TORRES BOADA AURA MARIA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No **40,328,638** laboró en misión para ALBORADA MOVILIDAD en el cargo de ANALISTA JURIDICO desde el 2024/03/18 hasta el 2024/09/17 y 2024/09/18 hasta el 2024/09/30.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Responsable del registro de limitaciones a la propiedad del parque automotor.
2. Responsable de registro de pendientes judiciales a personas naturales.
3. Registrar, levantar, modificar y actualizar cualquier limitación de propiedad de vehículos.
4. Proyectar respuestas a requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y privadas.
5. Entregar en términos los documentos para su archivo en el histórico vehicular
6. Entregar documentos para su archivo en la dirección de servicios de Movilidad
7. Apoyar y Aprobar tramites de registros, en atención de usuarios cuando sea requerido.
8. Proyectar y brindar respuesta a PQRS
9. Proyectar y brindar respuesta frente a acciones constitucionales.
10. Revisión de carpetas para realizar actualizaciones de características
11. Respuesta a Peticiones relacionadas con los trámites respecto a la prestación de servicios de movilidad (Impuestos, Actualizaciones de características de vehículo, Vehículo inmovilizado, CREI)
12. Elevar solicitudes y consultas a RUNT y/o Ministerio de Transporte
13. Elevar solicitudes ante otros organismos de tránsito.
14. Revisión de documentos en general relacionados con los servicios prestados en ventanilla
15. Revisar peticiones sobre devoluciones de dinero
16. Verificar vehículos inmovilizados.
17. Proyectar Resoluciones

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.



**JOSE ANTONIO PARRADO GARCIA**

TEMPOMETA

NIT.800.250.275-2

Villavicencio, octubre 23 de 2024

**EL GERENTE DE TEMPOMETA LTDA**

**HACE CONSTAR QUE**

**TORRES BOADA AURA MARIA**, identificado(a) con cedula de ciudadania No **40,328,638** laboró en misión para ALBORADA MOVILIDAD en el cargo de TECNICO GRADO 4 desde el 2023/04/11 hasta el 2024/02/15 y 2024/02/16 hasta el 2024/03/16

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Responsable del registro de limitaciones a la propiedad del parque automotor.
2. Responsable de registro de pendientes judiciales a personas naturales.
3. Registrar, levantar, modificar y actualizar cualquier limitación de propiedad de vehículos.
4. Proyectar respuestas a requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y privadas.
5. Entregar en términos los documentos para su archivo en el histórico vehicular
6. Entregar documentos para su archivo en la dirección de servicios de Movilidad
7. Apoyar y Aprobar tramites de registros, en atención de usuarios cuando sea requerido.
8. Proyectar y brindar respuesta a PQRS
9. Proyectar y brindar respuesta frente a acciones constitucionales.
10. Revisión de carpetas para realizar actualizaciones de caracteristicas
11. Respuesta a Peticiones relacionadas con los trámites respecto a la prestación de servicios de movilidad (Impuestos, Actualizaciones de características de vehículo, Vehiculo inmovilizado, CREI)
12. Elevar solicitudes y consultas a RUNT y/o Ministerio de Transporte
13. Elevar solicitudes ante otros organismos de tránsito.
14. Revisión de documentos en general relacionados con los servicios prestados en ventanilla
15. Revisar peticiones sobre devoluciones de dinero
16. Verificar vehículos inmovilizados.
17. Proyectar Resoluciones

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

**JOSE ANTONIO PARRADO GARCIA**

**Carrera 40 N° 35-51 Barzal Alto P.B.X. 6727878**
**Villavicencio Meta e-mail: talentohumano@tempometa.com**

TEMPOMETA
800,250,275

Villavicencio ,3 de Octubre de 2022

**EL GERENTE DE TEMPOMETA LTDA:**

**HACE CONSTAR QUE:**

**TORRES BOADA AURA MARIA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No **40,328,638** labora en misión para ALBORADA MOVILIDAD en el cargo de ANALISTA JURIDICO desde el 2022/01/21 por contrato de obra o labor.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

**JOSE ANTONIO PARRADO GARCIA**
Gerente

TEMPOMETA
Nuestra meta es ser su aliado

Villavicencio

OFICINA DE CONTRATACION
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO

1010-09.16/873.

