DATOS PERSONALES

NOMBRE:	DAGOBERTO BALLESTEROS HERRERA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	C.C 79.411.479 De Bogotá
LICENCIA DE CONDUCCIÓN:	CATEGORIA C-2
FECHA DE NACIMIENTO:	febrero 22 de 1967
LUGAR DE NACIMIENTO:	Cajamarca, Tolima
ESADO CIVIL:	Casado
DIRECCIÓN:	Calle 54Csur No 69A 28; Villa del Río
CIUDAD:	Bogotá D.C.
TELEFONO;	3123191696
CORREO ELECTRONICO:	oscarflystation@hotmail.com

PERFIL

Soy bachiller académico con experiencia en la realización de labores logística de eventos como auxiliar logístico, soy responsable y se me facilita el servicio al cliente.

ESTUDIOS

Estudios Primarios:	Escuela Distrital Monte Bello (1978) Carrera 2 Este # 27-57
Estudios Secundarios:	Colegio Nuevo Chile (I.E.D) (2015) Calle 56 # 72G-20 sur

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la Empresa:	Avance Organizacional Consultores SAS
Dirección:	Calle 60 # 19-19
Cargo:	Auxiliar logístico
Jefe Inmediato:	María Fernanda Piedrahíta
Teléfonos:	3100470
Fecha de Inicio de Labores:	12-08-2020
Fecha de Finalización:	31-10-2021

Funciones:

- Auxiliar Logístico apoyando los procesos de convocatoria de ciudadanos y empresarios.
- Apoyar la logística requerida para la consecución de espacios y puesta en marcha de los proyectos.
- Diligenciar los formatos y realizar el registro de evidencias fotográfico que soporten la realización de las actividades en su cargo.
- Realizar las labores logísticas de eventos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Coordinar la entrega de refrigerios y souvenirs de los eventos.
- Entregar a los ciudadanos el material definido por el proyecto.

Nombre de la Empresa:	Consorcio SISBEN IV Bogotá
Dirección:	Kr 28 # 42 30
Cargo:	Encuestador
Jefe Inmediato:	Daysis Zapata Perilla
Teléfonos:	3100470 / 3142481396
Fecha de Inicio de Labores:	23-03-2019
Fecha de Finalización:	19-12-2019

Nombre de la Empresa:	TAXI EXPRESS
Dirección:	Calle 13 # 44-09
Cargo:	Conductor
Jefe Inmediato:	Jorge Hernán Rodríguez
Teléfonos:	4111111 / 328959607
Fecha de Inicio de Labores:	03-03-2016
Fecha de Finalización:	28-02-2018

REFERENCIAS FAMILIARES

JACQUELINE HERRERA BRIÑEZ

Especialista en Administración Educativa

Docente I.E. Mayor de Mosquera

Teléfono:3115573808

JENNIFER ALEXANDRA BALLESTEROS

Asesora comercial del Banco Caja Social

Teléfonos: 31155455949 / 3138000 ext.19142

REFERENCIAS PERSONALES

FRANZ ALIRIO HERRERA REY

Especialista en Arte y Folclor; Universidad de San Buenaventura

Pensionado de la Secretaria de Educación de Bogotá D.C.

Teléfono: 3118987736

JORGE HERNAN RODRIGUEZ



Ingeniero de Sistemas

Teléfono: 3128959607

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

Colegio Nuevo Chile

Institución Educativa Distrital

Autorizado por la secretaria de Educación de Bogotá D.C., según Resolución No. 4653 del 21 de Noviembre de 2007.

Confiere a :

Dagoberto Ballesteros Herrera

Identificado (a) con Documento de identidad No.79411479

El título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigente.

Richard John Ladino Ladino
Rector

Olga Liliana Benavides Gallego
Secretaria Académica

Registro Interno Libro 3, Acta No. 22 Folio 25

Dado en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de noviembre de 2015.

No se requiere registro de la Secretaria de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el MEN y 2150 del 5 de diciembre de 1995 ,Presidencia de la República.

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S BIC

NIT 800.131.690-6

CERTIFICA QUE

El señor DAGOBERTO **BALLESTEROS HERRERA** identificado con documento No. 79.411.479 de Bogotá, presto servicios para esta empresa como **AUXILIAR LOGÍSTICO**, desde el 12 de agosto de 2020 al 31 de octubre de 2021, mediante un contrato de prestación de servicios

Dentro de las obligaciones contractuales están:

- Apoyar los procesos de convocatoria de ciudadanos y empresarios.
- Apoyar la logística requerida para la consecución de espacios y puesta en marcha de los proyectos
- Diligenciar los formatos y realizar el registro de evidencias y fotográfico que soporten la realización de las actividades a su cargo.
- Realizar las labores logísticas de eventos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Coordinar la entrega de refrigerios y souvenirs de los eventos
- Entregar a los ciudadanos el material definido por el proyecto.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022)

Atentamente,

MARÍA FERNANDA PIEDRAHITA T.

Directora Administrativa