

Fecha D M A	Empleo o cargo al que aspira
--------------------	------------------------------

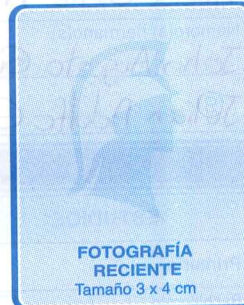
I. INFORMACIÓN GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972
Art. 5 Convenio 111 OIT.

Apellido(s) del aspirante Guzmán Ortiz		Nombre(s) del aspirante Diana Cristina Gu	
Fecha de nacimiento D M A 01 11 1976		Lugar de nacimiento Popayán (Cauca)	
Dirección domicilio / Barrio Cl. 152 No. 48-04 Mazuren 03		Ciudad Bogotá	
Teléfono 5486983		N°. Celular 3016440312	
Correo electrónico dianacguzman@gmail.com		Nacionalidad Colombiana	
Profesión, ocupación u oficio Ingeniera de Sistemas		(*) Estado civil Separada	Años de experiencia laboral 19 años

DOCUMENTACIÓN (**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: ☒ No. 52376881	(**) Libreta militar No. —	Primera clase: ☐
Extranjería: ☐ Expedida en: Bogotá	Distrito No. —	Segunda clase: ☐
Tarjeta profesional No. —	¿Tiene vehículo? ☒ Sí ☐ No	Licencia de conducción No. 10012498038
		Categoría B1



II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

Soy ing. de Sistemas con especialización en Proyectos Informáticos, conocimientos amplios y excelente experiencia en admon. de Riesgo Operativo, Prevención LAFT, Protección de datos Personales, Control Interno, Certificaciones como Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento en FIBA, y en Seguridad de la Información. Responsable, comprometida, receptiva, buen trato interpersonal.

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Sí ☒ No ☐	¿En qué empresa? Corredor Empresarial S.A.	Empleado ☒ Independiente ☐	Tipo de contrato Indefinido
¿Trabajó antes en esta empresa? Sí ☐ No ☒	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Sí ☐ No ☒	Fecha D M A — — —	¿Conoce a alguien de esta empresa? Sí ☒ No ☐
Nombre Todos		Dependencia todos	
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Sí ☐ No ☒	Nombre —	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio ☐ Amigo ☐ Redes Sociales ☐	
Dependencia —		Por medio de agencia ☐ Otro ☒ ¿Cuál? Casa Talentos	
¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Sí ☒ No ☐	Vive en casa: ¿Familiar? ☐ ¿Propia? ☒ ¿Alquilada? ☐	Nombre del arrendador —	Teléfono —
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Sí ☐ No ☒	Describalo e indique su valor mensual —		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? \$ 10'000.000
¿Por qué conceptos? —		¿Cuánto es su aspiración salarial? \$ 12'000.000	
¿Cuál es su principal afición? Ver Películas		¿Practica algún deporte? ☐ Sí ☒ No	
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? Sí ☐ No ☒ ¿Cuál(es)? —			

632030399

7 702124 007813 >

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre de la empresa ATH.		Actividad Económica Grass No 87-S1.		Dirección 745 1616.		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Subdirectora de Riesgos		Área del cargo Riesgos.		Fecha Ingreso 23 M 05 2013	Fecha Retiro 26 M 06 2016	Sueldo Inicial \$ 7.520.000	Sueldo Final \$ 9.350.000
Funciones realizadas Gestionar los sistemas de admon de Riesgos (operatividad LAFT, Sox, Continuidad del Negocio).							
Nombre de su jefe inmediato Nataly Tabares.				Cargo Directora de Riesgos y Seg. Infor			
Logros obtenidos Creación de una nueva metodología integral de Riesgo.							
Tipo de contrato:		Indefinido ☒ ¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa ☒ Otro ☐ ¿Cuál?			
Fijo ☐		37 meses		Contrato por medio de agencia ☐			
Horario de trabajo:		Tiempo completo ☒ 1/2 Tiempo ☐		Por horas ☐		Jornada: Diurna ☒ Nocturna ☐ Otra jornada ☐	
Motivo del retiro Reestructuración							

Nombre de la empresa Colombia Hovil (Tigo)		Actividad Económica Gr 9 No 99-02		Dirección 3303000		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Especialista en Riesgos MFS		Área del cargo Riesgos.		Fecha Ingreso 26 M 10 2010	Fecha Retiro 27 M 05 2013	Sueldo Inicial \$ 5000.000	Sueldo Final \$ 5.549.601
Funciones realizadas Diseñar e implementar el SARLAFT en Seru Hovils Financieros.							
Nombre de su jefe inmediato Elkin Rubides.				Cargo Gerente.			
Logros obtenidos Aprobación del Sist. LAFT.							
Tipo de contrato:		Indefinido ☒ ¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa ☒ Otro ☐ ¿Cuál?			
Fijo ☐		29 meses.		Contrato por medio de agencia ☐			
Horario de trabajo:		Tiempo completo ☒ 1/2 Tiempo ☐		Por horas ☐		Jornada: Diurna ☒ Nocturna ☐ Otra jornada ☐	
Motivo del retiro Oportunidad Laboral							

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores				
1.	Nombre Juanita León	Ocupación Empleada.	Dirección Cl. 152 No 58c-50	Teléfono 311 5794642.
2.	Nombre Juan Carlos Gonzalez	Ocupación empleado	Dirección Av. 26 No. 68B-34	Teléfono 313 4249086
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente				
1.	Nombre Alicia Ortiz Almanza.	Ocupación Pensionada.	Dirección Cl. 150 No 50-68.	Teléfono 3002264126.
2.	Nombre Lyda Terecita Guzmán Breyes	Ocupación Pensionada.	Dirección Popayán.	Teléfono 3104191535.

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.



Nota importante Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.	Certificación Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T., Art. 62 Num. 1º) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).	Firma del solicitante C.C. 52376881
---	---	--

1. <u>Nombre del participante</u> 2. <u>Apellido</u> 3. <u>Fecha de nacimiento</u> 4. <u>Sexo</u> 5. <u>Profesión</u> 6. <u>Estado civil</u> 7. <u>Domicilio</u> 8. <u>Teléfono</u> 9. <u>Correo electrónico</u> 10. <u>Observaciones</u>	
---	--

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	CONTRATO LABORAL CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	Código: GTH-AL-FR-01
		Versión: 2.0
		Fecha: Mayo 2013

NOMBRE DEL EMPLEADOR:	CORREDOR EMPRESARIAL S.A.		
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	AV CALLE 26 No. 69D-91 CENTRO EMPRESARIAL ARRECIFE OFICINA 802- Bogotá		
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	POPAYAN (CAUCA), 1 DE NOVIEMBRE DE 1976		
CEDULA DE CIUDADANIA:	52.376.881	EXPEDIDA EN:	BOGOTA D.C.
DIRECCION DEL TRABAJADOR:	CALLE 152 N°48-04		
TELEFONOS DEL TRABAJADOR:	3016440312		
CARGO :	GERENTE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO		
LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES:	AV CALLE 26 No. 69D-91 CENTRO EMPRESARIAL ARRECIFE OFICINA 802- Bogotá		
SALARIO:	\$ 10.157.000		
PERIODO DE PAGO:	Mensual		
FECHA INICIACIÓN CONTRATO:	DIA: 10	MES: ENERO	AÑO: 2018

Entre **CORREDOR EMPRESARIAL S. A.**, representada legalmente por la suplente **NURY DEL SOCORRO ZAPATA ZAPATA**, sociedad que en adelante y para los efectos de este contrato se denominará simplemente **EL EMPLEADOR** y de otra **DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, de las condiciones civiles ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO**, regido en lo general por las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo Colombiano, y en lo especial, por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES: **EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales de **EL TRABAJADOR** y éste se obliga: a) A poner en forma exclusiva al servicio de **EL EMPLEADOR**, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del cargo para el que ha sido contratado, así como en las labores anexas y complementarias del mismo, y si **EL TRABAJADOR** desempeña sus funciones en las áreas de comercialización, se incluyen sin limitación, la oferta, promoción, labores para el perfeccionamiento y recaudo de dineros propios de los productos que vende, distribuye o comercializa **EL EMPLEADOR**, con el mayor cuidado y diligencia posibles y de acuerdo con las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de **EL EMPLEADOR**, o sus representantes y de sus superiores; b) Asistir todos los días laborales puntualmente al sitio de trabajo cumpliendo la Jornada laboral completa, salvo justas causas debidamente comprobadas que lo impidan o justifiquen; c) Cumplir de modo estricto y minucioso las obligaciones especiales previstas en el Artículo 58 del Código Sustantivo de Trabajo, que para todos los efectos se considera incorporado a este Contrato;

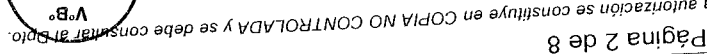
Fecha de Actualización: Mayo 2013

Página 1 de 8

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Dpto. Jurídico CORREDOR EMPRESARIAL S.A.

INFORMACIÓN PRIVADA O DE USO INTERNO





 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.		CONTRATO LABORAL CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	Código: GTH-AL-FR-01 Versión: 2.0 Fecha: Mayo 2013
--	--	---	--

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	CONTRATO LABORAL CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	Código: GTH-AL-FR-01
		Versión: 2.0
		Fecha: Mayo 2013

cuenta propia en labores que tengan que ver con la prestación del servicio contratado; f) atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes de los que le encomiende **EL EMPLEADOR**; g) autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de **EL EMPLEADOR**, o de sus socios o negociar bienes o mercancías de **EL EMPLEADOR** en provecho propio; h) retener dinero o documentos o hacer efectivos cheques, ordenes de tarjetas de crédito o giros de cualquier tipo, recibidos para **EL EMPLEADOR**; i) presentar documentos falsos o cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; j) aceptar o solicitar contraprestaciones o dádivas a los clientes o proveedores de **EL EMPLEADOR** a cambio de favores o tratamientos especiales; k) solicitar préstamos o ayuda económica a los clientes de **EL EMPLEADOR**, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase, sin la previa autorización escrita de **EL EMPLEADOR**; l) dedicarse a la actividad de venta de bienes, servicios, promocionar rifas, o préstamos de dinero dentro de las instalaciones de **EL EMPLEADOR**; m) retirar de las instalaciones donde funcione la empresa, elementos, máquinas y útiles de propiedad de **EL EMPLEADOR**, o que bajo cualquier modalidad se encuentren en sus instalaciones, sin su autorización expresa y en general, no someterse a las medidas de seguridad industrial y a las normas de control indicadas por **EL EMPLEADOR**; n) En el evento que **EL TRABAJADOR** sea dotado por **EL EMPLEADOR** con aparato de telefonía móvil celular, deberá devolverlo cuando se le requiera, de ninguna forma podrá darle a éste servicio un uso diferente al autorizado por **EL EMPLEADOR**, o contrario a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el uso de esta tecnología. En todos los casos, a falta de estipulación expresa y escrita entre las partes, se entenderá que la prestación del servicio de telefonía móvil celular, su conexión y el suministro del aparato Terminal de usuario de telefonía móvil celular constituye el suministro de un elemento de trabajo, el cual podrá ser entregado o retirado a **EL TRABAJADOR** a voluntad de **EL EMPLEADOR**, a su libre criterio y que en todo caso, deberá ser devuelto por **EL TRABAJADOR** a **EL EMPLEADOR**, a la terminación del presente contrato; o) cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación de **EL EMPLEADOR**; y p) en relación con los bienes y servicios que comercializa **EL EMPLEADOR**, le queda expresamente prohibido: (i) hacer propaganda pública o privada de los bienes o servicios que comercializa **EL EMPLEADOR**, sin su expresa autorización o en condiciones diferentes de las que éste le indique; (ii) extender o usar recibos, comprobantes, formularios o documentos de **EL EMPLEADOR** sin autorización expresa para ello; (iii) indicar o interceder ante **EL EMPLEADOR** respecto a cualquier persona o cliente para que se le conceden condiciones especiales de venta, comercialización o pago; (iv) servir de codeudor, fiador, avalista o garante de cualquier manera, de un cliente de **EL EMPLEADOR**; **CLÁUSULA TERCERA LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.** La labor aquí contratada la prestará **EL TRABAJADOR** en la ciudad antes señalada, en los lugares o sitios que para el efecto le indique **EL EMPLEADOR**, que igualmente podrá disponer que **EL TRABAJADOR** preste sus servicios de manera temporal en otra ciudad o

Fecha de Actualización: Mayo 2013

Página 3 de 8

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al **ÁREA DE CALIDAD** para verificar su vigencia.
INFORMACIÓN PRIVADA O DE USO INTERNO





los gastos de viaje y permanencia por los días que dure ese desplazamiento no definitivo de acuerdo con las tablas y lineamientos que determine EL EMPLEADOR, sin que dicho reconocimiento se constituya salario. Las partes podrán convenir que el trabajo se preste de manera permanente en lugar distinto del inicialmente contratado. CLÁUSULA CUARTA JORNADA DE TRABAJO. EL TRABAJADOR se obliga a laborar en las jornadas, los turnos y dentro de las horas mínimas señaladas por EL EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Si EL TRABAJADOR desempeñare un cargo de dirección, confianza y/o manejo, éste está excluido de la regulación sobre jornada máxima legal y deberá trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras. **Parágrafo Primero: Si EL TRABAJADOR no desempeña un cargo de dirección, confianza y/o manejo, todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme a la Ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, o en día domingo o festivo EL EMPLEADOR a través de su representante legal o quien quede expresamente delegado para tal fin, deberá autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta del mismo a EL EMPLEADOR por escrito, a más tardar al día hábil siguiente de haber sido ejecutado, en consecuencia, EL EMPLEADOR, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado, como quedo dicho. **Parágrafo Segundo: La circunstancia de que EL EMPLEADOR, voluntariamente pudiese disponer que la jornada semanal de trabajo sea en algunos eventos inferior a cuarenta y ocho (48) horas semanales, no significa la reducción definitiva de la jornada máxima legal. Por tanto, EL EMPLEADOR puede en cualquier momento señalar trabajo durante las horas restantes o los sábados para completar así la jornada máxima semanal de orden legal. Esa modificación para completar las cuarenta y ocho (48) horas semanales no podrá considerarse como desmejora en las condiciones laborales de EL TRABAJADOR. **Parágrafo Tercero: Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ídem. CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN. EL EMPLEADOR, reconocerá y pagará como retribución por los servicios de EL TRABAJADOR, el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas anteriormente. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que EL TRABAJADOR devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos,******

	CONTRATO LABORAL CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	Código: GTH-AL-FR-01
		Versión: 2.0
		Fecha: Mayo 2013

constituyen remuneración ordinaria y el 17.5% restante, está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo: Las partes acuerdan expresamente que los dineros que **EL EMPLEADOR** pudiese pagar directamente a las instituciones académicas donde **EL TRABAJADOR** pudiese recibir patrocinio o capacitación, no constituye factor de salario para ningún efecto legal en particular por cuanto los valores que benefician al empleado no se originan en la prestación directa de servicios.