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **AURA MARIA TORRES BOADA,** Identificado (a) con cedula de ciudadanía número **40.328.638,** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | **320 DE 2020** |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRANSITO EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 16.000.000.oo |
| **FECHA DE SUSCRIPCION** | MARZO 6 DE 2020 |
| **TERMINO EJECUCION CONTRATO** | CUATRO (4) MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | MARZO 11 DE 2020 |
| **ALCANCE DEL CONTRATO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:**<br>1. Colaborar en actividades propias de la Dirección de Servicios para coordinación del recurso humano técnico y auxiliar contratado.<br>2. Brindar atención y orientación al usuario, en los casos que sea necesario, respecto a los trámites propios del procedimiento de cobro coactivo.<br>3. Apoyar en consolidación de informes de supervisión de contratos asignados a la Dirección de Servicios de Movilidad, a fin de efectuar el seguimiento.<br>4. Realizar el seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento por parte de la Dirección de Servicios de Movilidad de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control.<br>5. Apoyar la proyección de actos administrativos emitidos por la Dirección de Servicios de Movilidad, dentro del procedimiento de cobro coactivo.<br>6. Alimentar mensualmente la aplicación CONTROL DOC y la base de datos de correspondencia interna de la Secretaría |

| | |
|---|---|
| | de Movilidad y entregar mensualmente en medio magnético los documentos que se produzcan de acuerdo con la asignación que realice el Secretario de Movilidad.<br>7. Entregar el archivo digital y físico de las actividades realizadas durante el periodo contractual para su respectiva terminación. |
| **FECHA DE TERMINACION** | JULIO 10 DE 2020 |
| **SUPERVISOR** | MONICA LILIANA ROA ROJAS |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **4 DE AGOSTO 2020.** | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de Agosto, 2020.

**IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO.**
**Jefe Oficina de Contratación.**

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Proyectó: Natalia Jimena Riveros Torres | Profesional Universitario | |
| Aprobó: Irina Colette Salas Londoño | Jefe Oficina de Contratación | |
| Revisó: N/A | N/A | |

1010-09.16/060

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la contratista **AURA MARIA TORRES BOADA,** Identificada con cedula de ciudadania número **40.328.638,** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°:** | **390 DE 2019** |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA DIRECCION DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO. |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | $14.720.000 |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | FEBRERO 19 DE 2019 |
| **PLAZO DE EJECUCION:** | 04 MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | FEBRERO 20 DE 2019 |
| **ALCANCE DEL CONTRATO:** | a. Deberá desarrollar las siguientes actividades: a. Colaborar en actividades propias de la Dirección de Servicios para coordinación del recurso humano técnico y auxiliar contratado. b. Brindar atención y orientación al usuario, en los casos que sea necesario, respecto a los trámites propios del procedimiento de cobro coactivo.<br>c. Apoyar la consolidación de informes de supervisión de contratos asignados a la Dirección de Servicios de Movilidad, a fin de efectuar el seguimiento.<br>d. Realizar el seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento por parte de la Dirección de Servicios de Movilidad de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control.<br>e. Apoyar la proyección de actos administrativos emitidos por la Dirección de Servicios de Movilidad, dentro del procedimiento de cobro coactivo.<br>f. Alimentar mensualmente la aplicación CONTROL |



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | DOC y la base de datos de correspondencia interna de la Secretaria de Movilidad y entregar mensualmente en medio magnético los documentos que se produzcan de acuerdo con la asignación que realice el Secretario de Movilidad. g. Entregar el archivo digital y físico de las actividades realizadas durante el periodo contractual para su respectiva terminación |
| **FECHA DE TERMINACION:** | JUNIO 19 DE 2019 |
| **SUPERVISOR:** | MONICA LILIANA ROA ROJAS |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **25 DE JUNIO DE 2019** | |

