DILIA MORALES PINEDA
c.c.63.470.119 de Barrancabermeja

Cel.:3045275560-email:diliamoralespineda@hotmail.com



Perfil

Profesional en Gestión Empresarial de la Universidad Industrial de Santander, con más 20 de experiencia en labores administrativas, manejo de recurso humano, trabajo logístico, auditoria en procesos de calidad, y tareas de supervisión. Durante mi trayectoria he supervisado directamente más 20 colaboradores con muy buenos resultados.

- Manejo de clientes a nivel empresarial y personal
- Manejo de software en el sector financiero, manejo de sistema de costeo ABC, en caja de compensación familiar, planteamiento de tarifas subsidiadas.
- Elaboración de presupuesto de gastos
- Conocimiento en Pago a proveedores
- Preparación de logística de vehículos de carga en carretera y supervisión en movilizaciones petroleras.
- Logística y Coordinación en procesos de servicio de transporte especial.
- Negociacióndecontratosparaprestacióndeserviciosentransporteespecialcarg a y pasajeros.
- Supervisión de personal en el área de recursos humanos, selección y contratación, e implementación de evaluación de desempeño.
- Preparación y liquidación de nómina, manejo de diferentes software en esta área.
- En el área financiera, elaboración de facturación, manejo de caja menor, manejo de viáticos, causación de cuentas, alimentación de diferentes de diferentes softwares contables.
- Docente a nivel Técnico el área de Servicios financieros y Bancarios, conferencista en Seminarios, Diplomados y Cursos en temas como: Técnicas de venta, manejo de Recursos Humanos, Cuadre y preparación de caja, Gestión empresarial, emprendimiento empresarial, Atención al cliente.
- Como Auditor preparación, elaboración seguimiento y control de Sistemas de Gestión de Calidad.

DILIA MORALES PINEDA
c.c.63.470.119 de Barrancabermeja

Cel.:3045275560-email:diliamoralespineda@hotmail.com

- Elaboración de manuales de procedimientos, registros, encuestas de satisfacción, manuales de uso, reglamentos.
- Cobro y recuperación de cartera

- A nivel Gerencial Elaboración, Seguimiento, Control y puesta en marcha de Planes Estratégicos Empresariales
- Como Ejecutivo comercial, experiencia en consecución de nuevos clientes y mantenimiento de los mismos, en diferentes, ofertas de servicios y productos como Servicios Financieros, Servicios a nivel de Eventos, venta de Catering Servicios funerarios, Productos Educativos, y al frente de equipos comerciales.
- Experiencia en el área Hotelera, planeación y logística de eventos para más de 400 personas.

Como competencias personales poseo aptitudes de liderazgo, visión, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, capacidad de adaptación, creatividad e innovación.

Formación Académica

Universitarios	**PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL** **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER** Barrancabermeja Graduación Abril 2011
Universitarios	**TECNÓLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL** **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER** Barrancabermeja 2009
Técnico	**TÉCNICO POR COMPETENCIA LABORAL** **EN AUXILIAR A LA PRIMERA INFANCIA** **CORPROTES** **Barrancabermeja** **Junio2020**
Secundarios	**BACHILLER COMERCIAL** **INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DE COMERCIO** Barrancabermeja 1994

DILIA MORALES PINEDA
c.c.63.470.119 de Barrancabermeja

Cel.:3045275560-email:diliamoralespineda@hotmail.com

Talleres Y Cursos

Curso:	Virtual de "SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO 2022
Curso:	MARCO LÓGICO DE PROYECTOS: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS. SENA - 2022
Seminario:	DOCENCIA VIRTUALCorprotes2020
Curso:	FORMACIÓN POR COMPETENCIA Corprotes-2019
Curso:	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO Sena-2016
Curso:	EXCELL AVANZADO Sena-2016
Diplomado:	SISTEMAS DE GESTIÓN AUDITOR DE SISTEMAS DE GESTION2015
Seminario:	NIIF-CONFECOOP
Seminario:	ESTRATEGIA COMERCIAL Y DE MERCADEO La Fundación universitaria JORGE TADEO LOZANO
Seminario:	DISPONIBILIDAD Y CALIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO La Fundación universitaria JORGE TADEO LOZANO

559

DILIA MORALES PINEDA
c.c.63.470.119 de Barrancabermeja

Cel.:3045275560-email:diliamoralespineda@hotmail.com

Diplomado:	PESEM Universidad Cooperativa de Colombia2013
Economía Solidaria:	ANALFE2007
Liderazgo y trabajo en Equipo:	POLITÉCNICO GRAN COLOMBIANO
Seminario:	MOMENTOS DE VERDAD
Empresa:	BancoAvvillas (1997)
Seminario:	VENTAS CON RESULTADOS BancoAvvillas 2005