CLÁUSULA SEXTA DESCUENTOS. Si durante la vigencia de este Contrato de Trabajo, o al momento de su terminación por cualquier causa, **EL TRABAJADOR** tuviere a su cargo y a favor de **EL EMPLEADOR**, obligación pecuniaria alguna por concepto de: a) préstamos personales para vivienda o calamidad doméstica b) dineros que se le hubieren confiado para su recaudo o manejo y que hubiese dispuesto de ellos sin autorización expresa de **EL EMPLEADOR**, c) anticipos de salario o de comisiones, valores no legalizados por viáticos, valores de gastos de movilización y representación sin causar u obtenidos en forma fraudulenta o irregular, d) perjuicios causados a clientes o usuarios, e) valores pagados sin justificación o por error, f) valores originados en la pérdida, daño y/o utilización indebida de equipos de cómputo, o cualquier bien recibido para desarrollar la labor contratada, teléfonos, llamadas, herramientas o dotación de trabajo, g) gastos o egresos realizados y no autorizados por **EL EMPLEADOR**, y en general por cualquiera que sea el concepto o la causa de su obligación, **EL TRABAJADOR** autoriza expresamente a **EL EMPLEADOR**, para descontar la totalidad de lo debido de sus salarios, vacaciones, comisiones, honorarios, bonificaciones, prestaciones sociales y demás derechos laborales.

CLÁUSULA SÉPTIMA. TERMINO DE DURACION Y PERIODO DE PRUEBA. El presente contrato de trabajo es a término indefinido por lo que las partes acuerdan un período de prueba de dos (2) meses que no es superior al establecido para este contrato en la parte inicial del artículo 78 del Código Sustantivo de Trabajo, lapso dentro del cual cualquiera de las partes podrá unilateralmente, darlo por terminado sin que se origine ningún tipo de indemnización por causa de su terminación de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

CLÁUSULA OCTAVA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO Y JUSTAS CAUSAS: El contrato de trabajo termina cuando en desarrollo de la relación laboral ocurra una o más de las situaciones descritas en el artículo 61 del Código Sustantivo de Trabajo subrogado por el Artículo 5º. De la Ley 50 de 1990. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato de trabajo, el incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones aquí establecidas, así como las previstas en el Artículo 7º del Decreto 2.351 de 1965 y además, por parte de **EL EMPLEADOR**, el incumplimiento de **EL TRABAJADOR** de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente contrato y las previstas en el Reglamento Interno de Trabajo. Las partes de antemano califican de faltas especialmente graves las violaciones de las "**PROHIBICIONES ESPECIALES A EL TRABAJADOR**" determinadas en la Cláusula Primera. Así mismo, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 6 del precitado Artículo 7 del Decreto 2.351 de 1965, se considerará también como justa causa

Fecha de Actualización: Mayo 2013

Página 5 de 8

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar a la Oficina de Calidad para verificar su vigencia.
INFORMACIÓN PRIVADA O DE USO INTERNO





es lícita y la ejercen dentro de los marcos legales. b) Los recursos que poseen provienen de actividades DECIMA PRIMERA.- SARLAFT: Las partes declaran que: a) La actividad, profesión u oficio que realizan otro contrato verbal o escrito celebrado por EL EMPLEADOR con EL TRABAJADOR. CLAUSULA verbal o escrita, sobre toda negociación previa y reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier presente contrato constituye el acuerdo único y total entre las partes y prevalece sobre cualquier propuesta contrato y cobrar los perjuicios que le sean causados. CLAUSULA DECIMA. CONTRATO ÚNICO. El perjuicio a CORREDOR EMPRESARIAL S.A. En caso de violación por parte del TRABAJADOR de la mercado, secretos industriales o comerciales, o cualquiera información cuya divulgación pueda generar manera la información sobre las operaciones, sistemas operativos, software, desarrollos, estrategias de de él se realizan, se registrará bajo estrictas normas de confidencialidad, sin que pueda revelar de ninguna su ejecución y todo lo que tenga que ver con las operaciones, actuaciones o actividades que en virtud contrato de trabajo. CLAUSULA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD. Se dispone que el presente Contrato, así se lo hará saber dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes y le comunicará la terminación del presentar o si EL EMPLEADOR no quedare satisfecha con las justificaciones de EL TRABAJADOR, pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, y si éstos no se cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas a efecto de que EL TRABAJADOR considera que aun subsiste el deficiente rendimiento laboral de EL TRABAJADOR, presentará a éste un lapso no inferior a ocho (8) días hábiles; si hechos los anteriores requerimientos EL EMPLEADOR TRABAJADOR dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un al siguiente procedimiento: CORREDOR EMPRESARIAL S.A., EL EMPLEADOR, requerirá a EL DE EL TRABAJADOR" y con "EL RENDIMIENTO PROMEDIO EN LABORES ANALOGAS", se centrará consistente en el "DEFICIENTE RENDIMIENTO DEL TRABAJO EN RELACION CON LA CAPACIDAD Parágrafo: La justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte de EL EMPLEADOR, dinero, entre otras, parecidas, similares o asimilables, dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR, a cualesquier actividad de venta, compra, canje de bienes y/o servicios, promoción de rifas, préstamos de penales que pueden adelantarse ante las autoridades respectivas; b) que EL TRABAJADOR se dedique compromete a ponerlos inmediatamente a disposición de éste. Lo anterior, sin perjuicio las acciones bienes o dinero, se entiende que éstos corresponden a EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR se a la que tiene derecho en virtud del contrato de trabajo. Si en todo caso EL TRABAJADOR recibiere exija por cualquier medio, dinero, regalo, dádiva, o favor, distinto de la remuneración salarial o prestacional laboral con EL EMPLEADOR o para cumplir o dejar de cumplir las labores asignadas, reciba, solicite o partes califican como gravísimas: a) que EL TRABAJADOR en razón de sus funciones o de su vinculación pago de indemnizaciones, cuando EL TRABAJADOR cometa alguna de las siguientes faltas que las para terminar unilateralmente el contrato de trabajo por parte de EL EMPLEADOR, sin previo aviso y sin

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.		CONTRATO LABORAL CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	
Código: GTH-AL-FR-01		Versión: 2.0	
Fecha: Mayo 2013			

	CONTRATO LABORAL CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	Código: GTH-AL-FR-01
		Versión: 2.0
		Fecha: Mayo 2013

que no se encuentran dentro de las contempladas en el Código Penal Colombiano como ilícita. c) Los recursos que se derivan del vínculo comercial entre las partes no serán destinados a ninguna actividad ilícita incluida la financiación de actividades terroristas. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En caso que alguna de las partes genere algún tipo de riesgo relacionado con el lavado de activos o la financiación del terrorismo así como sus riesgos asociados, es causal suficiente para que la otra parte, de por terminado de manera unilateral el presente contrato, sin que por este hecho se deba cancelar indemnización alguna.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES ESCRITAS. Cualquier modificación que acuerden las partes al presente Contrato de Trabajo, deberá hacerse constar por escrito, anotada a continuación de su texto; sin dicha formalidad se reputará inexistente, de tal forma que se tienen por excluidas cualquier estipulación verbal que pudiese entenderse, o no, como modificatorias del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. DIVISIBILIDAD DEL CONTRATO. El sentido en que una cláusula o disposiciones del presente contrato puedan producir algún efecto se preferirá a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno. Sin embargo, la ineficacia, inexistencia, nulidad o inaplicabilidad de alguno o varios de los apartes del contrato, no afectarán su validez integral y las partes deberán darle cumplimiento a las demás disposiciones, a menos que: a) éstas disposiciones restantes dependan materialmente de los apartes ineficaces, inexistentes, nulos o inaplicables; o b) se alteren de manera sustancial las obligaciones esenciales y principales a cargo de las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. TÍTULOS DE LAS CLAUSULAS. Los títulos dados a las cláusulas del presente contrato sólo cumplen propósitos de referencia y en ningún caso deberán ser tenidas en cuenta para interpretar el contenido del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUJECCIÓN A LA LEY. Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la Ley Colombiana y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro del espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

CLAUSULA DECIMA SEXTA CLAUSULAS ADICIONALES: En desarrollo del artículo 61 del Código Sustantivo de Trabajo subrogado por el artículo 5 de la Ley 50 de 1990 y concordante con lo descrito en la parte inicial de la CLAUSULA SEPTIMA del presente contrato las partes de común acuerdo, deciden pactar y suscribir la siguiente cláusula adicional al contrato de trabajo: En razón a que el objeto de la presente contratación es desarrollar las licencias o concesiones otorgadas a la sociedad, para la explotación de los diferentes productos que la compañía maneja y no obstante por tratarse el presente contrato de duración indefinida, NO habrá lugar a reconocimiento y pago de indemnización alguna cuando la terminación del contrato de trabajo ocurra como consecuencia de la terminación de alguna de las concesiones por cualquier circunstancia.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: Para los efectos previstos en el Artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo actualmente vigente, expresamente se conviene que los beneficios, bonificaciones o auxilios habituales u ocasionales, en dinero o especie, que concediere EL EMPLEADOR al TRABAJADOR por mera liberalidad, no constituyen salario;

Fecha de Actualización: Mayo 2013

Página 7 de 8

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Jurista de Calidad para verificar su vigencia.

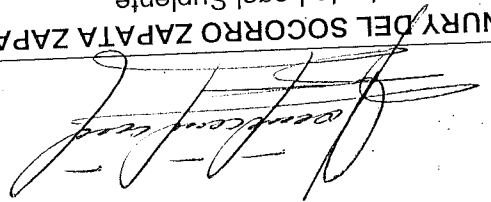
INFORMACIÓN PRIVADA O DE USO INTERNO



 CORRECTOR EMPRESARIAL S.A.		CONTRATO LABORAL CORRECTOR EMPRESARIAL S.A.
Código: GTH-AL-FR-01		Versión: 2.0
Fecha: Mayo 2013		

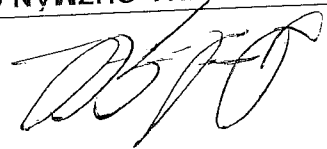
particularmente se incluye dentro de este acuerdo todo eventual suministro de alimentación o vivienda, el monto que exceda de lo que en cualquier tiempo hubieren valorado las partes por estos conceptos, el suministro de los mismos a bajo precio así como cualquier bonificación, prima extralegal, de vacaciones, de servicios o de navidad, viáticos, sin que lo antes expresado configure obligación para EL EMPLEADOR. Para todos los efectos de este contrato se deja claramente establecido que EL TRABAJADOR empezó a laborar para EL EMPLEADOR, del día diez (10) del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018). De este contrato se han extendido un (1) ejemplar con copia en original del mismo tenor literal, con destino a cada una de las partes, las cuales firman ante testigos en la Ciudad de Bogotá D. C., el día diez (10) del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018).

EL EMPLEADOR:



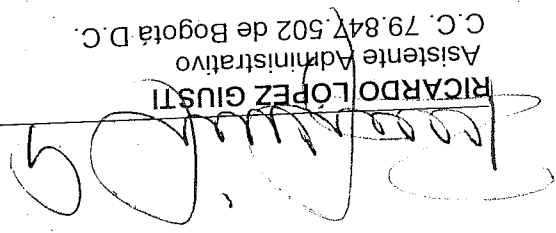
NURY DEL SOCORRO ZAPATA ZAPATA
 Representante Legal Suplente
 C.C. 43.428.147 de Bello (Antioquia)

TESTIGOS:



DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ
 El trabajador
 C.C. 52.376.881 de Bogotá D.C.

GERMAN ALBERTO SEGURA VÁSQUEZ
 Gerente Comercial
 C.C. 79.602.841 de Bogotá D.C.



RICARDO LÓPEZ GIUSTI
 Asistente Administrativo
 C.C. 79.847.502 de Bogotá D.C.





CORREDOR  EMPRESARIAL S.A.	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Código: GTH-AL-FR-01
		Versión: 2.0
		Fecha: Mayo 2013

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CELEBRADO ENTRE CORREDOR EMPRESARIAL S.A. Y EL TRABAJADOR

Entre **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, sociedad comercial legalmente constituida mediante Escritura Pública número 2702 del 17 de septiembre del año 2008 otorgada en la Notaría 33 del Círculo de Bogotá y actualmente vigente de conformidad con las leyes colombianas, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente en calidad de suplente por **NURY DEL SOCORRO ZAPATA ZAPATA** mayor de edad, vecina de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.428.147 de Bello (Antioquia), por una parte y de la otra, **DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ** mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogotá D.C. de aquí en adelante **EL TRABAJADOR**, hemos convenido celebrar el presente Acuerdo de Confidencialidad que tiene como finalidad establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información a la que tendrá acceso **EL TRABAJADOR** en virtud del desarrollo del contrato laboral, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

- Que **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.** posee determinada información verbal o escrita, en general de carácter mercantil que puede incluir entre otros, planes de proyectos, inversión y desarrollo, información técnica y financiera, planes de productos y servicios, información de precios, análisis y proyecciones, especificaciones, diseños, dibujos, software, datos, prototipos know how, marcas, patentes, propiedad intelectual y otras informaciones de negocios o técnicas.
- Que el presente Acuerdo de Confidencialidad tiene como finalidad establecer el uso y la protección de la información que se ha entregado y se entregara por parte **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.** al **TRABAJADOR**.
- De conformidad con lo anterior y con el propósito de proteger la Información Confidencial, **EL TRABAJADOR** se somete a las siguientes:

ESTIPULACIONES

CLAUSULA PRIMERA: INFORMACION CONFIDENCIAL

Información Confidencial significa cualquier información técnica, financiera, comercial y estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros, o condiciones financieras, comerciales y contractuales de **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, la cual haya sido catalogada, marcada o anunciada o no como confidencial por **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.** Complementariamente y para los efectos del presente Acuerdo, **EL TRABAJADOR** acuerda en manifestar expresamente desde ya, que las Bases de Datos Corporativas, planes de proyectos, inversión y desarrollo, información técnica y financiera, planes de productos y servicios, información de precios, análisis y proyecciones, especificaciones, diseños, dibujos, software,

Fecha de Actualización: Mayo 2013

Página 1 de 5

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Dpto. de Calidad para verificar su vigencia.
INFORMACIÓN PRIVADA O DE USO INTERNO



 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.				
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	<table><tr><td>Código: GTH-AL-FR-01</td></tr><tr><td>Versión: 2.0</td></tr><tr><td>Fecha: Mayo 2013</td></tr></table>	Código: GTH-AL-FR-01	Versión: 2.0	Fecha: Mayo 2013
Código: GTH-AL-FR-01				
Versión: 2.0				
Fecha: Mayo 2013				

datos, prototipos know how, marcas, patentes, propiedad intelectual y otras informaciones de negocios o técnicas utilizadas por **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, en el desarrollo de su objeto social tiene el carácter de información confidencial. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del presente Acuerdo, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos del mismo.