| **CONTRATO N°:** | **1531 DE 2019** |
|---|---|
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRANSITO EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | $16.192.000 |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | JUNIO 27 DE 2019 |
| **PLAZO DE EJECUCION:** | 04 MESES Y 12 DIAS |
| **FECHA DE INICIO:** | JUNIO 27 DE 2019 |
| **ADICIÓN:** | 1 MES Y 8 DIAS<br>$4.661.333 |
| **ALCANCE DEL CONTRATO:** | 1. Colaborar en actividades propias de la Dirección de Servicios para coordinación del recurso humano técnico y auxiliar contratado. 2. Brindar atención y orientación al usuario, en los casos que sea necesario, respecto a los trámites propios del procedimiento de cobro coactivo. 3. Apoyar la consolidación de informes de supervisión de contratos asignados a la Dirección de Servicios de Movilidad, a fin de efectuar el seguimiento. 4. Realizar el seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento por parte de la Dirección de Servicios de Movilidad de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control. 5. Apoyar la proyección de actos administrativos emitidos por la Dirección de Servicios de Movilidad, dentro del procedimiento de cobro coactivo. 6. Alimentar mensualmente la aplicación CONTROL DOC y la base de datos de |



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | correspondencia interna de la Secretaría de Movilidad y entregar mensualmente en medio magnético los documentos que se produzcan de acuerdo con la asignación que realice el Secretario de Movilidad. 7. Entregar el archivo digital y físico de las actividades realizadas durante el periodo contractual para su respectiva terminación |
| **FECHA DE TERMINACION:** | DICIEMBRE 16 DE 2019 |
| **SUPERVISOR:** | MONICA LILIANA ROA ROJAS |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **16 DE DICIEMBRE DE 2019** | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de Enero de 2020.

**JULIAN ANDRES MARTINEZ MOLANO**
Jefe Oficina de Contratación

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Vo Bo | N/A | |
| Revisó | N/A | |
| Elaboró: Andrea Argumedo Martinez | Técnico Operativo | |



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No:** | **308 DE 2018** |
| **OBJETO:** | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA DIRECCION DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO." |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | $ 27.600.000.oo |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | ENERO 22 DE 2018 |
| **PLAZO DE EJECUCION:** | 07 MESES Y 15 DIAS |
| **FECHA DE INICIO:** | ENERO 23 DE 2018 |

ALCANCE DEL CONTRATO:

a) Colaborar en actividades propias de la Dirección de Servicios para coordinación del recurso humano técnico y auxiliar contratado
b) Brindar atención y orientación al usuario, en los casos que sea necesario, respecto a los trámites propios de cobro coactivo
c) Apoyo en consolidación de informes de supervisión de contratos asignados a la Dirección de Servicios para realizar seguimiento.
d) Apoyo en la revisión de informes presentados por SERTRAVI
e) Realizar los informes Trimestrales de Autoevaluación y PQRSD.
f) Apoyo en la gestión y consolidación de informes trimestrales de la Dirección de Servicios de Movilidad
g) Consolidar información mensual de estadísticas indicadores que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios de Movilidad
h) Realizar seguimiento de actividades a realizar por la Dirección de Servicios para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos con entes de control.
i) Custodiar los documentos que le sean entregados con ocasión del contrato.
j) Elaborar un consolidado de los acuerdos de pago pactados por SERTRAVI, que corresponden a la secretaria de Movilidad.
k) Depurar información solicitada mediante el sistema de correspondencia interna CONTROL DOC.
l) Alimentar mensualmente la aplicación CONTROL DOC y la base de datos de correspondencia interna de la Secretaría de Movilidad y entregar mensualmente en medio magnético los documentos que se produzcan de acuerdo con la asignación que realice el Secretario de Movilidad.
m) Entregar archivo digital y físico de las actividades realizadas durante el periodo contractual

| | |
|---|---|
| **ADICION:** | $ 13.738.667,oo<br><br>03 MESES Y 22 DIAS |
| **FECHA DE TERMINACION:** | DICIEMBRE 28 DE 2018 |
| **SUPERVISOR:** | RAUL RIVERA AVENDAÑO |

Que el objeto contractual tuvo un **cumplimiento efectivo** de las obligaciones contraídas en el acuerdo, **según el acta de Terminación fechada 31 de Diciembre de 2018.**