Experiencia Laboral

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CEINAUTOS –Centro de entrenamiento e investigación automotriz
DURACIÓN:	**Enero 2023- Actualmente**
CARGO:	**Administradora**
CIUDAD:	**Barrancabermeja**

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CAFABA
DURACIÓN:	**Febrero 2022- Diciembre 2022**
CARGO:	**Profesional en Gestión Empresarial Área de recreación**
CIUDAD:	Barrancabermeja

NOMBRE DE LA EMPRESA:	**GRYS SAS**
DURACIÓN:	**Diciembre 2021-Mayo 2022**
CARGO:	**Proveedor Externo Riesgos Sencillos par PYMES**
CIUDAD:	**Barrancabermeja**

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPROTES
DURACIÓN:	**Julio 2019- Diciembre 2021**
CARGO:	**Docente**
CIUDAD:	Barrancabermeja

560

DILIA MORALES PINEDA
c.c.63.470.119 de Barrancabermeja

Cel.:3045275560-email:diliamoralespineda@hotmail.com

NOMBRE DE LA EMPRESA: HOTEL VIZCAYA PLAZA
DURACIÓN: **Mayo 2019-Julio 2019**
CARGO: **Ejecutivo Comercial**
CIUDAD: Barrancabermeja

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERTILIZANTES COLOMBIANOS
DURACIÓN: **Febrero 2016-Enero 31 de 2018**
CARGO: **Profesional de apoyo**
CIUDAD: Barrancabermeja

NOMBRE DE LA EMPRESA: COTSEM LTDA
DURACIÓN: **Agosto 2013-Agosto 2015**
CARGO: **Gerente**
CIUDAD: Barrancabermeja

NOMBRE DE LA EMPRESA: MULTICARGOS.A
DURACIÓN: **Junio 2012-Abril 2013**
CARGO: **Directora de Agencia**
CIUDAD: Barrancabermeja

NOMBRE DE LA EMPRESA: Grancoltur Ltda
DURACIÓN: **Septiembre 2011-Junio 2012**
CARGO: **Administradora**
CIUDAD: Barrancabermeja

NOMBRE DE LA EMPRESA: **Transportes ASTER**
DURACIÓN: Junio 2009-Febrero 2011
CARGO: **Coordinador Administrativo**
CIUDAD: Barrancabermeja

561

DILIA MORALES PINEDA
c.c.63.470.119 de Barrancabermeja

Cel.:3045275560-email:diliamoralespineda@hotmail.com

NOMBRE DE LA EMPRESA:	**Banco AVVILLAS.**
DURACIÓN:	Sep 1995–Nov 2008
CARGO:	Subgerente Administrativo, Supernumerario, Cajero principal, Asesor Comercial.
CIUDAD:	Barrancabermeja

Referencias Laborales

Dpto. Recursos Humanos
Banco AVVILLAS
Teléfono:2419600
Bogotá

Grancoltur Dpto. de Recursos Humanos
6733999
Villavicencio

Cafaba
Cel 3158549135

Referencia Personal

Maria Fernanda Acosta
Diseñadora
Boston Scientifc
Tel:3057498343

Angel Emilio Morales
Docente
UCC-UTS
Tel 3183178984

_____

DILIA MORALES PINEDA
C.C.63.470.119 de Barrancabermeja

562

COTSEM

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MULTIPLES "COTSEM LTDA"

CERTIFICA

Que la señora DILIA MORALES PINEDA identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.470.119 expedida en Barrancabermeja, laboro en la COOPERATIVA COTSEM LTDA. Desempeñando el cargo de GERENTE, con contrato a término fijo inferior a un año.
Durante el periodo comprendido del 12 de agosto de 2013 al 05 de agosto de 2015.

Se expide en Barrancabermeja a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de Septiembre de 2015.

Cordialmente,

YETNY PATRICIA ESPELETA PEÑA
Gerente Encargada

ISO 9001 ICONTEC ISO 14001

Cra.12 No.57 - 39 AV. CIRCUNVALAR TELEFAX: 6227269 COTSEM@YAHOO.ES
NIT 800.004.544-5 Resolución 0384 del DANSOCIAL de marzo 11 de 1987

563

MultiCargo

CERTIFICACION LABORAL

Certificamos que la señora DILIA MORALES PINEDA identificada con cédula de ciudadanía número 63.470.119 labora en TRANSPORTE MULTIMODAL DE CARGA MULTICARGO S.A Nit 900.132.317-0 como Directora de Agencia con un contrato a término fijo inferior a un año desde el día 12 de Junio del 2012 devengando actualmente lo siguiente.