CLASULA SEGUNDA: OBJETO

En virtud del presente acuerdo **EL TRABAJADOR** se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros, que reciba de **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

CLASULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. La Información Confidencial no puede ser utilizada por **EL TRABAJADOR** en detrimento de **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, o para fines diferentes a los establecidos en el presente Acuerdo ya que sólo podrá utilizarse en relación con los temas que se desarrollen en virtud del contrato laboral amparados por el presente Acuerdo de Confidencialidad.
2. **EL TRABAJADOR** no distribuirá, publicará o divulgará la información confidencial a persona alguna que no posea relación directa o indirecta con **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**
3. **EL TRABAJADOR** solo utilizará la información para los temas necesarios para el desarrollo del contrato laboral y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. Sin el consentimiento previo y escrito de **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, **EL TRABAJADOR** no revelará información confidencial. Lo anterior, sin perjuicio de la excepción de la responsabilidad por caso fortuito debidamente comprobado.
5. Toda información, sea confidencial o no, seguirá siendo propiedad exclusiva de **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, y será devuelta, junto con todas las copias que de ella se hubieren hecho, dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud efectuada por parte de **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**

CLASULA CUARTA: PROPIEDAD

EL TRABAJADOR por este acto acusa recibo y acuerda que toda información confidencial de **EL TRABAJADOR** EMPRESARIAL S.A., es propiedad exclusiva de ésta y que será utilizada únicamente en virtud del desarrollo del contrato de trabajo y amparada por el presente acuerdo de confidencialidad. La información confidencial de **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, deberá ser tratada como tal y resguardada bajo este aspecto por **EL TRABAJADOR**, durante el término de duración del contrato de trabajo y un año más partir de su terminación. **EL TRABAJADOR** no adquirirá derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por la otra parte.



CORREDOR  EMPRESARIAL S.A.	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Código: GTH-AL-FR-01
		Versión: 2.0
		Fecha: Mayo 2013

Parágrafo Primero: EL TRABAJADOR reconoce que todos los trabajos de autoría llevados a cabo por la Empresa son sujetos a la dirección de la Empresa y su control y dichos trabajos constituyen una función contratada de conformidad al Contrato Laboral. Toda la Información o Material Confidencial, creada, inventada, concebida o descubierto por EL TRABAJADOR que este sujeto a derechos de autor explícitamente, como se considera, por EL TRABAJADOR, corresponde a trabajos propios de la labor contratada y son de propiedad de CORREDOR EMPRESARIAL S.A.

CLAUSULA QUINTA: CUSTODIA

EL TRABAJADOR garantiza que aplica las mismas medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial o patentada y aceptan que protegerá la información confidencial de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. Se conviene que toda la información confidencial sea guardada por EL TRABAJADOR en un lugar con acceso limitado únicamente a los representantes y jefes inmediatos.

CLAUSULA SEXTA: SANCION

La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo, además del pago de una multa que resultará de la evaluación de los perjuicios que se causen independientemente de aquellos que se determinen en virtud de la cláusula compromisoria del contrato o de las acciones judiciales correspondientes sin perjuicio de que CORREDOR EMPRESARIAL S.A. pueda, adicionalmente, iniciar las acciones comerciales y penales a que haya lugar para la reclamación de indemnización de perjuicios ocasionados con la violación a la Confidencialidad aquí suscrita.

CLAUSULA SEPTIMA: NO - OTORGAMIENTO DE DERECHOS

La entrega de información, sea confidencial o no, no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual. Ni este Acuerdo, ni la entrega o recepción de información, sea confidencial o no, constituirá o implicará promesa de efectuar contrato o acuerdo alguno por cualquiera de LAS PARTES.

Este Acuerdo de Confidencialidad debe beneficiar y comprometer LAS PARTES y no puede ser cedido, vendido, asignado, ni transferido, bajo ninguna forma y a ningún título.

EL TRABAJADOR debe observar y cumplir todas las normas legales y regulaciones de cualquier orden, en lo relativo a las discusiones y al uso adecuado de cualquier tipo de información que se obtenga como resultado de la ejecución del contrato de trabajo.

CLAUSULA OCTAVA: CONCORDANCIA CON LA LEY

Cada parte debe observar y cumplir con todas las leyes, ordenanzas, órdenes, reglas y regulaciones de todas las agencias gubernamentales, nacionales, distritales, departamentales, autoridades, juntas directivas o comisiones que tengan jurisdicción en lo relativo a la información obtenida en desarrollo del contrato de trabajo.

CLAUSULA NOVENA: RESOLUCION DE DIFERENCIAS

Fecha de Actualización: Mayo 2013

Página 3 de 5

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Dpto. de Calidad para verificar su vigencia.
INFORMACIÓN PRIVADA O DE USO INTERNO



Código: GTH-AL-FR-01	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD		 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	
				Versión: 2.0
				Fecha: Mayo 2013

Cualquier diferencia que se presente entre **LAS PARTES** en relación con la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo, en cualquier momento y que **LAS PARTES** no puedan resolver de común acuerdo o por vía de conciliación, serán sometidas a Tribunal de Arbitramento, conformado por un árbitro designado por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. El Tribunal se regirá por el Decreto 2279 de 1989, la Ley 23 de 1991, el Decreto 2651 de 1991, la Ley 315 de 1996, la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998, Ley 1563 de 2012 y todas las disposiciones y reglamentaciones que los complementen, modifiquen o sustituyan, y se ceñirá a las siguientes reglas: a) Estará integrado por un (1) árbitro que deberá ser abogado titulado con tarjeta profesional vigente, b) La organización interna del Tribunal, así como los costos y honorarios aplicables, estarán sujetos a las reglas estipuladas para este propósito por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, c) el fallo se preferirá en derecho y tendrá la calidad de cosa juzgada material de última instancia, d) El Tribunal funcionará en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bogotá, y e) Los costos que implique el Tribunal serán a cargo de la parte vencida. f) El Tribunal decidirá dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de instalación.

CLASULA DECIMA: IDIOMA

El idioma oficial de este Acuerdo es el castellano y, por consiguiente, todos los documentos, incluidos los manuales técnicos y la correspondencia técnica, deberán obrar en este idioma.

CLASULA DECIMA PRIMERA: DISPOSICIONES VARIAS

(a) **Ley Reguladora:** Este Acuerdo debe ser realizado, interpretado y ejecutado de acuerdo con las leyes de la República de Colombia.

(b) **Vigencia de las Obligaciones:** Las restricciones y obligaciones de este Acuerdo estarán vigentes hasta la terminación del mismo.

(c) **Copias:** Este Acuerdo consta de dos ejemplares de un mismo original, cada una de ellas con el mismo tenor.

(d) **Disposiciones Inválidas:** Si alguna de las disposiciones de este Acuerdo llegare a ser ilegal, inválida o sin vigor bajo las leyes presentes o futuras, dicha disposición deberá excluirse, y este Acuerdo deberá, al alcance posible y sin destruir su propósito, ser realizado y ejecutado como si dicha disposición ilegal, inválida o sin vigor, no hubiera hecho parte del mismo y las restantes disposiciones aquí contenidas deberán conservar el mismo valor y efecto y no deben ser afectadas por la disposición ilegal, inválida o sin vigor.

(e) **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.** podrá agregar puntos o elementos adicionales que aseguren la confidencialidad de la información, en cualquier momento pero para que surtan efecto deberán ser por escrito y deberán contar con la firma de **LAS PARTES**.

CLASULA DECIMA SEGUNDA: OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

Fecha de Actualización: Mayo 2013
 Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Dpto. de Calidad para verificar su vigencia.
 INFORMACION PRIVADA O DE USO INTERNO



	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Código: GTH-AL-FR-01
		Versión: 2.0
		Fecha: Mayo 2013

Durante las condiciones de este Acuerdo, si **EL TRABAJADOR** se da cuenta o tiene información acerca de cualquier proyecto, inversión, empresa, negocio u otra oportunidad o similar relacionado con el mismo campo comercial de la Empresa, o cualquier proyecto, inversión, empresa, o el negocio de Empresa, entonces **EL TRABAJADOR** notificará a **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, inmediatamente por escrito, de tal oportunidad y usará los esfuerzos de buena fe del **TRABAJADOR** para hacer que la Empresa tuviese la oportunidad de explorar, invertir dinero en, participar en, o de otra manera afiliarse a tal oportunidad.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: DURACIÓN

Este Acuerdo tendrá la misma duración del contrato de trabajo celebrado con **EL TRABAJADOR** incluyendo sus prorrogas más **tres (3) años** a partir de su fecha de terminación, a menos que se acuerde o convenga otra cosa por **LAS PARTES** y en forma escrita, sin perjuicio de la protección que para la información confidencial que haya sido revelada con anterioridad a la firma del mismo, prevé este Acuerdo.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: ACUERDO TOTAL

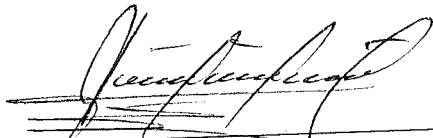
Este documento representa el Acuerdo Total entre **LAS PARTES** con respecto al asunto del objeto del mismo y puede modificarse únicamente mediante acuerdo suscrito por **LAS PARTES** en el presente Acuerdo de Confidencialidad.

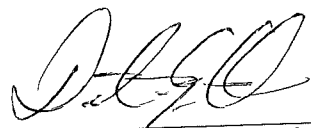
En fe de lo cual, **LAS PARTES** suscriben el presente Acuerdo a ejecutarse a partir del día diez (10) del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018).

Se imprime original y se adjunta a carpeta del trabajador.

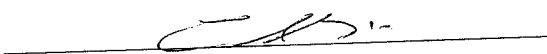
EL EMPLEADOR:

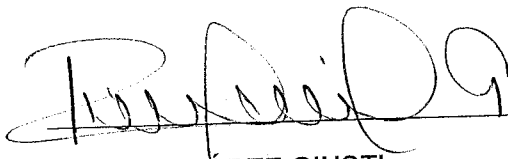
EL TRABAJADOR:


NURY DEL SOCORRO ZAPATA ZAPATA
 Representante Legal Suplente
 C.C 43.428.147 de Bello (Antioquia)


DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ
 El trabajador
 C.C. 52.376.881 de Bogotá D.C.

TESTIGOS:


GERMAN ALBERTO SEGURA VÁSQUEZ
 Gerente Comercial
 C. C. 79.602.841 de Bogotá D.C.


RICARDO LÓPEZ GIUSTI
 Asistente Administrativo
 C.C. 79.847.502 de Bogotá D.C.

Fecha de Actualización: Mayo 2013

Página 5 de 5

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Dpto. de Calidad para verificar su vigencia.
INFORMACIÓN PRIVADA O DE USO INTERNO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 52.376.881

APELLIDOS
GUZMÁN ORTIZ

NOMBRES
DIANA CRISTINA

FIRMA



6238



1A15528642

6238

FECHA DE NACIMIENTO 01-NOV-1976
POPAYAN (CAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.63 A+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

10-MAR-1995 BOGOTÁ D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GABRIEL VACHA

INDICE DERECHO



CORREDOR EMPRESARIAL	EVALUACION DE DESEMPEÑO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA	Código: GTH-DES-FR-06
		Version: 3.0
		Fecha: Abril de 2015

Instrucciones:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

a. Lea detenidamente la definición de cada indicador.

b. Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.

c. Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo.

d. Sume los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

Califique 4. **POR ENCIMA:** Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

Califique 3. **ADECUADO:** Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

Califique 2. **POR DEBAJO:** Durante el período el indicador se presenta en forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

Califique 1. **MUY POR DEBAJO:** Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.



1A23781537

Area:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	
Proceso:	GERENCIAL	
EVALUADO	Nombres y Apellidos: DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ	C.C:52.376.881
	Cargo:GERENTE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	
EVALUADOR	Nombres y Apellidos: GERMAN ALBERTO SEGURA	C.C:79.602.841
	Cargo: GERENTE GENERAL E	
PERÍODO EVALUADO: Desde Día: <u>09</u> Mes: <u>01</u> Año: <u>2018</u> Hasta Día: <u>09</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2018</u>		
AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	PUNTOS
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	3
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	4
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	3
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	3
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	3
	TOTAL PRODUCTIVIDAD	16
AREAS	DESCRIPCION Y PESO DE FACTORES	PUNTOS
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	3
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	3
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	3
	CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	4
	COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	3
	ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	3
TOTAL CONDUCTA LABORAL	19	0,17
TOTAL GENERAL		35

3,18

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

Puntos Fuertes:

Experimento, compromiso, trabajo en equipo, receptiva.

Puntos Debiles:

Experimentar, compromiso, trabajo en equipo, liderazgo, habilidades con amplios conocimientos del negocio, ideas las otras áreas e temas relacionados con cumplimiento

Recomendaciones para el mejoramiento:

Involucra al personal, genera plan de acción y mucho más.