Scanned with CamScanner

1010-09.16/0026

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **AURA MARIA TORRES BOADA** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **40.328.630,** celebro con el Municipio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No:** | **192 DE 2017** |
| **OBJETO:** | **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER DIFERENTES PROCESOS EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 33.833.333 oc |
| **FECHA DE SUSCRIPCION (m/d/a):** | 2/28/2017 |
| **PLAZO DE EJECUCION EN DIAS:** | 290 DIAS |
| **ALCANCE DEL CONTRATO:** | a) Colaborar en actividades propias de la Dirección de Servicios para socialización del recurso humano técnico y auxilio contratado<br>b) Brindar atención y orientación al usuario, en los casos que sea necesario, respecto a los trámites propios de cobro coactivo<br>c) Apoyo en consolidación de informes de actividades de contratos asignados a la Dirección de Servicios para realizar seguimiento<br>d) Apoyo en la revisión de informes presentados por SERTRAN<br>e) Realizar los informes financieros de Autoliquidación y FOREO<br>f) Apoyo en la gestión y consolidación de informes presentados de la Dirección de Servicios de Movilidad<br>g) Generar la información mensual de estadísticas indicadores que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios de Movilidad<br>h) Realizar seguimiento de actividades a realizar por la Dirección de Servicios para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos con entes de control.<br>i) Clasificar los documentos que le sean entregados con ocasión del contrato.<br>j) Elaborar un consolidado de los acuerdos de pago cerrados por SERTRAN, que son reportados a la secretaria de Movilidad<br>k) Depuración de información solicitada mediante el sistema de correspondencia interna CONTROL DOC<br>l) Entregar archivo digital y físico de las actividades realizadas durante el periodo contratual |
| **FECHA DE INICIO (m/d/a):** | 2/28/2017 |
| **FECHA DE TERMINACION (m/d/a):** | 12/17/2017 |
| **SUPERVISOR:** | RAUL RIVERA AVENDAÑO |
| **ESTADO:** | TERMINADO |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **21 DE DICIEMBRE DE 2017** | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de Enero, 2018

**MONICA MARCELA RUIZ ULLOA**
Jefe Oficina de Contratacion

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | |
|---|---|---|
| Elaboró: Sergio Rodriguez Gutiérrez | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | |

1010-09.16/995

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**CERTIFICA:**

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **AURA MARIA TORRES BOADA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía número **40.328.638** expedida en **Villavicencio**, celebro con el Municipio el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | **1092 DE 2016** |
| **OBJETO:** | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO. DE VILLAVICENCIO" |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.933.333) |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | SEPTIEMBRE 22 DE 2016 |
| **PLAZO DE EJECUCION INICIAL:** | DOS (2) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS |
| **FECHA DE INICIO:** | SEPTIEMBRE 22 DE 2016 |
| **FECHA DE TERMINACION:** | DICIEMBRE 20 DE 2016 |
| **SUPERVISOR:** | HENRY LEONARDO MARTIN |
| Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **diciembre 21 de 2016**. | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el veintidós (22) de febrero, 2017.

**MONICA MARCELA RUIZ ULLOA**
Jefe Oficina de Contratación

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Elaboro: LIZA DUQUE V | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | |

CLÍNICA coven ZONA FRANCA

LA SOCIEDAD CLINICA CARDIOVASCULAR CORAZON JOVEN S.A.

NIT. 900280825-4

CERTIFICA QUE

Que la Señora **AURA MARIA TORRES**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 40.328.638 de Villavicencio, labora en nuestra institución desde el 23 de agosto de 2012 hasta la fecha, en la modalidad de contrato a término indefinido, desempeñándose en el cargo de Operador Logístico.

La presente se expide en Neiva a los quince (15) días del mes de Julio de dos mil catorce (2014) a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

**CATALINA RODRIGUEZ NEIRA**
Coordinadora de Talento Humano

Hotel TEQUENDAMA

## CERTIFICADO LABORAL

A solicitud del interesante, hago constancia que la señorita AURA MARIA TORRES BOADA identificada con C.C. 40.328.638 de Villavicencio, elaboro en el Hotel Tequendama, desde 1 de Diciembre del 2010, hasta 9 de Marzo 2012, en el cargo de Administradora, desempeñando con gran responsabilidad sus funciones.

Dada la presente certificación, a los 17 días del mes de Marzo del año 2012.

Atentamente.