Salario Mensual Básico	1.537.500
Auxilio Extralegal	500.000
TOTAL	2.037.500

A quien puede interesar se expide a los diecisiete (17) días del mes de abril del año 2013.

ÚNICO ORIGINAL
SACAR COPIAS POR TRÁMITE

Atentamente,

Betsy Taboada Caro
Jefe de Gestion Humana
Multicargo

564

TRANSPORTES GRAN COLOMBIANA DE TURISMO LTDA.
" GRANCOLTUR LTDA. "
NIT: 800.234.154-2

161-12

Certifica

Que la señora **DILIA MORALES PINEDA**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.470.110, laboró en nuestra empresa desde el 28 de septiembre de 2011 hasta el 8 de junio de 2012, desempeñando el cargo de Administrador de Oficina con sede en Barrancabermeja, vinculada mediante contrato a término indefinido, devengando un salario mensual de un millón ochocientos mil pesos moneda corriente ($1.800.000).

Se expide en Villavicencio, a los ocho (8) días del mes de junio de 2012.

GRANCOLTUR LTDA.

Yadira Gutiérrez Olmos
Jefe Administrativo

565

Transportes

ASTER
Ltda
SOLUCIONES INTEGRALES PARA EL MANEJO DE MERCANCIAS
NIT 860.023.665-0

EL SUSCRITO GERENTE DE TRANSPORTES ASTER LTDA

CERTIFICA QUE:

La señora **DILIA MORALES PINEDA** identificado con la cedula de ciudadanía N°63.470.119, expedida en Barrancabermeja, laboro con esta firma desde el 1 de Julio de 2009 hasta el 25 de Febrero de 2011, desempeñándose como Coordinador Administrativo.

Se expide a solicitud del interesado el dia 19 de Septiembre de 2011, en la ciudad de Barrancabermeja.

Atentamente,

JESUS SALVADOR RIOS VILLEGAS
Gerente
TRANSPORTE ASTER LTDA.

566

Banco AV Villas
Nit. 860.035.827-5

Talento Humano - Gestión de Personal

BANCO COMERCIAL AV VILLAS
Nit. 860.035.827-5
Carrera 13 No. 27-47, Piso 6
Teléfono 2419600 Ext. 5482

C e r t i f i c a q u e :

DILIA MORALES PINEDA

Laboró en esta entidad con la siguiente información:

Documento de Identidad:	63470119
Fecha de Ingreso:	27/09/1995
Fecha de Retiro:	13/11/2008
Tipo contrato:	INDEFINIDO LEY50
Cargo	SUBGERENTE
Dependencia:	BARRANCABERMEJA
Sueldo:	UN MILLON CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS ($ 1,148,100) MCTE.

Dada en Bogotá a diecinueve (19) mes de Septiembre de dos mil once (2011).

Atentamente,

Banco AV Villas
Oficina 4414
Talento Humano
Regional Noroccidente

GLORIA ELENA POSADA ARANGO
JEFE 1

567

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDE

CONFIERE EL TÍTULO DE

PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL

A

DILIA MORALES PINEDA

CEDULA DE CIUDADANIA Nº 63.470.119 expedida en BARRANCABERMEJA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigid
En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 29 DE MARZO DE 2011

Registrado al folio 63 Libro 19-B Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1946 del Ministerio de Justicia

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

TECNÓLOGA EMPRESARIAL

A

DILIA MORALES PINEDA

CEDULA DE CIUDADANIA N° 63.470.119 expedida en BARRANCABERMEJA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 3 DE MARZO DE 2009

Registrado al folio 37 Libro 12-V Diploma de Grado

Rector

Secretaria General

Personería Jurídica 1113 - Resolución No. 28 del 15 de Febrero de 1944 del Ministerio de Justicia



La Secretaria Local de Salud y el
Comité Local de Seguridad y Salud en el Trabajo "COLOSST"

Alcaldía
de Barrancabermeja

CERTIFICAN QUE:

DILIA MORALES PINEDA

Participó como ASISTENTE en el VIII CONGRESO de

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Barrancabermeja, 9, 10 de noviembre 2015.