RESULTADOS DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO

RESULTADOS DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO		(El lider califica los conocimientos adquiridos por el empleado de acuerdo al PLAN DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL CARGO, Favor calificar de 1 a 5 donde 1 es la calificación mas baja)	CLASIFICACION
---	--	--	---------------

ETAPA INDUCCION		Quiénes somos		Gestionando la calidad		Para un trabajo de Calidad		vendiendo servicios		SARLAFI	
HERRAMIENTA DE EVALUACION UTILIZADAS		Vehul		Vehul		Vehul		Vehul		Vehul	
CALIFICACION		3	4	4	4	3	5				

(El rúbrica califica los conocimientos)

calificar de 1 a 5 donde 1 es la calificación más baja/

Firma del Evaluador: *[Firma]*

Firma del Evaluador: *[Firma]*



Bogotá D.C., 31 de Mayo de 2018

CJ-1046-2018

Doctora
DIANA CAROLINA NARANJO OLARTE
GERENTE DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL
COLJUEGOS
Carrera 11 No 93 A- 85 Torre Empresarial
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta comunicado 5002-0969 Oficial de cumplimiento

Respetada Doctora:

Mediante comunicación No 5002 – 0969 recibida el 28 de mayo de 2018 el Concesionario remite “Remisión carta de presentación oficial de cumplimiento Resolución SIPLAFT No 20161200032334 de 2017”, la interventoría procede a realizar el estudio del documento mencionado, a continuación se especifican los puntos evaluados:

Según la implementación de la Resolución No 20161200032334 de fecha 1 de diciembre de 2016, “por medio de la cual Por medio de la cual se establecen los requisitos para la Adopción e Implementación del Sistema de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SIPLAFT- en las Empresas del sector de Juegos de suerte y azar localizados, novedosos y de apuestas en eventos deportivos, gallísticos, caninos y similares autorizados por COLJUEGOS”. En el artículo decimo cuarto. Oficial de cumplimiento, debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Ser como mínimo del segundo nivel jerárquico dentro de la empresa del operador obligado o el mismo representante legal según infraestructura de la empresa y ser empleado directo con capacidad decisoria, por lo que, no podrán contratarse con terceros las funciones asignadas al Oficial de cumplimiento.
- b) Acreditar conocimientos y experiencia en sistemas de gestión de calidad o gestión de riesgos, dirección o gestión de proyectos, o afines con enfoque preferiblemente en prevención y control de LAFT. Para lo anterior, podrá utilizar la plataforma e learning que provee la UAF de manera gratuita.
- c) No pertenecer a órganos de control de la empresa, tales como Auditoría Interna y Revisoría Fiscal
- d) Estar registrado ante COLJUEGOS



CONSORCIO JUEGOS 2015

CIATEL

NIT 900.862.561-3

Respuesta a la señora Diana Cristina Guzmán Ortiz

- a) **Cumple**, según el organigrama de Corredor Empresarial S.A., el Oficial de Cumplimiento se encuentra en el segundo nivel jerárquico dentro de la empresa.
- b) **Cumple**, según sus soportes en hoja de vida la candidata tiene conocimientos y acredita experiencia en gestión de riesgos y prevención y control de LA/FT.
- c) **Cumple**, según las funciones del oficial de cumplimiento, la candidata no desarrolla actividades de auditoría, ni revisoría fiscal en la sociedad.
- d) **Cumple**, la candidata esta registrada ante Coljuegos por medio de su presentación de hoja de vida.

En virtud del análisis anteriormente realizado, el profesional Diana Cristina Guzmán Ortiz, **CUMPLE** con los requisitos de la resolución 20161200032334 de 2016.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

ERIC PADILLA RAMIREZ

Director de Proyecto

CONSORCIO JUEGOS 2015

Copia: Coljuegos, Adriana Soche, Profesional 2
Corredor, Nury Zapata Representante Legal Suplente

CARRERA 50 No. 113 - 39 BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA PBX: 600 0885 - 675 5051 FAX: Ext. 103

director@consorciojuegos2015.com
servicioalcliente@consorciojuegos2015.com



1A23781531

CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	PLAN DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Código: GTH-SEL-FR-02
		Versión: 5.0
		Fecha: Diciembre 2017

Nombre	Diana C. Guzmán O.	Fecha de Ingreso	09 enero 2018
Cargo	6to Oficial de Cumplim.	Proceso al que pertenece	SARLAFT
Nombre del Líder	German Segura.		

ETAPA I QUIENES SOMOS			
Responsable	Diomar Pineda	Duración en horas	1 hora

Tema / Actividad	Aplica para el cargo	Ejecutado	Observaciones	Habilidad del expositor y conocimiento del tema				
				1	2	3	4	5
Historia, Evolución, elementos corporativos, servicios y productos	+	+						+
Estructura organizacional	+	+	desactualizado					+
Valores Corporativos	+	+						+
Reglamento Interno de Trabajo	+	+						+
Manual de Convivencia	+	+						+
Bienestar Laboral	+	+						+
Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	+	+						+
Política y Objetivos del SG-SST	+	+						+
Responsabilidades con el SG-SST.	+	+						+
Subprograma de Medicina Preventiva	+	+						+
Que hacer en caso de accidente de Trabajo	+	+						+
Comité de COPASST y Convivencia Laboral.	+	+						+
Reglamento de higiene y seguridad industrial	+	+						+
Plan de Emergencia y ruta de evacuación.	+	+						+

ETAPA II GESTIONANDO LA CALIDAD			
Responsable	Diomar Pineda	Duración en horas	30 min

Tema / Actividad	Aplica para el cargo	Ejecutado	Observaciones	Habilidad del expositor y conocimiento del tema				
				1	2	3	4	5
Sistema Integrado de la Organización	+	+						+
Política y objetivos de calidad	+	+						+

Fecha de Actualización: Diciembre 2017 V5

Página 1 de 3

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Dpto. de Calidad para verificar su vigencia.

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.		PLAN DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Código: GTH-SEL-FR-02 Versión: 5.0 Fecha: Diciembre 2017
---	--	--	--

Como cumplimos la Política del sistema integrado de Gestión SIGO	Responsabilidades con el SIGO	La mejora Continua.	Gestión del Riesgo	Procesos definidos por la empresa.	Ubicación de SIGO	Adiestramiento en la aplicación de procedimientos que debe seguir.
X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X

ETAPA III PARA UN TRABAJO DE CALIDAD		Responsable: Dioner Pineda Duración en horas: 15 min.
--	--	--

Tema / Actividad	Aplica para el cargo	Ejecutado	Observaciones	Habilidad del expositor y conocimiento del tema
Información de clientes internos y externos.	X	X		1 2 3 4 5
Empresas socias	X	X		1 2 3 4 5
Manejo de herramientas y sistemas necesarios para el desarrollo del trabajo	X	X		1 2 3 4 5

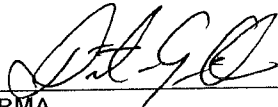
ETAPA IV VENDIENDO SERVICIOS		Responsable: Dioner Pineda Duración en horas: 15 min.
--	--	--

Tema / Actividad	Aplica para el cargo	Ejecutado	Observaciones	Habilidad del expositor y conocimiento del tema
Sensibilización en ventas				1 2 3 4 5
Atención al Cliente				1 2 3 4 5
Protocolo prestación del servicio	X	X		1 2 3 4 5
Productos y servicios	X	X		1 2 3 4 5
SUPER astro	X	X		1 2 3 4 5
Las Deportivas	X	X		1 2 3 4 5
BetPlay	X	X		1 2 3 4 5

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	PLAN DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Código: GTH-SEL-FR-02
		Versión: 5.0
		Fecha: Diciembre 2017

ETAPA V SARLAFT								
Responsable	Esmeralda Rodríguez			Duración en horas	3 horas			
Tema / Actividad	Aplica para el cargo	Ejecutado	Observaciones	Habilidad del expositor y conocimiento del tema				
				1	2	3	4	5
Marco legal	X						X	
Procesos	X						X	
Manual SARLAFT	X						X	
Código de Conducta	X						X	
Funciones representantes								
Estructura del SIPLAFT (elementos)	X		elementos				X	
Contextualización de Informativos.								

Recibí capacitación de los temas antes mencionados.


 FIRMA

FECHA DE LA INDUCCION: 10 Enero 2018



FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

(Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo del formulario antes de diligenciarlo)

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite A. Afiliación ☒ B. Reporte de Novedades ☐	2. Tipo de Afiliación A. Individual: - Cotizante o Cabeza de Familia ☒ - Beneficiario o afiliado adicional ☐ B. Colectiva ☐ C. Institucional ☐ D. De oficio ☐	3. Régimen A. Contributivo ☒ B. Subsidiado ☐
4. Tipo de afiliado A. Cotizante ☒ B. Cabeza de familia ☐ C. Beneficiario ☐	5. Tipo de cotizante A. Dependiente ☒ B. Independiente ☐ C. Pensionado ☐	Código (a registrar por la EPS) 1

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres Primer apellido: Guzmán Segundo apellido: Ortiz	7. Tipo documento de identidad CC	8. Número del documento de identidad 52376881	9. Sexo Femenino ☒ Masculino ☐	10. Fecha de nacimiento 04/11/1976
--	---	---	--	--

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

11. Etnia ☐	12. Discapacidad Tipo ☐ Condición ☐	13. Puntaje SISBÉN ☐	14. Grupo de población especial ☐
15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL	16. Administradora de Pensiones Protección	17. Ingreso base de cotización - IBC	
18. Residencia Cl 352 No. 48-04 Dirección: Bogotá Municipio/Distrito	Teléfono fijo: 3055858	Teléfono celular: 3016440312	Correo electrónico: dianacguzman@gmail.com
Zona: Urbana ☒ Rural ☐	Localidad/Comuna: Cundinamarca Departamento		

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante			
19. Apellidos y nombres Primer apellido: ☐ Segundo apellido: ☐	20. Tipo de documento de identidad ☐	21. Número del documento de identidad ☐	22. Sexo Femenino ☐ Masculino ☐
23. Fecha de nacimiento ☐		24. Primer nombre ☐ Segundo nombre ☐	

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres Primer apellido: Ricoan Segundo apellido: Guzmán	25. Tipo de documento de identidad TI	26. Número del documento de identidad 1011097404	27. Sexo Femenino ☐ Masculino ☒	28. Fecha de nacimiento 11/11/2010
29. Primer nombre: Juan	29. Segundo nombre: Andres			

29. Parentesco B1: Hijo		30. Etnia ☐	Tipo ☐ Condición ☐	
32. Datos de residencia Municipio/Distrito: Bogotá		Zona: Urbana ☒ Rural ☐	Departamento: Cundinamarca	Teléfono Fijo y/o celular: 3016440312
33. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)		Código de la EPS (a registrar por la EPS)		

34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS Fundación Cardio Infantil		35. Tipo de documento de identificación NIT		36. Número de documento de identificación 900243000	
37. Tipo de aportante o pagador de pensiones (a registrar por la EPS)		38. Tipo de afiliación			

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS PORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social Corredor Empresarial	36. Tipo de documento de identificación NIT	37. Número de documento de identificación 900243000	38. Tipo de afiliación
39. Ubicación Dirección: Audazado 690-91	Teléfono: 540375	Correo electrónico	Municipio/Distrito: Cundinamarca Departamento

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad ☐ 1. Modificación de datos básicos de identificación. ☐ 2. Corrección de datos básicos de identificación. ☐ 3. Actualización del documento de identidad. ☐ 4. Actualización y corrección de datos complementarios. ☐ 5. Terminación de la inscripción en la EPS. ☐ 6. Reinscripción en la EPS. ☐ 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales. ☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales. ☒ 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar. ☐ 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.	
41. Datos básicos de identificación Primer apellido: <u>Ortiz</u> Segundo apellido: <u>Guzmán</u> Tipo documento: <u>CC</u> Número del documento de identidad: <u>52.376.888</u> Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino Fecha de nacimiento: <u>01/11/1960</u> Primer nombre: <u>Diana</u> Segundo nombre: <u>Christina</u>	
42. Fecha <u>04/11/2012</u>	
43. EPS anterior <u>Capital</u>	
44. Motivo de traslado ☐ Cédula ☐ Otro	
45. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones <u>Compensar</u>	
46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales. ☐ 46. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo Especial o de Excepción. ☐ 47. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios. ☐ 48. Declaración de no inscripción del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud. ☐ 49. Declaración de no información del cotizante, cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales. ☐ 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales. ☐ 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran. ☐ 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. ☐ 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.	
VIII. FIRMAS 54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario 55. El empleador, aplanante o entidad responsable de la afiliación económica, institucional o de Oficio	
IX. ANEXOS Cantidad: CN ☐ AC ☐ TI ☐ CC ☐ PA ☐ CE ☐ CD ☐ SE ☐ Total ☐	
X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL 66. Identificación de la Entidad Territorial Código del departamento ☐ Código del Municipio ☐ 67. Datos del SISBEN Número de fecha ☐ Puntaje ☐ Nivel ☐ 68. Fecha de radicación ☐ 69. Fecha de validación ☐ 70. Datos del funcionario que realiza la validación Primer apellido ☐ Segundo apellido ☐ Primer nombre ☐ Segundo nombre ☐ 71. Firma del funcionario ☐ Número del documento de identidad ☐	
OBSERVACIONES:	

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario.

Ten encuenta los siguientes TIPS:

- Diligencíalo con de tinta negra.
- Todos los campos del Formulario son obligatorios.
- Diligencie los espacios sin tachones ni enmendaduras.
- Marca las casillas únicamente con una X.
- Incluye a todo tu grupo familiar.
- Utiliza la tabla de apoyo para consultar los códigos.
- Asesorate con uno de los consultores de esta oficina.
- Consulta el instructivo en www.medicinas.com.co

Ciudad: Bogotá	Oficina: 639 Connecta Plaza	Jornada / Hora: D/15:31:18
Tipo de Cuenta: AHORROS	Cuenta Móvil Individual	Número Cuenta: 639758650
Paquete Transaccional: No aplica	Atendido por: 1016037202	

Productos y Servicios Recibidos

Tarj Débito No. / Manilla de Pagos No.	6013679045690404 /	Asig Clave Tarj Débito y Manilla de Pagos	S
--	--------------------	---	---

Costo Máximo de Asignación Manilla de Pago:

Este costo podrá variar a favor del cliente, según las condiciones del convenio al cual se encuentre asociado.

Libreta / Chequera No.	0 / 0	del No.0	al 0	Asignación Clave Audiovillas	NO
Asociación a Cuenta Matriz No	059006874			Manejo de Huellas	NO
Asociación Tarjeta a Cuenta?	N. Cuenta Origen:			Entrega plegable de seguridad	SI
Recibe Certivillas?	Si	No	X	No Cuenta Certivillas	
Valor de la transferencia	\$			Número de Transferencias	
Periodicidad	Semanal Quincenal Mensual				

Información de Titular(es)

Titular	Tipo Identificación	Número de Identificación
GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA	CC	52376881
*****		*****
*****		*****
*****		*****

Reglamentos Asociados
Reglamento Cuenta Móvil
Reglamento de Tarjeta Débito
Seguro de Depósitos FOGAFIN

 Este(os) reglamento(s) está(n) a su disposición en nuestra página web www.bancoavillas.com.co, en el link Información sobre productos y servicios.

Información de Paquetes Transaccionales

(Sólo aplica para clientes con paquete transaccional (móvil 3 / Móvil 7 / Móvil 10))

Paquete transaccional	Móvil 3	Móvil 7	Móvil 10
Cuota de manejo mensual	\$ 13.500,00	\$ 17.500,00	\$ 20.450,00
Retiros en Cajeros ATH a nivel nacional	3	7	10
Los 3 paquetes incluyen sin costo adicional	Un (1) Retiro por cualquier monto en una oficina del Banco AV Villas de la ciudad de radicación de la cuenta. Pagos realizados por agilizadores, Cajeros ATH, Audio, Internet, Banca Móvil (Excepto pago de servicios públicos).		

