



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según
Resolución N° 003265 del 2 de Mayo de 2007 para
Medio Académico

Concedido a:
Santiago María León

Identificado por el N° 96083023861

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, Artículo 28 Ley 115 de 1994 según los
planes y programas vigentes



Zulma Sandra Mora Valencia
Zulma Sandra Mora Valencia
C.C. N° 32.776.466 de Barranquilla
Rectora

Martha Elena Vanegas
Martha Elena Vanegas
C.C. N° 33.420.437 de San Vicente (Ant)
Secretaría Académica

Anotado al Folio N° 001 del libro de actas de Diplomas N° 012
Dado en Cita Cundinamarca a los 06 días del mes de Diciembre del año 2013

No requiere registro, según Decreto N° 921 del 6 de Mayo de 1994 por el M.E. N
y 2150 del 5 de Diciembre del 1995, de la Presidencia de la República

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Corporación Universitaria **TALLER CINCO®**

Con Personería Jurídica Número 11108 del 13 de julio de 1983
y debidamente autorizada por el
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
según Resolución Número 13746 del 2 de Septiembre de 2015
y todos sus Programas Académicos con sus
correspondientes Registros Calificados,

CONFIERE A:

SANTIAGO PINILLA LEÓN

con C.C. No. 1.072.711.430 de Chía

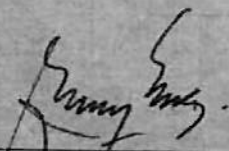
EL TÍTULO DE:

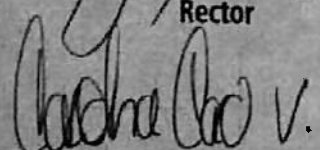
Profesional en
Diseño Gráfico

Código SNIES 105797

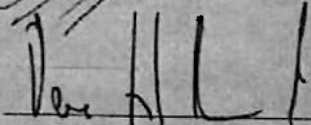
Por haber cumplido con los requisitos legales y académicos
que exigen las leyes y los estatutos de la Institución.

En constancia se firma el siguiente diploma en la ciudad de Bogotá, D.C.,
a los 29 días del mes de abril de 2022.


JOHNY JOSÉ GARCÍA TIRADO
Rector


ANA CAROLINA CARO VILLARRAGA
Secretaria Académica


ROSA YANNETH MÉNDEZ MARTÍN
Vicerrectora Académica


JORGE HERNÁN ROSERO PULIDO
Director del Programa
Profesional en Diseño Gráfico

CERTIFICA

Que el señor SANTIAGO PINILLA LEON, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.711.430 de Chia, fue servidor de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	01/11/2022	30/11/2022	Tecnico Administrativo 4065-02	Supernumerario
02	01/12/2022	31/12/2022	Tecnico Administrativo 4065-02	Supernumerario
03	01/01/2023	31/03/2023	Tecnico Administrativo 4065-02	Supernumerario
04	01/04/2023	17/05/2023	Tecnico Administrativo 4065-02	Supernumerario
05	18/05/2023	30/07/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
06	01/08/2023	31/08/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
07	01/09/2023	30/09/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
08	01/10/2023	31/10/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
09	01/11/2023	30/11/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01 Sede Central, desde el 01 de diciembre del 2023 al 31 de diciembre del 2023.

Que según Resolución No. 4171 de 2023, ARTÍCULO 15.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS.

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.

2. 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.

3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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.

Que según Resolución No. 4171 de 2023, las funciones esenciales del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4065-02 - Oficina Comunicaciones y Prensa, son:

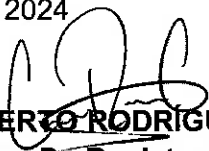
1. Proyectar oficios y documentos de los asuntos asignados propios de la dependencia, conforme a los requerimientos técnicos y las instrucciones recibidas.
2. Elaborar los productos comunicacionales según los parámetros técnicos definidos por el superior inmediato.
3. Apoyar la recopilación y organización de la información necesaria y requerida para la elaboración de los diferentes boletines de prensa y demás Publicaciones de la oficina, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
4. Cumplir con las actividades que para la implementación y/o actualización del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo estándar de Control Interno le sean asignadas.
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.

Que según Resolución No. 4171 de 2023, las funciones esenciales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01 - Oficina Comunicaciones y Prensa, son:

1. Crear los productos comunicativos dirigidos a usuarios internos o externos, con base en estructuras de redacción textual, y bajo los lineamientos y/o manuales institucionales.
2. Participar en la realización de los eventos donde intervengan funcionarios y dependencias de la RNEC, que se desarrollen dentro o fuera de la misma, bajo los protocolos establecidos de buen uso de la imagen corporativa y relaciones públicas de la misma.
3. Socializar, divulgar y/o publicar los productos comunicativos aprobados conforme lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la RNEC.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes recibidas por la Oficina de Comunicaciones y Prensa según lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 13 de noviembre 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