ELKIN DAVID BUENO ALTAHONA
Alcalde Municipal

CLAUDIA PILAR PEREZ CASTILLO
Secretaria Local de Salud

SLS

BARRANCABERMEJA
CIUDAD FUTURO

Colosst

SilverNet
La mejor oferta académica del oriente colombiano

Experticia
Soluciones Educativas

Hace Constar que:

DILIA MORALES PINEDA
C.C. No. 63.470.119

Participó en el

DIPLOMADO EN SISTEMAS DE GESTION INTEGRAL
HSEQ - BAJO EL ENFOQUE SERIE ISO9001:2008,
ISO 14001:2004 & OHSAS 18001:2007

Con una Intensidad de 104 Horas
Desde el 16 de Junio al 31 de Octubre de 2015
Realizado en Barrancabermeja, Santander.

Dirección SilverNet

Dirección Experticia

571

Alcaldía Municipio de Barrancabermeja

BARRANCABERMEJA
CIUDAD FUTURO

Barrancabermeja, 21 del mes de Febrero de 2014.

Cod:27845

ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CERTIFICACIÓN DE RESIDENCIA
(DECRETO No. 220 DE 2013)

El suscrito Secretario de Gobierno Municipal, con base en lo señalado por la Ley 1551 de 2012 y el Decreto Municipal No. 220 de 2013, certifica que el ciudadano cuyos datos aparecen relacionados en este documento, acredita residencia en la ciudad de Barrancabermeja.

Nombre: DILIA MORALES PINEDA
Cedula: 63470119
Fecha de Nacimiento: 29/06/1977
Lugar de expedición de la cedula de ciudadania: BARRANCABERMEJA
Fecha de la solicitud: 19 DE FEBRERO DE 2014
Profesión u Oficio : ADMINISTRADORA
Dirección: CALLE 36A NR 33-08 CINCUENTENARIO
Comuna: CUATRO
Estado: APROBADO

La presente certificación tiene vigencia de un (1) año a partir de su expedición y puede ser verificada su autenticidad a través del siguiente Link:

http://www.barrancabermeja-santander.gov.co/alcaldia/interfaces/sgl/consulta.php

Se expide a solicitud del interesado a los 21 dias del mes de Febrero de 2014.

FERNANDO ACUÑA RODRIGUEZ
Secretario de Gobierno Municipal

Esta Certificado es expedido de forma automatica, por lo cual no contiene sello de la Alcaldía Municipal.

Secretaría de Gobierno Municipal
Palacio Municipal
Carrera 9a No 49-43

UTADEO

La Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

CERTIFICA

Tejido Empresarial
Fortalecemos lazos en la región

QUE: **Dilia Morales Pineda**

Identificado(a) con la cédula de ciudadanía 63.470.119

Ha cursado y cumplido todos los requisitos académicos del seminario de capacitación en la solución

A5 - Estrategia Comercial y De Mercadeo

como parte de la empresa Cooperativa De Transportes Y Servicios Multiples Ltda

dentro del Proyecto Fortalecimiento del Tejido Empresarial para ESTIMULAR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, EL TEJIDO EMPRESARIAL Y EL EMPLEO EN LAS MIPYMES EN LAS ZONAS DONDE ECOPETROL TIENE OPERACIONES

Realizado entre septiembre y octubre de 2014 en la ciudad de Barrancabermeja

con una intensidad de 32 horas

En constancia, se firma en Bogotá D.C. a los 26 días del mes de noviembre de 2014

Secretario General
Fundación Universidad Jorge Tadeo Lozano

Director de Investigación, Creación y Extensión
Fundación Universidad Jorge Tadeo Lozano

ASOCAJAS UTADEO cámaras ECOPETROL

Este certificado se expide dentro del Convenio Marco de Colaboración No. 5211540 suscrito entre Ecopetrol, Confecámaras y la Unión Temporal Universidad Jorge Tadeo Lozano - Corporación Calidad

573

UTADEO

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

CERTIFICA

Tejido Empresarial
Fortalecemos lazos en la región

QUE: **DILIA MORALES PINEDA**

IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA 63.470.119

HA CURSADO Y CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DEL SEMINARIO DE CAPACITACIÓN EN LA SOLUCIÓN

B2 - DISPONIBILIDAD Y CALIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO

COMO PARTE DE LA EMPRESA COOPERATIVA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MULTIPLES LTDA

DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL PARA ESTIMULAR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, EL TEJIDO EMPRESARIAL Y EL EMPLEO EN LAS MIPYMES EN LAS ZONAS DONDE ECOPETROL TIENE OPERACIONES

REALIZADO ENTRE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2014 EN LA CIUDAD DE BARRANCABERMEJA

CON UNA INTENSIDAD DE 32 HORAS

EN CONSTANCIA, SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C. A LOS 26 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2014.