Declaro que: Acepto y conozco el Paquete Transaccional No aplica asociado a mi Cuenta Móvil, el cual escogí libremente luego de conocer las condiciones y beneficios de cada uno de los paquetes ofrecidos por el Banco AV Villas y los siguientes beneficios adicionales asociados a mi paquete transaccional:
 (1) Si he efectuado mínimo seis (6) pagos y/o compras efectivos mensuales con cargo a mi cuenta, incluido el pago de obligaciones financieras, el Banco me devolverá (\$1500) de la cuota de manejo de mi paquete transaccional, la cual se realizará el tercer día hábil del mes siguiente y se reflejará en mi extracto con el siguiente nombre: "Devolución parcial de la cuota de manejo".
 (2) Al adquirir mi paquete transaccional seré inscrito automáticamente al servicio de Notificaciones vía celular y correo electrónico, siempre y cuando haya registrado

Elección Cuenta de Ahorros para Beneficio Tributario GMF Exención del 4x1000?

 SI X

 NO

Teniendo en cuenta que legalmente la exención del 4X1000 se aplicará exclusivamente a la cuenta de ahorros relacionada anteriormente, como titular único elijo la mencionada cuenta de ahorros para que opere en relación con esta la exención del 4X1000 de acuerdo a lo previsto en el artículo 879 del Estatuto Tributario y los Decretos 405 y 518 de 2001, bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he solicitado ni obtenido el beneficio para ninguna otra cuenta de ahorros. La cuenta referenciada será la única en todo el sistema financiero respecto de la cual operará la exención del 4X1000, por tanto me obligo a no solicitar la exención mencionada para ninguna otra cuenta de ahorros mientras mantenga esta elección. Autorizo a AV Villas para que verifique la anterior información y para que la reporte a las autoridades competentes, a los establecimientos de crédito y a las centrales de riesgo y de información correspondientes de manera que se puedan realizar las verificaciones establecidas en la ley.

El contrato del(de los) producto(s) arriba relacionado(s) que he celebrado con el Banco Comercial AV Villas se rige por las normas legales y por las siguientes cláusulas: 1) Las características, las obligaciones y derechos de las partes, las causales de terminación y en general, los términos y condiciones del producto se establecen en el contrato de cuenta corriente y en reglamento de cuenta de ahorros que el Banco ha dado a conocer al Cliente y mantiene a su disposición en la página web del Banco www.bancoavillas.com.co. Dicho reglamento forma parte de este contrato. 2) Los términos y condiciones que regulan el uso de los medios y canales electrónicos y de los productos y servicios asociados a la Cuenta señalados en este documento y los que a futuro reciba el Banco tales como Tarjeta Débito, Manilla de Pago, Bancamovil, Audiovillas, Internet, Puntos por Todo y Programa de referidos Puntos Por Todo también se establecen en los reglamentos que el Banco ha dado a conocer al Cliente y ha dejado a su disposición en la página web del Banco. Estos reglamentos forman parte de este contrato. 3) También forman parte de este contrato, las autorizaciones, conocimientos informados y demás estipulaciones contenidas en el(la) formulario(s) de vinculación y/o actualización y/o solicitud(es) de producto(s) o servicio(s) suscrita(s) por el Cliente o su autorizado. 4) El Banco informará las tarifas por servicios financieros en la página web o en los medios y con la anticipación establecida en el Decreto 2555 de 2010 o normas que lo modifiquen o sustituyan, las cuales el Cliente se obliga a pagar tal como se establece en los reglamentos de los productos y servicios. 5) Las modificaciones a los reglamentos serán notificadas al Cliente en la página web y comenzarán a regir pasados 30 días a dicha notificación. 6) Cuando la apertura de la Cuenta se realice a domicilio, ésta se mantendrá bloqueada hasta que el Banco reciba los documentos del Cliente debidamente diligenciados que soportan la apertura y estos sean verificados. 7) Si el Cliente es persona natural y desea recibir el servicio de notificaciones de transacciones realizadas, deberá registrar el número de celular y/o correo electrónico en los que las recibirá cuando dichas transacciones individualmente consideradas excedan el límite fijado por el Banco; si el Cliente desea recibir notificaciones por transacciones inferiores a dicho monto, deberá solicitarlo a través de la página web. 8) El Cliente se obliga a consultar de manera permanente y a cumplir las recomendaciones de seguridad que para cada canal y/o medio electrónico el Banco publica en su página web. 9) El banco ha informado al Cliente los productos amparados por el Seguro de

FIRMA DEL TITULAR No. Identificación	Firma	FIRMA DEL TITULAR No. Identificación	Firma
FIRMA DEL TITULAR No. Identificación	Huella	FIRMA DEL TITULAR No. Identificación	Huella

INFORMACIÓN PARA TU FACILIDAD, COMODIDAD Y RAPIDEZ

Entendemos que eres una persona ocupada y que quieres un banco que te facilite la vida y te ahorre tiempo. Por eso colocamos a tu disposición 3 canales de servicio para que realices tus operaciones y consultas, a cualquier hora, todos los días, desde tu casa o tu oficina, sin filas, sin horarios, sin complicaciones!!

INTERNET	FÁCIL Ingresa a www.bancoavillas.com.co Da clic en el botón regístrate y continúa el proceso.
BANCA MÓVIL	RÁPIDO Ingresa desde de tu celular a tu SIM, - Busca el Menú Mis Bancos - Selecciona Registrar Bancos - Selecciona AV Villas y sigue el proceso O si tu celular es Smartphone a través del aplicativo Java.
AUDIOVILLAS	CÓMODO Llama a nuestra línea AudioVillas y sigue las instrucciones: Bogotá: 3363199 - 4441777 Barranquilla: 3304330 Bucaramanga: 6302980 Medellín: 3256000 Call: 8859595 Línea nacional: 01 8000 51 8000

Para que conozcas todos los beneficios que te ofrecemos, te invitamos a que visites www.bancoavillas.com.co, hagas clic en nuestro Centro de Ayuda y revises la sección Soy cliente nuevo, donde podrás en pocos minutos conocer todo lo que tenemos a tu servicio. Recuerda en nuestra página en Internet, a través de nuestro chat encontrarás a cualquier hora un asesor para apoyarte y resolver tus inquietudes.



	PERFIL Y FUNCIONES DE CARGO	Código: GTH-DES-FR-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Julio 2014

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Cargo:	Oficial de Cumplimiento
Cargo al que reporta:	Gerente General
Horario Jornada Laboral:	Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. Sábado de 8 a.m. a 1 p.m.
Cargos bajo su coordinación:	1
Back up (cargo contingencia):	Coordinador de Oficial de Cumplimiento

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
UBICACIÓN ORGANIGRAMA	UBICACIÓN MAPA DE PROCESO
Gerente General Oficial de Cumplimiento Coordinador de Oficial de Cumplimiento	Estratégico: Gestión Gerencial

DESCRIPCIÓN DEL CARGO <i>(Resumen del cargo. Descripción clara y precisa)</i>
Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del sistema de administración del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo en Corredor empresarial S.A, promoviendo en el personal conductas y actitudes hacia el autocontrol y la prevención, fundamentados en el rechazo a estas prácticas.

FUNCIONES <i>(Describir las operaciones del puesto y la relación con los procesos intervinientes)</i>
• Difundir la cultura de la gestión integral del riesgo, en todos los procesos de la organización. • Proporcionar y mantener las herramientas necesarias para que cada uno de los procesos desarrolle las etapas para la gestión de sus propios riesgos. • Evaluar y mantener el sistema de gestión ajustado a la norma y a las necesidades propias de la empresa. • Asegurar el cumplimiento del sistema para detectar operaciones sospechosas del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo. • Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados por la empresa para el conocimiento del cliente, conocimiento del mercado, así como los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los trabajadores, respecto de los cuales verificará que se cumpla con recaudar la información necesaria. • Revisar periódicamente las evaluaciones realizadas sobre los clientes excluidos del registro de operaciones, así como respecto de los procedimientos implementados para la exclusión de clientes del registro de operaciones. • Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo. • Tomar las acciones necesarias, para asegurar que el personal de la empresa, permita detectar operaciones inusuales y/o sospechosas.

- Generar señales de alerta para la prevención del delito de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- Llevar un control de las operaciones comunicadas por el personal como inusuales.
- Analizar las operaciones inusuales detectadas, con la finalidad de determinar las operaciones que podrían ser calificadas como sospechosas.
- Elaborar los reportes de operaciones sospechosas para la UIAF, en representación de La empresa.
- Presentar las propuestas para la formulación, diseño e implementación de herramientas y metodologías para la administración de riesgos.
- Monitorear el sistema de gestión SARLAFT y sistema de gestión del riesgo.
- Administrar el aplicativo de la gestión de riesgos y del monitoreo y control de operaciones.
- Presentar informes de la gestión desarrollada en materia de sistema de gestión del riesgo y SARLAFT
- Las demás que sean necesarias para vigilar el funcionamiento y nivel de cumplimiento del sistema de prevención y de detección de operaciones sospechosas.
- Apoyar el cumplimiento de las políticas del Sistema de Integrado Gestión de la Organización.
- Fomentar la toma de conciencia en el personal en lo relacionado con delitos de seguridad de la información, de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Auditar los diferentes procesos administrativos y operativos que tienen que ver con el desarrollo de la actividad económica de la empresa.
- Verificar la exactitud y veracidad de las cifras reportadas en los estados financieros.
- Presentar informes de gestión.
- Liderar la gestión del desempeño de sus colaboradores.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Las demás responsabilidades de seguridad de la información que le aplique de acuerdo con lo descrito en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.

INDICADORES (Para cargos directivos describir los indicadores con los cuales se evalúa el desempeño del cargo)

Apoyar con el cumplimiento de los indicadores del área y los que afecten directamente sus funciones.

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	PERFIL Y FUNCIONES DE CARGO	Código: GTH-DES-FR-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Julio 2014

PERFIL DEL CARGO <i>(Señale con una x la opción indicada)</i>	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	
A. ESTUDIOS ACADÉMICOS	
1.	☐ Básica primaria
2.	☐ Básica Secundaria
3.	☐ Media vocacional
4.	☐ Técnica Laboral
5.	☐ Técnico
6.	☐ Tecnólogo
7.	☒ Profesional
8.	☒ Formación
Profesional graduado en Contaduría Pública, Economía o Administración. Preferiblemente con especialización en Administración o Gestión del Riesgo.	
B. IDIOMAS	
1.	☐ No requiere segundo idioma
2.	☐ Inglés técnico básico lectura y escritura
3.	☐ Buen manejo de inglés técnico
4.	☐ Inglés básico lectura y escritura
5.	☒ Buen manejo de inglés lectura, escritura conversación (Avanzado)
C. SISTEMAS DE COMPUTACION	
1.	☒ Manejo básico de sistemas Windows y Office
2.	☒ Manejo de hoja electrónica, procesador de texto
3.	☒ Manejo de graficadores, programas básicos para el área específica, correo electrónico.
4.	☒ Dominio en aplicaciones, bases de datos, análisis de información, Internet
5.	☐ Programación
D. CONOCIMIENTOS BÁSICOS <i>(Puede adicionar los que sean necesarios)</i>	
1.	SARLAFT
2.	Contabilidad General
3.	Legislación del Sector
4.	Office Intermedio

[illegible]

HOMOLOGACIÓN	
<i>Describe como se homologa la formación con la experiencia para las necesidades del cargo y viceversa</i>	
FORMACIÓN	No aplica.
EXPERIENCIA	Formación en áreas afines

EXPERIENCIA (Detalle la especialidad)		Se requiere experiencia para el desempeño del cargo? SI (X) NO () En caso afirmativo, señale tiempo de experiencia.	
1.	Minimo un (1) año	☒	
2.	Minimo Dos (2) años	☒	
3.	Minimo tres (3) años	☐	
4.	Minimo cinco (5) años	☐	
En cargos similares ó en el sector.			

5. Técnicas y habilidades de auditoría	
6. Sistema VIGIA	

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	PERFIL Y FUNCIONES DE CARGO	Fecha: Julio 2014 Versión: 1.0 Código: GTH-DES-FR-02
--	------------------------------------	--

	PERFIL Y FUNCIONES DE CARGO	Código: GTH-DES-FR-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Julio 2014

Para la evaluación y análisis de las habilidades se debe remitir al diccionario de competencias y a la siguiente tabla:

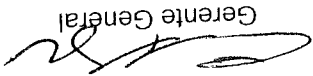
Calificación	Nivel	Descripción del cumplimiento de la habilidad
5	Completamente de Acuerdo	Cumple con los requisitos y sobrepasa el nivel de desempeño.
4	De Acuerdo	Cumple con los requisitos y presenta un desempeño satisfactorio
3	En Desacuerdo	No siempre cumple con los requisitos básicos de desempeño, es inferior a lo esperado.
2	Completamente en Desacuerdo	No cumple con las reglas mínimas para el desempeño de sus funciones

ESFUERZO FÍSICO	
1. ☒	Se requiere esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso. Esporádicamente se adoptan posiciones incómodas.
2. ☐	Se requiere esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de mediano peso. Se adoptan posiciones incómodas intermitentemente.
3. ☐	Se requiere esfuerzo físico moderadamente mayor. Se adoptan posiciones incómodas frecuentemente.
4. ☐	Se requiere esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 20 kilos). Se adoptan posiciones muy incómodas y fatigantes.

Relacione las actividades que exigen mayor esfuerzo físico:

ninguna

RIESGOS DEL CARGO	
Especifique el grado de posibilidades de sufrir accidente de trabajo	
☒	Baja
☐	Media
☐	Alta
¿Cuál es la condición de mayor riesgo?	
Digitación y cansancio visual. Ergonómico.	

Aprobación:	Verificación:
 Gerente General	Gerente Administrativa

Código: GTH-DES-FR-02	Versión: 1.0	Fecha: Julio 2014
PERFIL Y FUNCIONES DE CARGO		
 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.		

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	REGISTRO ÚNICO DE TERCEROS	Código: SIGO-GL-COM-FR-02
		Versión: 8.0
		Fecha: Mayo 2017



INSTRUCCIONES GENERALES:

La presente requisición de datos tiene como fin obtener un conocimiento verídico y razonable sobre nuestros aliados estratégicos o comerciales potenciales y reales. Esta requisición contempla aspectos generales y probablemente contenga algunas preguntas que no le apliquen específicamente. Cuando se presente esta situación por favor indique: 'No Aplica' o 'N/A.'