**AURA MARIA BERNAL**
**GERENTE.**

Cra 29 # 35-111. Barrio Centro Villavicencio. Tel. 6624303 Cel. 314 476 7048



# Fundación Divino Niño

PERSONERÍA JURÍDICA
No. 1569 DE JULIO 16/88
NIT. 800.044.867-1

CARRERA 24 BIS No. 37 A -65
4 CUADRAS ABAJO DEL ALMACÉN YEP
TELÉFONO 6714280 - 6626390
VILLAVICENCIO

## REFERENCIA LABORAL

Me permito certificar que la Señorita **AURA MARIA TORRES BOADA**, laboró en nuestra Institución, desempeñándose en el Departamento Social, del 15 de Octubre de 2008 al 15 de Enero de 2010.

Durante este tiempo demostró ser persona honesta, trabajadora y cumplidora de sus deberes y obligaciones.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 26 días del mes de Marzo de 2010.

Atentamente,

***LUZ AMPARO REYES BAEZ***
*C.C. No. 40.370.510 de Villavicencio*
*Administradora*

FUNDACION DIVINO NIÑO
VILLAVICENCIO
NIT. 800.044.867-1

*Servimos con Amor, Ayúdenos para poder Ayudar*

REPECEV SIA. S.A.
ASESORES EN COMERCIO EXTERIOR E INTERMEDIARIOS ADUANEROS

## CERTIFICACION LABORAL

Con la presente nos permitimos **CERTIFICAR** que la señor (a) **AURA MARIA TORRES BOADA,** identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 40.328.638,** expedida en Villavicencio, laboro en nuestra empresa con contrato de trabajo a término indefinido, desde el día 9 de abril de 2007 y hasta el 15 de Julio de 2008, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE COMERCIO EXTERIOR**

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiun (21) días del mes de julio de 2008.

Cordialmente,

**MYRIAM ROCIO GOMEZ MARTINEZ**
**Directora Administrativa.**



ADUANAS AMERICA S.A. S.I.A.
Resolución DIAN 06288 - Jul 21/06 - Código 0371
Nit. 830.011.878-3

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA SUCURSAL SANTA MARTA DE LA SOCIEDAD DE INTERMEDIACION ADUANERA " ADUANAS AMERICA S.A SIA"**

CERTIFICA

Que la señorita **AURA MARIA TORRES BOADA** , identificada con la cédula de ciudadanía numero 40.328.638 expedida en la ciudad de Villavicencio , laboro en nuestra empresa desde el día 15 de junio hasta el 25 de noviembre del 2006, en el cargo de **AUXILIAR EN COMERCIO INTERNACIONAL**.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los catorce días del mes de diciembre del 2006.

Cordialmente

LUIS HOLMEDO CORREDOR
GERENTE SUCURSAL
ADUANAS AMERICA S.A SIA

PRINCIPAL: Bogotá • Cra. 106 No. 15 - 25 • Bodega 11 • Manzana 9 • PBX: (571) 439 55 75 - Fax: (571) 439 42 39 • e-mail: [illegible]
SUCURSALES: Buenaventura • Cra 5 No. 1 - 38 • Oficina 201 • Edificio Almirante • Tel.: 242 52 97 • e-mail: [illegible] • Cartagena • Cll. 35 No. 88 - 05 • Piso 9 • Ofic. 30 • Centro Edificio Cityhook • Tel.: 660 05 15 - 664 73 14 • e-mail: [illegible] • Santa Marta • Cll. 11 No. 1C - 25 • Oficina 305 • Edificio Pedhacia • Tel.: 431 65 26 • e-mail: [illegible] • Barranquilla • Cll 17 No. 46 - 90 • Oficina 405 • Tel.: 341 22 28 • e-mail: [illegible] • Bucaramanga • Cra. 28 No. 36 - 46 • Oficina 2 • Tel.: 634 47 95 • e-mail: [illegible] • Cali • Cra. 4 No. 14 - 50 • Oficina 605 • Edificio Atlanta • Tel.: 380 57 61 • e-mail: [illegible] • Maicao • Cll 17 No. 11 - 10 • Oficina 2 • Tels.: 723 03 65 - 723 57 81 • e-mail: [illegible]