Secretario General
Fundación Universidad Jorge Tadeo Lozano

Director de Investigación, Creación y Extensión
Fundación Universidad Jorge Tadeo Lozano

ASOCAJAS UTADEO cámaras PETROL

ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE DENTRO DEL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN NO. 5211340 SUSCRITO ENTRE ECOPETROL, CONFECÁMARAS Y LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO - CORPORACIÓN CALIDAD

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
NIT. 860.029.924-7
Personería Jurídica Resolución 24185 del 23 de Dic. de 1958
2830 de 1964 de Mineducación y 0508 de 1968
de la Superintendencia Nacional de Cooperativas

CERTIFICA

Que: DILIA MORALES PINEDA
C.C. 63.470.119 de Barrancabermeja

Participó en: DIPLOMADO PROYECTO EDUCATIVO SOCIAL EMPRESARIAL - PESEM

Con una intensidad de 160 horas

En testimonio de ello se firma en Barrancabermeja a los 12 días del mes de octubre de 2013

Director de Sede

Coordinador

Jefe de Admisiones

Anotado al Folio No. 2311 del libro de Registro y Diplomas No.968283 1EI, Refrendado en Barrancabermeja el día 12 de octubre de 2013

ANALFE

Ideas

Acreditado por Densorial - Resolucion 012 - Registro 069 de 2001
Renovación Resolucion 081 de 2005

Certifica la participación activa de

DILIA MORALES PINEDA

Identificado con la Cédula de Ciudadania Nº 63.478.119

En el Curso

FORMACION BASICA EN ECONOMIA SOLIDARIA

Celebrado en

Bogotá. Primer Semestre del 2007

Con una Intensidad de 20 Horas Academicas

Según Folio 80 Expedido el dia 28 de Junio de 2007

B Nº [illegible]

DIRECTOR INSTITUTO DE EDUCACION

576

Banco AV Villas

NIT 860.035.827 - 5

AV VILLAS
NIT. 860.035.827-5
Carrera 13 No. 27-47, Piso 6
Teléfono 2419800 Ext. 5491

CERTIFICA QUE:

DILIA MORALES PINEDA, con la cédula de ciudadanía número 63470119, labora en esta entidad desde el día 27 de Septiembre de 1995, con contrato a término indefinido, ha desempeñado los cargos de Asesor Comercial y Subgerente, con las siguientes funciones:

ASESOR COMERCIAL

- Asesorar a clientes dando información, realizando promoción y venta de los diferentes productos de captación y colocación, además de los servicios prestados por AV Villas igualmente suministrar la documentación y demás elementos que sean requeridos para la correcta prestación de éstos.
- Realizar labor comercial con los clientes a través de llamadas telefónicas.
- Obsequiar a los clientes artículos promocionales, previa instrucción del gerente de la oficina.
- Dar a conocer a los clientes las ventajas y servicios que brindan las Tarjetas (Débito y Crédito),a través de los cajeros automáticos, cajeros CIRRUS, los puntos de pago de la Redeban Multicolor, establecimientos Credencial y Master-Card, Redes Compartidas y el sistema de Solución Canales.
- Difundir la ubicación de los puntos de pago de la Redeban Multicolor, los cajeros automáticos y las oficinas.
- Promover la utilización de la tarjeta débito entre los clientes que están haciendo fila en la oficina.
- Promover la utilización de los medios electrónicos como Internet, cajeros automáticos, Kioscos, audiovías y autobanco, y orientarlos en el uso de los mismos.
- Atender las inquietudes y reclamos de los tarjetahabientes, gestionando con el área correspondiente (División de Tarjetas, División de Operaciones, Gerencia Comercial, etc.) la información y soportes requeridos para absolverlos o solucionados, previo registro en el sistema CUR.
- Cumplir con las demás estrategias comerciales que se le indiquen.
- Colaborar con la ubicación telefónica de los clientes de la oficina, a fin de lograr la actualización de los datos, así como realizar gestión comercial y de mantenimiento de los mismos.
- Solicitar el diligenciamiento de los formatos vinculación de clientes, verificar su correcto diligenciamiento.
- Obtener firmas de pagaré y carta de instrucciones y/o autorización de descuento por nómina y todo lo relacionado con la constitución de garantías para clientes
- Realizar el proceso de apertura de cuenta y certificados a término, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Entregar y controlar los talonarios de apertura y/o reposición de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, efectuando el registro correspondiente.
- Recibir y mantener en custodia y con las debidas seguridades los títulos valor (CDT, Cheques, Tarjetas débito, libretas de ahorro, entre otros) y documentos numerados.
- Verificar diariamente el libro de control contra los existencias dejadas por los funcionarios de la jornada adicional.