La recepción por parte de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. de la información y sus respectivos soportes no genera compromisos comerciales, éstos son utilizados únicamente con fines de verificación. CORREDOR EMPRESARIAL S.A. garantiza la reserva y confidencialidad de éstos. A su vez la contraparte da fe de que la información consignada es cierta y autoriza a CORREDOR EMPRESARIAL S.A. a realizar las respectivas consultas y validaciones, y solicitar información adicional que estime necesario relativa al documento.

Cualquier modificación sustancial producida en la contraparte, que afecte a la información suministrada, deberá ser notificada con la mayor brevedad.

Agradecemos suficiencia en la información, buscando que sea concisa pero completa. La información que se soporta con documentos deberá enviarse anexa en forma electrónica (archivo adjunto escaneado) con el fin de agilizar el proceso y luego enviarse físicamente. El cuestionario deberá devolverse, a través de medios electrónicos, o de correo, y los anexos y soportes físicos solicitados, deben enviarse a través de correo ordinario a CORREDOR EMPRESARIAL S.A. S.A. Av. Calle 26 No. 69D-91, Centro Empresarial Arrecife, Torre Peatonal, Oficina 802, dirigido a gerenteadministrativa@cempresarial.co

DATOS BÁSICOS

DD	MM	YYYY
	01	2018

Tipo de Persona ☒ Persona Natural ☐ Persona Jurídica	Tipo de vinculación ☐ Proveedor ☒ Empleado	☒ Nacional ☐ Exterior Ciudad: <u>Bogotá</u>	
Nombre completo: <u>Diana Cristina Guzmán Ortiz</u>			
☐ NIT ☒ CC ☐ CE ☐ Otro ¿Cual? <u>No. 52.376.881</u>		Actividad <u>Empleado</u>	
Nombre del Representante Legal:		No. Identificación	Teléfono:
¿Es Persona Políticamente Expuesta (PEP)? Decreto 1674 de 2016 ☐ SI ☒ NO Entidad:		Cargo Actual: Fecha de vinculación:	Cargo Anterior: Fecha de desvinculación:
Dirección:		Ciudad:	País:
Teléfono:		Fax:	
Celular:		Correo Electrónico:	
Celular:		Página Web:-	

Fecha de Actualización: mayo 2017

Página 1 de 5

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Dpto. de Calidad para verificar su vigencia.

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.		REGISTRO ÚNICO DE TERCEROS		Código: SIGO-GL-COM-FR-02 Versión: 8.0 Fecha: Mayo 2017
--	--	-----------------------------------	--	---

INFORMACION DE CONTACTO		Nombre: Alicia Ortiz Almaraz Teléfono: 3002264426	Cargo: Empleado Email:
--------------------------------	--	--	----------------------------------

INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIAL		Retención en la Fuente: ☐ Compras ☐ Honorarios ☐ Comisiones ☐ Arrendamiento ☐ Otros ☐ ¿Cuál? Si su actividad no es informada, se le aplicará el porcentaje de Retención de ICA según el servicio: ☐ 11.04x1000 ☐ 13.8x1000 ☐ 6.9x1000 ☐ 4.14x1000 ☐ 9.66x1000 ☐ Otro? ¿Cuál?	Régimen: ☐ Régimen Común ☐ Régimen Simplificado ☐ Gran contribuyente ☐ Auto-retenedor ☐ SI ☐ No
---	--	---	--

Número y fecha de escritura de constitución de la sociedad, la notaría en la cual se otorgó o documento privado de constitución:		¿Implemento el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Decreto Único Trabajo 1072 del 2015 y Decreto 052 de 2017. ☐ SI ☐ No
--	--	--

INFORMACIÓN PARA PAGOS

Nombre de la entidad financiera donde tiene la cuenta:	Ciudad:
Nombre del titular de la cuenta:	
Tipo Cuenta: ☐ Ahorros ☐ Corriente ☐ Número:	
El número de identificación tributaria (Nit o Cédula) que aparece en la factura o cuenta de cobro como beneficiaria del pago debe ser igual al de la cuenta corriente o de ahorros en la entidad bancaria.	

ANEXOS REQUERIDOS

Para personas naturales o jurídica del exterior o fuera del territorio Nacional, por favor adjuntar los documentos que apliquen en el país de origen.

Personas Jurídicas: Certificado de Existencia y Representación Legal menor a 30 días Fotocopia del RUT actualizado Fotocopia ampliada (150%) de la cédula de ciudadanía del Representante Legal Las demás que exija Corredor Empresarial S.A., dependiendo de las características de la relación con el tercero.	☐ ☐ ☐ ☐
---	--

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	REGISTRO ÚNICO DE TERCEROS	Código: SIGO-GL-COM-FR-02
		Versión: 8.0
		Fecha: Mayo 2017

Personas Naturales:

- Fotocopia del RUT actualizado ☐
- Fotocopia cedula de ciudadanía ampliada al 150% ☐
- Las demás que exija Corredor Empresarial S.A., dependiendo de las características de la relación con el tercero ☐

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS –AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CORREDOR EMPRESARIAL S.A. – AVISO DE PRIVACIDAD Y ANUNCIO LEGAL DIRIGIDO ABIERTAMENTE A LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL

Señoras y Señores que hacen parte de los grupos de interés para **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**: a. Clientes b. Beneficiarios c. Empleados d. Colaboradores e. Proveedores y demás personas en general

En cumplimiento del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.** identificado con N.I.T. 900.243.000-8 informa que previamente a la expedición del señalado Decreto, ha recolectado información personal proveniente de diversos titulares, por diferentes medios y para propósitos de información o seguimiento de nuestros productos, servicios, negociaciones, quejas, reclamos, sugerencias o comunicaciones al respecto.

Usted es uno de esos titulares, por lo que **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.** solicita formalmente su autorización para continuar con el tratamiento de sus datos personales. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, si transcurridos treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de publicación de esta comunicación, **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**, no recibe solicitud alguna para la supresión de sus datos, podrá continuar con el tratamiento de la información personal, para finalidades iguales, análogas o compatibles a las enumeradas a continuación:

Enviar comunicaciones e información relacionada con nuestros productos, servicios, ofertas, promociones, alianzas, estudios, concursos, contenidos, así como de empresas aliadas o colaboradoras, y para facilitarle el acceso general a la información de estos; Proveer nuestros servicios o productos.

Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros a. Clientes b. Beneficiarios c. Empleados d. Colaboradores e. Proveedores y demás personas relacionadas con las actividades empresariales de **CORREDOR EMPRESARIAL S.A.**

Evaluar la calidad de los productos o servicios

Realizar estudios sobre hábitos de consumo o comportamiento de mercado

Suministrar información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campaña, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.

Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación.

CORREDOR EMPRESARIAL S.A. informa a los titulares que de acuerdo a la normatividad vigente, en cualquier momento pueden ejercer sus derechos de conocimiento, acceso, rectificación, actualización, revocatoria o

Código: SGO-GL-COM-FR-02	CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	
	REGISTRO ÚNICO DE TERCEROS	
	Fecha: Mayo 2017	Version: 8.0

supresión de sus datos personales, siempre que no exista un mandato legal o contractual que faculte a CORREDOR EMPRESARIAL S.A. para continuar con el tratamiento de los mismos.

Para ejercer los derechos otorgados por la ley en cuanto al manejo de la política de datos, puede dirigir comunicación escrita dirigida a las oficinas de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. ubicadas en la Avenida Calle 26 No 69D - 91 oficina 802 de la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico servicioalcliente@cempresarial.co. Para obtener mayor información o aclaraciones sobre nuestra política de Tratamiento de Información, Aviso de Privacidad y Autorización de uso de datos, o para solicitar un tratamiento distinto de su información, o ejercer cualquier otro de los derechos que la ley le confiere no dude en escribirnos al correo: servicioalcliente@cempresarial.co

Identificación de los accionistas que tengan directa o indirectamente más del 5% del capital social, aporte o participación

Razón Social	Tipo De Identificación				No. de identificación
	NIT	CC	CE	TI	

DECLARACIÓN VOLUNTARIA Y AUTORIZACIÓN

Orando en nombre propio y en el de mi representada declaro expresamente que:

1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro de los marcos legales.
2. Los recursos que poseo y los de la empresa a la cual represento provienen de actividades que no se encuentran dentro de las contempladas en el Código Penal Colombiano como ilícita.
2. La información que he suministrado en este documento es veraz y verificable y me comprometo a actualizarla anualmente.
3. Los recursos que se derivan de mi vínculo comercial con Corredor Empresarial S.A. no serán destinados a ninguna actividad ilícita incluida la financiación de actividades terroristas.

Autorizo a Corredor Empresarial S.A. para solicitar, consultar, suministrar, reportar o divulgar a cualquier entidad válidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, incluidas las entidades gubernamentales, la información contenida en este formulario y demás información relativa al cumplimiento de mis obligaciones civiles, comerciales y/o legales adquiridas con la empresa.

Certifico que el personal contratado para la ejecución de las labores pactadas se encuentra al día en el sistema general de seguridad social así como en los aportes parafiscales que por ley estén obligados. Me comprometo a mantener vigentes los pagos por este concepto.

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.



Firma del proveedor o Representante Legal
C.C 52 376 883

Información a diligenciar por parte de Corredor Empresarial

Proveedor Crítico para Calidad: ☐ Sí ☐ No

Fecha	DD	MM	YYYY
09	09	01	2018

Verificación y confirmación información

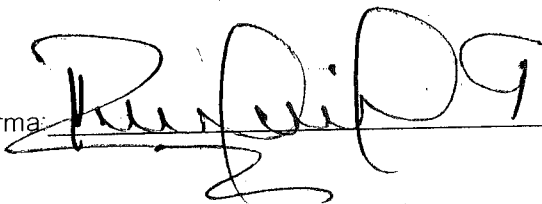
Nombre y Cargo de quien verifica:

Ricardo Lopez Gusti. ADMINISTRADOR
ADMINISTRATIVO.

Observaciones:

Se verifico los datos

Firma:





6



70 Años
PwC Colombia

Señores
Corredor Empresarial S.A.
Bogotá

7 de mayo de 2018

Apreciados señores:

A solicitud de la interesada certificamos que la señora Diana Cristina Guzmán Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogotá, fue funcionaria de esta Firma con un contrato a término fijo desde el 12 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2009, ocupó el cargo de Consultor Junior en el Departamento de Advisory, área de PI-GR&C IAS, Auditoria interna (IAS)

Durante su vinculación con PwC AG las principales funciones que apoyó en una entidad del sector oficial de acuerdo con su categoría fueron las siguientes:

- Identificar las brechas en la metodología y gestión del riesgo operativo de acuerdo con la normatividad vigente y a las mejores prácticas de la administración del riesgo.
- Definir las estrategias de trabajo con el fin de cerrar las brechas identificadas dando prioridad a las más representativas.
- Generar las propuestas para la identificación, medición y tratamiento de los riesgos controles
- Participar en los talleres de implementación de la metodología de los procesos del cliente.
- Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos de la administración del riesgo operativo.

Todas estas funciones fueron efectuadas bajo la supervisión directa del Gerente y/o Gerente Líder a cargo del Departamento de Advisory, área de PI-GR&C IAS, Auditoria interna (IAS)

Cordialmente,


Mariano Segovia M.

Gerente
Recursos Humanos
mariano.segovia@co.pwc.com
Tel.: 6340555 ext.10308



Sistema de
Gestión
ISO 9001:2008
www.tuv.com
ID 21083M553

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

040020

Bogotá D.C.

Doctora
Diana Cristina Guzmán Ortiz
118-4 A TODA HORA S.A.
Calle 100 No. 13 -21 Edificio Megatower
Bogotá D.C.

	
	Radicación 2013071645-000-000 Fecha: 14/08/2013 10:55
Trámite: 241 - AA POSESIONES	Anexos: NO Salida
Tipo Doc.: 39 - RESPUESTA FINAL E	Folios: 1
Aplica A:	Encadenado: NO
Remitente: 40020 - Grupo de Registro	Solicitud:
Destinatario: 118 - 4 - A TODA HORA S.A.	Teléfono: 594 02 00
	14/08/2013

Referencia: **P 2013003585-00**
241 Posesiones
39 Respuesta Final
Sin Anexos

Respetada doctora Diana Cristina:

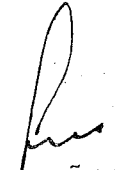
Con el propósito de dar respuesta a la solicitud de posesión de la referencia, comedidamente me permito informarle que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 326, numeral 2, literal g) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 75 de la Ley 795 del 14 de enero de 2003 y en armonía con el artículo 11.2.1.5.1 del Decreto 2555 del 15 de julio del 2010, el Comité de Posesiones de esta entidad en sesión celebrada el día 8 de agosto de 2013, encontró procedente que se desempeñe como Oficial de Cumplimiento Principal de A toda Hora S.A.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Decreto 2150 de 1995, con la presente autorización se entiende surtida la diligencia de posesión y prestado el juramento respectivo a partir del 8 de agosto de 2013.

Por último, de manera atenta le solicito adelantar el trámite correspondiente a efectos de que la entidad en la cual se esta posesionando, actualice su hoja de vida que reposa en el aplicativo de posesiones, incluyendo este cargo.

"Visítenos en www.superfinanciera.gov.co donde podrá consultar información del sistema financiero, bursátil y asegurador colombiano, realizar trámites en línea y acceder a nuestros espacios de participación ciudadana. Recuerde que también estamos en Twitter y Facebook."

Cordialmente,


CARLOS IGNACIO BOLAÑOS DOMÍNGUEZ
Secretario Comité de Posesiones
Mib



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

C E R T I F I C A M O S

Que la señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogotá, laboró en esta empresa desde el 08 de Septiembre de 2008 hasta el 06 de Febrero de 2009, desempeñándose en el cargo de Analista de Riesgo.

En el cargo de Analista de Riesgo desempeñó las siguientes funciones:

- Revisión, actualización y creación de procesos core del negocio con el fin de obtener los insumos necesarios para identificar los riesgos operativos a los cuales el negocio podría incurrir en pérdidas.
- Capacitación y sensibilización de la importancia de gestionar los riesgos y los métodos a implementar en la organización para evitar las materializaciones.
- Definiciones de modelos para identificar, medir y controlar los riesgos de la compañía.
- Identificar la existencia de desviaciones y riesgos en los procesos asignados y en los sistemas de administración de riesgos.
- Verificar la ejecución de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de los procesos asignados.
- Asesorar a las áreas en el diseño de procedimientos, indicadores de gestión, controles y acciones para el mejoramiento de los procesos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Barranquilla a los 25 días del mes de Abril de 2018.