SIS

Banco AV Villas

NIT. 860 035 827 - 5

- Mantener en custodia y con las debidas seguridades las Libretas de ahorro, tarjetas de registro de firmas.
- Mantener bajo custodia las Tarjetas Débito y Crédito y entregarlas al final del día al Subgerente Administrativo.
- Manejar y custodiar los sellos bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las normas establecidas para la prevención de lavado de activos
- Diligenciar y actualizar libros o registros de control bajo su cargo.
- Administrar y manejar con la debida seguridad la clave de acceso al sistema.
- Verificar la autenticidad de los documentos de identificación requeridos en los procesos de vinculación de clientes.

SUBGERENTE

- Recibir la tula y validar el movimiento recibido y documentos, radicar los memorandos recibidos y distribuir la correspondencia y firmar en señal de recibido, en ausencia temporal del Gerente.
- Manejar la caja menor y solicitar el reembolso respectivo.
- Autorizar los vales provisionales que soporten los gastos de caja menor.
- Revisar los recibos provisionales y los títulos valores para ser firmados por el Gerente.
- Revisar y mantener los equipos del sistema en línea provistos de insumos.
- Informar telefónicamente al Departamento de Producción y Centro de Cómputo sobre las "caídas" de Línea o fallas en el Cajero Automático
- Informar telefónicamente a Tesorería los totales de Cheques Girados y Cheques Recibidos, incluyendo el movimiento de la Jornada Adicional.
- Solicitar y autorizar los servicios de transportadora de valores cuando se requiera traslado de efectivo de la oficina al banco / centro de efectivo o viceversa.
- Custodiar y controlar el buen manejo de los activos de la oficina.
- Recibir, tramitar y revisar los traslados bancarios solicitados por el Cliente. Revisar el inventario de muebles y equipos de oficina, garantizando su adecuado uso y conservación
- Apoyar y garantizar el cumplimiento del programa Staffing y demás programas que se implementen para mejorar la operación de la oficina.
- Realizar los desbloqueos de Cuentas o Certificados que sean solicitados por las áreas de control en Dirección General.
- Manejar la cuenta de gastos, autorizaciones de viajes (en ausencia permanente del GERENTE), y el correspondiente abono en cuenta para el funcionario (Para monoplazas).
- Elaborar las relaciones de desembolsos de la cuenta de gastos (Para monoplazas)
- Capacitar, soportar y controlar las funciones de crédito y cartera del Asesor Comercial en ausencia permanente del Gerente
- Enviar diariamente las solicitudes y documentos al Centro de Crédito y Cartera
- Verificar que las solicitudes sean radicadas por el aplicativo correspondiente
- Alistar y empacar el movimiento en la tula incluyendo documentos de Jornada Adicional verificando el contenido y la remisión total del mismo.
- Elaborar la planilla de remisión de documentos para relacionar el contenido de la tula. Verificar diariamente a través del sistema el recibo de la totalidad de listados requeridos (ahorros y CDT, Cartera, etc.).
- Ordenar y archivar los listados de cuadre y demás listados que se deben generar en la Solución, de acuerdo con lo establecido en Manual Administrativo de Canales.
- Operar el sistema y el cajero automático de acuerdo con los procedimientos de los manuales vigentes.

Banco AV Villas

NIT 860.035.827 - 5

- Tramita modificaciones a cuentas de ahorro solicitudes por los clientes, previa validación de titularidad, diligenciamiento de formatos y registro en el sistema.
- Suministrar el saldo de su cuenta de ahorros, movimiento y extractos a solicitud del cliente, previa validación de titularidad.
- Organizar, custodiar y entregar los cheques devueltos y realizar la gestión comercial para entregar los cheques oportunamente.
- Puntear las relaciones de movimiento de cuentas de recaudo contra comprobantes durante el cuadre de la oficina y gestionar su envío a la oficina de radicación de la cuenta o a la Gerencia de Operaciones según el recaudo.
- Realizar los procesos de vinculación, actualización y modificación de clientes, tanto en el formato de vinculación de clientes como en el sistema.
- Asociar y desasociar cuentas de nómina, pago de proveedores y transferencia interbancarias.
- Elaborar y entregar los certificaciones de cuenta y de retención en la fuente que sean solicitadas por los clientes.
- Realizar la apertura, modificación, liquidación ó pago de rendimientos y cancelación de certificados efectuando los registros respectivos según normas y procedimientos vigentes.
- Cambiar periódicamente su clave de acceso a la Solución Canales.
- Desconectarse de la Solución Canales cuando se ausente del puesto de trabajo.
- Custodiar y controlar las existencias de títulos valor (Tarjeta Débito, Tarjeta Crédito, CDT, etc.) de acuerdo a lo establecido por el Banco.
- Entregar tarjetas débito y crédito nuevas y reexpedidas de acuerdo con las normas y procedimientos de Av Villas.
- Suministrar al cliente la instrucción para el manejo y seguridad de las tarjetas débito y crédito.
- Revisar el correcto diligenciamiento de la solicitud de tarjeta de credito y realizar el trámite correspondiente.
- Ubicar a los clientes que no han reclamado la tarjeta de crédito y coordinar su correspondiente entrega.
- Realizar el bloqueo de las tarjetas débito y crédito según los procedimientos vigentes.
- Recibir y diligenciar formularios de novedades por cambio de clave de tarjetas de crédito presentadas por los clientes y remitirlas a la Sección de Tarjeta de Crédito.
- Recibir y tramitar cancelación, solicitudes de aumentos de cupo, solicitudes de reposición y demás novedades de tarjetas de crédito de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Proyectar, radicar y generar los comprobantes de pago de avalúos de crédito.
- Entregar la forma "Orden de Avalúo" a los solicitantes de Créditos Directos y Subrogaciones entre individuales con la respectiva liquidación.
- Recibir al cliente, el comprobante de Consignación del valor del avalúo y entregarle la carpeta y los formatos para la radicación de la solicitud de crédito.
- Relacionar diariamente en el libro de control de avalúos, los documentos presentados por los clientes para la realización del avalúo.
- Diligenciar y entregar al cliente la Tarjeta de Radicación, para que este tenga la información necesaria para consultar el estado de su crédito.
- Asesorar y recibir de los clientes los documentos requeridos para solicitud de créditos.
- Entregar a los clientes las cartas de aprobación, gastos y negación, indicándole los trámites que deben realizar.
- Verificar la aprobación de las solicitudes y su trámite correspondiente ante el centro de crédito y cartera.
- Verificar que la información suministrada a los clientes en temas de crédito y cartera sea lo mas clara posible.

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

FORMACIÓN EMPRESARIAL

Certifica que

DILIA MORALES PINEDA
c.c. 63 470.119

asistió al programa

FUNDAMENTOS EN LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

realizado en convenio con

BANCO COMERCIAL AV VILLAS

los días 18, 19 de septiembre y 11, 12 de noviembre de 2005, con una duración de 32 horas

Director Formación Empresarial

Bogotá D.C., 6 de diciembre de 2005

Banco AV Villas

NIT. 860 035 827 - 5

- Efectuar el cuadre de la oficina y enviar soportes físicos según tipo de movimiento.
- Realizar el cuadre en batch ante ausencia del sistema o falla de los equipos.
- Realizar el inicio y cierre de canal y verificar totales en la oficina.
- Instruir y controlar el trabajo del personal a su cargo desde el punto de vista operativo y comercial.
- Realizar trimestralmente el inventario de útiles y papelería (talonarios, certificados, tarjeta débito, cheques, entre otros) para establecer la requisición de suministros.
- Controlar la suficiente provisión de papelería y solicitar el pedido de la oficina cada trimestre.
- Llevar mensualmente el registro detallado de los gastos para la elaboración de la respectiva relación (oficinas de país) y tramitar los cheques requeridos.(Monoplazas).
- Autorizar el ingreso del personal ajeno a la oficina, para los mantenimientos y/o revisiones necesarias, quienes estarán debidamente autorizados por la Dirección General o Regional, previa confirmación con el área o dependencia que lo haya enviado.
- Verificar la debida custodia y la entrega oportuna al cliente de sus cheques devueltos
- Supervisar la perfecta recepción y actualización de programas de la Solución Canales y de otros aplicativos.
- Controlar en las entregas de cargo los inventarios individuales de elementos y reportar las novedades por daños o faltantes al área correspondiente.
- Revisar y mantener actualizados los Manuales físicos y entregarlos completos al cargo entrante.
- Revisar, validar y reportar la recepción de títulos, tarjetas, claves y / o títulos valores. Realizar arqueos esporádicos y mensuales, sobre efectivo, títulos valor y documentos de control.
- Revisar las conciliaciones de movimiento establecidas y verificar la corrección de inconsistencias.
- Revisar y dar visto bueno a la relación de Cheques Girados diariamente.
- Realizar y revisar la relación del cuadre diario de remesas para su envío.
- Efectuar seguimiento y garantizar la aplicación de las remesas en la oficina destino.
- Validar los soportes requeridos para transacciones en efectivo superiores a diez millones de pesos.
- Confirmar telefónicamente con el titular de la cuenta, los retiros autorizados a terceros, según las normas establecidas.
- Realizar la validación del movimiento de ahorros, certificados, tarjetas y credencial del día anterior contra los listados de validación y / o directamente contra el sistema y luego enviarlos a microfilmación.
- Revisar, autorizar y enviar a grabar las modificaciones de datos restrictivos en la Tarjeta Registro de Firmas.
- Verificar al día siguiente los procesos de nómina y de proveedores que realizan los clientes a través del canal Internet (BBS).
- Revisar las expediciones y redenciones de los certificados de acuerdo con las normas establecidas.
- Tramitar la cancelación de la cuenta o certificado de depósito a término por causa de fallecimiento del titular.
- Bloquear en el sistema, aquellas cuentas que presenten alguna inconsistencia o tengan orden de embargo.