Cordialmente,



LINDA ROBLES MARTINEZ
Directora de Gestión Humana



Banco Agrario de Colombia

Hay más campo para todos



1A23781534

www.bancoagrario.gov.co

/mibancoagrario

/mibancoagrario

Vicepresidencia de Gestión Humana

Gerencia de Compensación

CONSTANCIA DE TRABAJO

Que el Señor(a) GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52376881, laboró en el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., desde el 14 de JUNIO del 2007 hasta el 06 de JULIO de 2008.

Su último cargo desempeñado fue DIRECTOR IV en la OFICINA MANATI ATLANTICO - REGIONAL COSTA, con una asignación básica mensual de UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS MCTE \$2,106,000.

Se desempeñó en los siguientes cargos:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - RIESGO OPERACIONAL - DIRECCIÓN NACIONAL

Desde el 14 de junio de 2007 hasta el 16 de junio de 2008

DIRECTOR IV - OFICINA MANATI ATLANTICO - REGIONAL COSTA

Desde el 17 de junio de 2008 hasta el 06 de julio de 2008

De acuerdo lo establecido las funciones para el cargo Profesional Universitario - Riesgo Operacional, fueron las siguientes:

- ✓ Mantener actualizado el Manual de Políticas de Administración de Riesgo Operacional, de acuerdo con la normatividad externa e interna existente, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de Riesgos de la Entidad.
- ✓ Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Administración de Riesgo Operacional, de acuerdo con la normatividad externa e interna existente, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de Riesgos de la Entidad.
- ✓ Facilitar la metodología de Identificación, Medición, Control y Monitoreo de Riesgos Operacionales, a los dueños de procesos del Banco; para que sean aplicados en cada uno de sus procesos contribuyendo a la Administración del Sistema de Riesgo Operacional de la Entidad.
- ✓ Realizar seguimiento a los planes de acción desarrollados por los dueños de procesos para riesgos potenciales y eventos materializados; con el fin de determinar la eficacia de dichos planes y como éstos contribuyen a la mitigación de los riesgos potenciales y eventos materializados.



Contacto Banco Agrario en Bogotá D.C., Colombia +571 594 8500, resto del país 01 8000 91 5000.
servicio_cliente@bancoagrario.gov.co - www.bancoagrario.gov.co NIT. 800.037.800-8.
Dirección General Bogotá: carrera 6 No. 15-43 Código Postal 110321. PBX: +571-382 1400.
Ext. 9441 - 6787



Banco Agrario de Colombia

Hay más campo para todos

www.bancoagrario.gov.co



/mibancoagrario



/mibancoagrario

- ✓ Apoyar en la capacitación sobre Administración de Riesgo Operacional a los funcionarios del Banco; a través de los diferentes mecanismos que la Unidad de Riesgo Operacional utiliza para ello; con el fin de promover y fortalecer la cultura de Riesgos en la Entidad.
- ✓ Revisar Manuales y Circulares de los diferentes Procesos del Banco, con el fin de determinar posibles riesgos potenciales que se presenten.
- ✓ Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- ✓ Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato en caso de contingencia, presentada por la ausencia o dificultad del titular del cargo.
- ✓ Medir y hacer seguimiento a los indicadores de su gestión diaria, semanal y mensual, los cuales deben estar orientados como desde mis actividades estoy cumpliendo con los objetivos estratégicos del Banco.
- ✓ Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación del presente Manual le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
- ✓ Contar con indicadores de gestión individual, medibles periódicamente (diaria, semanal y/o mensualmente), para identificar el nivel de cumplimiento y, definir y aplicarlos planes de corrección cuando hay lugar a ello.
- ✓ Aplicar en su gestión diaria, los conceptos de autoevaluación, autocontrol y autorregulación, que garanticen el cumplimiento de los objetivos particulares del cargo y generales del Banco, la calidad de los servicios prestados y un adecuado esquema de control interno.
- ✓ Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se adjunta responsabilidades del cargo Director IV - Oficina Manatí Atlántico.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS DOCE (12) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2018.


SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
Gerente

Elaboró: Leydy Milena Gaona Bohórquez
Revisó: María Claudia Marín Meyer

Contacto Banco Agrario en Bogotá D.C., Colombia +571 594 8500, resto del país 01 8000 91 5000.
servicio.cliente@bancoagrario.gov.co - www.bancoagrario.gov.co NIT: 800.037.600-8
Dirección General Bogotá: carrera 9 No. 15-43, Código Postal 110321. PBX: +571 382 1400
Ext. 9441 - 6757



**DIRECTOR INTEGRAL
Oficina Tipo IV****MISIÓN**

Contribuir dentro del marco normativo, a la generación de rentabilidad sostenible del Banco, mediante el cumplimiento y superación de las metas comerciales, calidad de riesgo y eficiencia operativa.

Garantizar que los procesos y procedimientos operativos se ejecutan en la oficina conforme a la ley y reglamentos internos, como soporte de las actividades comerciales del Banco.

DEPENDENCIA JERARQUICA**COMPETENCIAS****Globales**

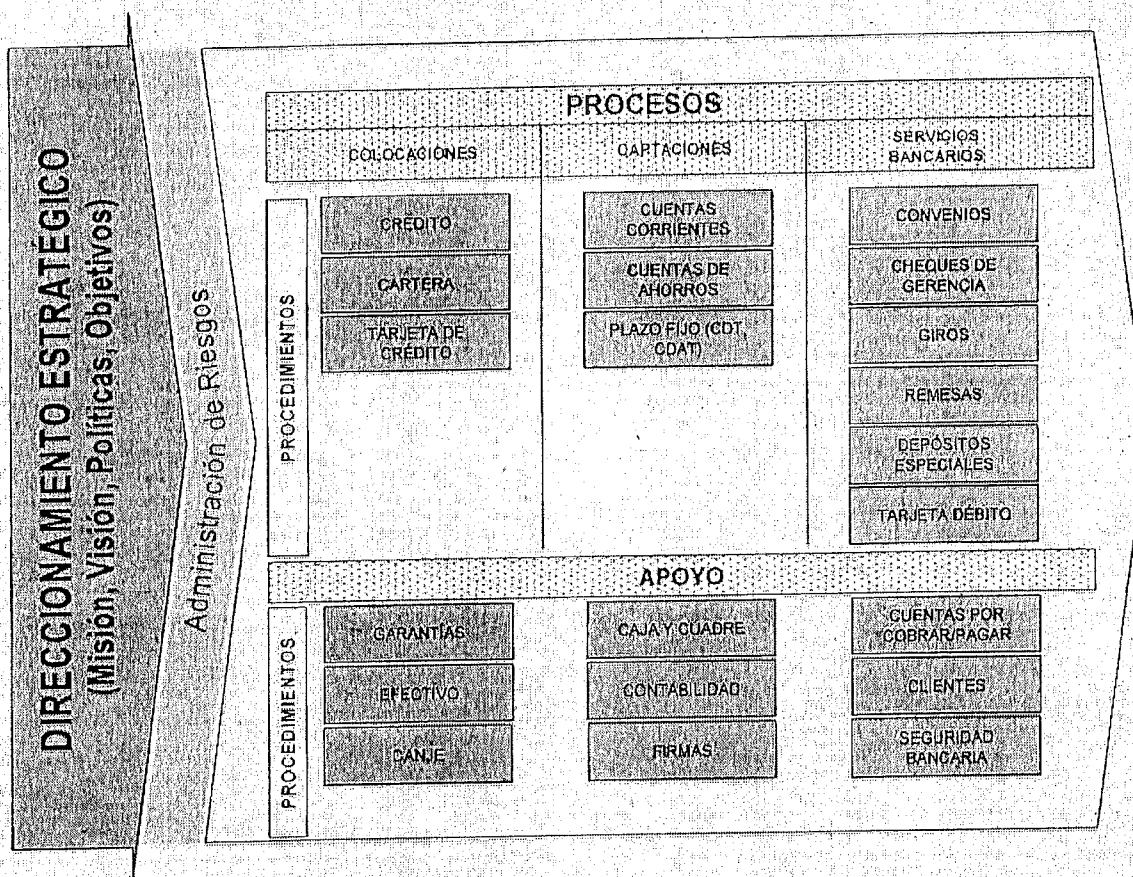
- ☞ Foco en el cliente
- ☞ Orientación al resultado
- ☞ Adaptabilidad al cambio
- ☞ Comunicación efectiva
- ☞ Trabajo en equipo
- ☞ Conocimiento del cargo

Grupales

- ☞ Negociación y juicio comercial
- ☞ Adaptación al entorno
- ☞ Planeación y Organización

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE DIRECTAMENTE

Los principales procesos en los que interviene este cargo, se encuentran sombreados en el siguiente mapa de procesos.



RESPONSABILIDADES GENERALES

Las siguientes responsabilidades las asumen todos los funcionarios del Banco.

1. Conocer y cumplir las políticas emitidas al interior del Banco.
2. Desempeñar en la forma indicada, las funciones señaladas en los manuales de procedimientos descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
3. Cumplir las obligaciones establecidas en el manual del Sistema Integral para la Prevención de Lavado de Activos (SIPLA), Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas legales expedidas por autoridad competente.
4. Acatar las políticas e instrucciones que en materia de salud ocupacional y prevención de accidentes laborales establezca la Vicepresidencia Administrativa y de Gestión Humana.
5. Aplicar los conceptos de auto evaluación, autocontrol y autogestión, que garanticen el cumplimiento de los objetivos particulares del cargo y generales del Banco, la calidad de los servicios prestados y un adecuado esquema de control interno.
6. Cumplir las metas acordadas con su superior.
7. Aprobar con su firma los documentos del Banco dentro de las atribuciones establecidas por el Manual de firmas autorizadas.
8. Ofrecer en todas las actividades laborales un servicio amable, oportuno y veraz.
9. Atender las peticiones de los particulares, clientes y entes de control conforme a los procedimientos expedidos por el Banco.
10. Suministrar con veracidad la información que el superior inmediato requiera sobre la gestión realizada.
11. Utilizar adecuadamente las contraseñas, llaves, tarjeta de acceso y carné de identificación que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
12. Procurar una adecuada presentación de su sitio de trabajo.
13. Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le son asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado salvo el deterioro natural por su uso.
14. Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación del presente manual le sean determinadas por normas legales o asignadas por la Junta Directiva.
15. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato en caso de contingencia, presentada por la ausencia o dificultad del titular de otro cargo para desarrollar sus responsabilidades.
16. Mantener confidencialidad sobre la información y documentación generada o requerida para el desempeño del cargo.
17. Mantener informado al superior inmediato sobre la gestión realizada,

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR INTEGRAL**COMERCIALES**

1. Incrementar la base de clientes activos, las colocaciones y los comisionables, buscando la viabilidad económica de la oficina y asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de negocios.
2. Promover las líneas de crédito diseñadas por el Banco, garantizar con su firma el cumplimiento de los requisitos y políticas establecidas y presentar a la instancia competente las solicitudes de crédito.
3. Asesorar al cliente en alternativas de solución a sus necesidades mediante el conocimiento del portafolio de productos y servicios del Banco.
4. Conocer cuantitativa y cualitativamente a cada uno de los clientes de la oficina a través de entrevistas y visitas planificadas y estructuradas para detectar sus necesidades y viabilidad de vinculación.
5. Mantener un conocimiento permanente de la situación y evolución del cliente, su actividad económica y la calidad de su cartera mediante el seguimiento y control al estado de las garantías, identificando oportunamente las señales de alerta y tomando las acciones pertinentes con el fin de minimizar los riesgos para el Banco.
6. Reducir los índices de cartera vencida liderando un proceso eficiente y eficaz de recuperación de cartera de acuerdo con el modelo y etapas de gestión de cobranza definidas por el Banco.
7. Suministrar oportunamente a la Coordinación de Cobranza, casas de cobranza y abogados externos, los documentos e información solicitada para la recuperación efectiva de la cartera.
8. Someter a aprobación de las instancias correspondientes los proyectos de acuerdos de pago de cartera de los clientes.
9. Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos tanto en la base de datos como en las carpetas respectivas.
10. Registrar la vinculación de los clientes de acuerdo con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimiento del trámite hasta su culminación.
11. Aprobar la apertura de las cuentas que cumplan con los requisitos y trámites señalados en las normas y procedimientos de cada producto.
12. Controlar y verificar que el archivo de la documentación de los créditos cumpla con las normas de seguridad y los procedimientos establecidos por el Banco.
13. Enviar los documentos y títulos valores que deben ser custodiados a las dependencias responsables de acuerdo con la normatividad establecida por el Banco.

OPERATIVAS

1. Aprobar la solicitud de provisión y evacuación del efectivo de acuerdo con el control efectuado por los funcionarios encargados de la administración del numerario de la oficina.
2. Revisar la consistencia y veracidad de la documentación derivada de la operación de

- provisión y evacuación de efectivo.
3. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
 4. Corregir las falencias detectadas por los organismos de control interno del Banco o por las entidades de vigilancia y control del sistema financiero.
 5. Controlar que los arqueos periódicos de caja sean efectuados y cumplan con las normas internas del Banco.
 6. Realizar los arqueos sorpresivos de caja conforme con las normas de seguridad de manejo de efectivo.
 7. Verificar que el dinero entregado por cada cajero corresponda con el reporte del cuadre de caja.
 8. Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para el traslado de efectivo generado por la compra del mismo cuya compensación se efectúa vía SEBRA.
 9. Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para realizar los traslados de efectivo entre la oficina en línea más cercana del Banco y los puntos de pago que se establezcan para atender los convenios y programas contraidos por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento y las medidas de seguridad establecidas para tal fin.
 10. Supervisar los arqueos físicos del cajero automático.
 11. Mantener actualizada de acuerdo con las normas internas del Banco y las disposiciones de la Superintendencia Financiera, la información comercial de los clientes mediante el registro personal o delegación en un funcionario de la oficina.
 12. Supervisar que todas las transacciones que se realizan diariamente en la oficina, se ingresen en los sistemas respectivos atendiendo las normas, manuales de usuarios, de productos, servicios, procesos y procedimientos emitidos por el Banco con el fin de mantener la seguridad y confiabilidad en la información de los sistemas.
 13. Garantizar que la documentación soporte de las transacciones operativas cumpla con lo establecido por el Banco.
 14. Controlar que las solicitudes de productos y servicios presentadas por los clientes vigentes y potenciales del Banco, se encuentren correctamente diligenciadas, que contengan todos los documentos exigidos y que la información suministrada por los clientes sea verificada.
 15. Verificar que las condiciones de las garantías sean las exigidas por el Banco.
 16. Verificar que el cierre, envío, recepción y apertura de las tulas para el correo interno se haga conforme a las condiciones establecidas por el Banco.
 17. Presenciar e intervenir en la apertura de la bóveda o cofre principal.
 18. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
 19. Controlar que los trámites ordenados por entidades judiciales o de vigilancia y control sean cumplidos según lo dispuesto por ellas.
 20. Vigilar que se cumplan las condiciones para que se efectúen las transacciones que requieren los clientes.
 21. Custodiar y vigilar que el uso y custodia de los bienes, documentos y títulos valores que se entrega a los funcionarios de la oficina, se efectúe según las normas y

- procedimientos establecidos por el Banco.
22. Aprobar con su firma previo cumplimiento de los requisitos, los trámites operativos, administrativos y los relacionados con el numerario de su oficina, de acuerdo con las atribuciones asignadas.
 23. Autorizar las operaciones de mayor valor según las atribuciones asignadas al cargo.
 24. Recibir de los clientes sus inquietudes, quejas y reclamos asociados con la operación de la oficina y canalizar el trámite y respuesta.
 25. Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir al superior el desarrollo de nuevos productos y servicios.