581

Banco AV Villas

NIT 860 035 827 - 5

Dada en Bogotá DC, a los veintinueve (29) días del mes de Agosto de dos mil ocho (2008)

Cordialmente,

MARTIN ENRIQUE CAMARGO CUELLAR
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
NOMINA

Rombo F

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:39:42 PM horas del 23/05/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63470119**

Apellidos y Nombres: **MORALES PINEDA DILIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25
barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700
ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

583

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 223605539

WEB
14:50:43
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de mayo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DILIA MORALES PINEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63470119:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotacion
Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que
anotaciones que figuren en el registro

584

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:54:16 horas del 23/05/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63470119,**
Apellidos y Nombres **MORALES PINEDA DILIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendra en consideración por la entidad o empresa **FUNDACION COLOMBIA COLLEGE**, con NIT **900159756-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

585

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación cc 63470119 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 22/06/2023 06:33 AM

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/05/2023 02:47:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63470119 DILIA MORALES PINEDA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **61339149** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

587

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14921563674

(415)7707212489984(8020) 000001492156367 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
6 3 4 7 0 1 1 9	2	Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja	2 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 3 4 7 0 1 1 9	1 9 9 5 0 9 1 0

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Barrancabermeja 0 8 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MORALES	PINEDA	DILIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
SERVICIOS PROFESIONALES	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Barrancabermeja 0 8 1

41. Dirección principal
CL 36 A 33 08 BRR CINCUENTENARIO

42. Correo electrónico diliamoralespineda@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 4 5 2 7 5 5 6 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 0 1 1 0 1	4 7 6 1	2 0 1 6 0 1 0 1	4 7 5 4	4 9 2 3	1 3 1 4	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 2 2	4 9																								

22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20													58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 06 - 22 / 07 : 15: 33

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MORALES PINEDA DILIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 22-06-2023 07:16:07AM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

580

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14921563674

(415)7707212489984(8020) **000001492156367 4**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
6 3 4 7 0 1 1 9	2	Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja	2 9	

Caracteristicas y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 0 6 0 8 0 3	
74. Numero de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 6 0 8 0 3	
77. No. Matrícula mercantil	6 1 5 2 8	
78. Departamento	6 8	
79. Ciudad/Municipio	2	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razon social de la sociedad o natural del exterior con EP

Fecha generación documento PDF: 22-06-2023 07:16:07AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

509

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 3 de 3 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14921563674

(415)7707212489984(8020) 000001492156367 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja 2 9	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de mensajería 5 3 2 0	
162. Nombre del establecimiento: DISTRIBUCIONES ONLINE		
163. Departamento: Santander 6 8	164. Ciudad/Municipio: Barrancabermeja 0 8 1	
165. Dirección: CL 36 A 33 08 BRR CINCUENTENARIO		
166. Número de matrícula mercantil: 6 1 5 2 9	167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 0 6 0 8 0 3	
168. Teléfono: 3 1 8 8 7 0 5 9 4 9	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento:		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 22-06-2023 07:16:07AM

590



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 63.470.119
MORALES PINEDA
APELLIDOS
DILIA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 29-JUN-1977
BARRANCABERMEJA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

10-SEP-1995 BARRANCABERMEJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-2701900-00429768-F-0063470119-20130403 0032619742A 1 7151781042