ADMINISTRATIVAS

1. Comunicar y divulgar al equipo de trabajo la normatividad expedida por el Banco.
2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento asignado a la oficina, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.
3. Supervisar que se atiendan los requerimientos presentados por los clientes de manera oportuna y completa de acuerdo con la información y archivos que reposen en la oficina.
4. Supervisar los contratos o convenios que le sean asignados por el Banco, de acuerdo con la guía – manual de orientación para ejercer la interventoría o supervisión de contratación.
5. Efectuar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
6. Solicitar a la regional el trámite de los requerimientos de personal.
7. Solicitar oportunamente la provisión de las vacantes transitorias o definitivas que se presenten en la oficina.
8. Coordinar con las áreas de Gestión Humana de la regional, los programas de bienestar y capacitación a realizar en procura de atender las necesidades del personal de la oficina.
9. Detectar las necesidades de capacitación y bienestar del personal de la oficina a su cargo para solicitar al área de Gestión Humana de la regional, el desarrollo de programas que las cubran.
10. Asignar por escrito las claves y llaves de los equipos de seguridad instalados en la oficina y la llave de acceso a la misma; reportar los cambios de asignación.
11. Supervisar que las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo, recepción y entrega de numerario se cumplan según lo establecido, participando activamente en la planeación y solicitud de provisión y evacuación del efectivo.
12. Coordinar que se efectúen los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones con terceros, tales como pago de impuestos, trámites Cámara de Comercio, pago servicios públicos.
13. Adoptar las acciones necesarias para lograr una adecuada presentación física de la oficina, la oportuna provisión de elementos, su uso racional y la conservación de los bienes del Banco.

14. Realizar seguimiento a la labor operativa, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas para la oficina, aplicando los controles establecidos por el Banco.
15. Exigir a los funcionarios a su cargo el cumplimiento de las normas de seguridad y control establecidos por el Banco.
16. Controlar el inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina.
17. Velar por el buen funcionamiento, operación y utilización de los equipos asignados a la oficina.
18. Revisar y coordinar las actividades necesarias para que los sistemas de seguridad previstos en la oficina funcionen adecuadamente y activarlos cuando sea necesario.
19. Controlar que las tarjetas de firmas se encuentren actualizadas y debidamente digitalizadas.
20. Llevar a cabo la apertura y cierre de las instalaciones de la oficina, siguiendo las normas de seguridad establecidas por el Banco.
21. Entregar y hacer firmar a los exfuncionarios, los documentos relacionados con la liquidación definitiva o realizar el pago por consignación conforme a las instrucciones de la Gerencia de Gestión Humana y los procedimientos para el pago de la liquidación final de sueldos y prestaciones.
22. Detectar las necesidades de papelería para efectuar la solicitud y controlar su uso racional.
23. Administrar el stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato, asegurando que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos.
24. Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
25. Efectuar el trámite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización.

Vicepresidente Comercial**Vicepresidente Administrativo y de
Gestión Humana**

Bogotá, 03 mayo de 2018

CERTIFICACIÓN

Certificamos que **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **52.376.881**, laboró en nuestra Organización desde el **26/01/2006** hasta el **11/06/2007**, desempeñando el cargo de **TEMPORAL ASISTENCIAL** con un contrato laboral de tipo **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual de **\$1,686,000**.

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Mantener actualizado el Manual de Políticas de Administración de Riesgo Operacional, de acuerdo con la normatividad externa e interna existente, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de Riesgos de la Entidad.
2. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Administración de Riesgo Operacional, de acuerdo con la normatividad externa e interna existente, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de Riesgos de la Entidad.
3. Facilitar la metodología de Identificación, Medición, Control y Monitoreo de Riesgos Operacionales a los dueños de procesos del Banco; para que sean aplicados en cada uno de sus procesos contribuyendo a la Administración del Sistema de Riesgo Operacional de la Entidad.
4. Realizar seguimiento a los planes de acción desarrollados por los dueños de procesos para riesgos potenciales y eventos materializados; con el fin de determinar la eficacia de dichos planes y cómo éstos contribuyen a la mitigación de los riesgos potenciales y eventos materializados.

Continuación de las funciones realizadas por **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**

Pag2:

5. Apoyar en la capacitación sobre Administración de Riesgo Operacional a los funcionarios del Banco; a través de los diferentes mecanismos que la.
6. Unidad de Riesgo Operacional utiliza para ello; con el fin de promover y fortalecer la cultura de Riesgos en la Entidad.
7. Revisar Manuales y Circulares de los diferentes Procesos del Banco, con el fin de determinar posibles riesgos potenciales que se presenten.
8. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
9. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato en caso de contingencia, presentada por la ausencia o dificultad del titular del cargo.
10. Medir y hacer seguimiento a los indicadores de su gestión diaria, semanal y mensual, los cuales deben estar orientados como desde mis actividades estoy cumpliendo con los objetivos estratégicos del Banco.
11. Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación del presente Manual le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
12. Contar con indicadores de gestión individual, medibles periódicamente (diaria, semanal y/o mensualmente), para identificar el nivel de cumplimiento y, definir y aplicar los planes de corrección cuando hay lugar a ello.

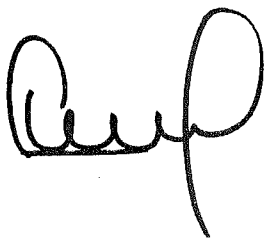
Continuación de las funciones realizadas por **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**

Pag3:

13. Aplicar en su gestión diaria, los conceptos de autoevaluación, autocontrol y autorregulación, que garanticen el cumplimiento de los objetivos particulares del cargo y generales del Banco, la calidad de los servicios prestados y un adecuado esquema de control interno.
14. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente.



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.



ASOBANCARIA

Promoviendo la confianza y solidez
del sector financiero



CORVALAN

Corporación Nacional de Empresarios de Juegos de Suerte y Azar

Certifican que

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Cursó y aprobó el Diplomado "Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)" en modalidad e-learning.

Con una duración de noventa (90) horas.

Se expide el presente certificado el 10 de octubre de 2018

Bogotá, Colombia.

RAFAEL REYES
GERENTE DE EVENTOS
ASOBANCARIA

JUAN PABLO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE
RICS MANAGEMENT

ELIZABETH MAYA
PRESIDENTE
CORNAZAR

6238



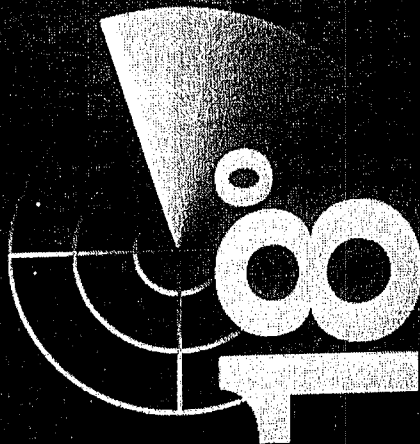
1A23639868

6238

31

1

HOTEL HILTON
CARTAGENA



CONGRESO PANAMERICANO DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Visión multidimensional del crimen organizado

CERTIFICADO

DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ

Asistió al 18° Congreso Panamericano de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo "Visión multidimensional del crimen organizado" que se realizó en Cartagena los días 31 de Mayo y 1 de Junio de 2018, con una intensidad de 16 horas académicas.

Rafael Reyes Rodríguez
Gerente de Eventos



1A23781529



ASOBANCARIA



1A23782140

5000-2001

CORREDOR EMPRESARIAL S.A.
NIT. 900.243.000-8

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ** identificada con C.C 52.376.881 elabora en nuestra compañía desde el día 9 de enero de 2018 la fecha desempeñando el cargo de **GERENTE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**, con un contrato a término indefinido y una asignación salarial de DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL pesos M/cte. (\$10.157.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino al **COLEGIO EMMANUEL D'ALZON**, al octavo (08) día del mes de octubre de 2018.

Cordialmente,

NURY DEL SOCORRO ZAPATA ZAPATA
Gerente Administrativa

Elaboró: Ricardo Lopez Giusti – Asistente Administrativo.

5000-1903

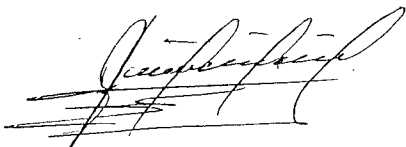
CORREDOR EMPRESARIAL S.A.
NIT. 900.243.000-8

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ** identificada con C.C. 52.376.881 labora en nuestra compañía desde el día 9 de enero de 2018 a la fecha desempeñando el cargo de **GERENTE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**, con un contrato a término indefinido y una asignación salarial de DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SITE MIL pesos M/cte. (\$10.157.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino al COLEGIO CLAUSTRO MODERNO, al primer (01) día del mes de octubre de 2018.

Cordialmente,



NURY DEL SOCORRO ZAPATA ZAPATA
Gerente Administrativa

Elaboró: Ricardo López Giusti – Asistente Administrativo.

Recibido
20 de octubre 2018

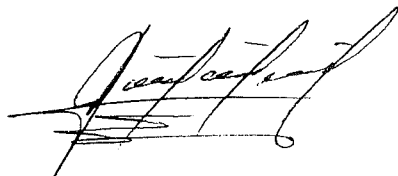
CORREDOR EMPRESARIAL S.A.
NIT. 900.243.000-8

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ** identificada con C.C. 52.376.881 labora en nuestra compañía desde el día 09 de enero del 2018 a la fecha desempeñando el cargo de **GERENTE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**, con un contrato a término indefinido.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a **GFI GROUP**, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2018.

Cordialmente,



NURY DEL SOCORRO ZAPATA ZAPATA
Gerente Administrativa

Recibido
[Signature]
22/11/2018

Dependencia destino: DEPENDENCIA DE SALIDA



Radicado de Salida No: 20185000592331

Fecha: 2018-06-20 10:44:12

Folios: 1



1A23782141

Bogotá D.C.,

Señor
NURY DEL SOCORRO ZAPATA ZAPATA
Representante Legal
CORREDOR EMPRESARIAL S.A.
gerenteadministrativa@compresarial.co

Referencia: Respuesta al radicado No. 20182300167152

De manera atenta se informa que se han recibido los documentos de la hoja de vida de la oficial de cumplimiento designada, señora DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía No 52376881, que una vez verificados, se observa que los mismos se encuentran ajustados a los requisitos mínimos establecidos en la Resolución No. 20161200032334 de 2016 "Por medio de la cual se establecen los requisitos para la adopción e implementación del Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SIPLAFT)".

En consecuencia Coljuegos realizará el registro de la Oficial de Cumplimiento a partir de la fecha del presente comunicado

Cordial saludo,

Diana Carolina Naranjo Olarte
Gerente Seguimiento Contractual

Folio: 1

Nota: Al momento de responder, por favor relacionar el número de radicado de catorce (14) dígitos y la fecha que se encuentra en la parte superior derecha debajo del código de barras de la presente comunicación

Elaboró: ANGELICA MARIA SANCHEZ OLAYA - Profesional 1000

Contrato C1444 - CORREDOR EMPRESARIAL S.A. Expediente: 20171200190300002E- Vicepresidencia de Operaciones

Página 1 de 1



fortaleCe

Incocrédito

Otorga el presente certificado a:

Diana Cristina Guzman Ortiz

CC: 52376881

Por asistir al curso:

Curso Venta No Presencial

Expedido en:

Bogotá, 6 de julio de 2018

Freddy Ladino Navarro

Especialista Formación Corporativa

Incocrédito
Su Principal Aliado en SEGURIDAD

CORREDOR EMPRESARIAL

SA



Menu Principal

Terminar

User: D2021793

Database: 192.168.0.7:1521/BDCM03

Consulta Datos
Listas Restrictivas

FECHA CONSULTA 01/05/2018 12:56:52

6238



6238

IDENTIFICACION: 52376881 NOMBRE / RAZON SOCIAL: DIANA CRISTINA PRIMER APELLIDO: GUZMAN SEGUNDO APELLIDO: ORTIZ CONSULTAR

Consulta antecedentes procuraduria
Consulta antecedentes policia
Consulta circular roja INTERPOL

NOTA: Para realizar la consulta, puede incluir caracteres como '%' para sustituir cadenas de caracteres o '_' para reemplazar letras y/o numeros especificos.
Ejemplo: IDENTIFICACION: 80000000% busca en las listas restrictivas la coincidencia de las primeras nueve posiciones sin importar lo que haya de la posicion 10 en adelante.
Ejemplo: NOMBRE o APELLIDO(S): Palabra1%Palabra4 busca que el nombre coincida al principio con Palabra1 y al final con Palabra4 sin importar el texto que este entre estas dos palabras.
Ejemplo: NOMBRE o APELLIDO(S): Mu_o_ busca en las listas los nombres o apellidos que coincidan con las letras ingresadas y omite las letras que se reemplazo con los guiones bajos. Esto es util cuando no se tiene certeza de la ortografia de la cadena a buscar, en este caso el apellido Muoz.
El caracter '%' puede ser utilizado en cualquier parte de la cadena a verificar.

Resultado de la Consulta

Nombre->DIANA CRISTINA%GUZMAN%ORTIZ% o GUZMAN%ORTIZ%DIANA CRISTINA%
Id.->52376881

NOMBRE	TIPO LISTA	RESTRICCION	AMENAZA	CODIGO	IDENTIFICACION	PAIS	CLASE	FECHA INC.	OBSERVACIONES	ESTADO	ULT.ACT.
0 Registros Encontrados											

Resultado por Alias

Alias	Persona	Pais
No se encontraron resultados.		

Resultado por Asociacion/Direccion

EMPRESA/DIRECCION	NOMBRE EN LISTA	ID.	PAIS	CLASE	LISTA	Estado
No se encontraron resultados.						

Listas Verificadas

Lista	Archivo Cargado	Fecha Actualizacion	Restriccion	Amenaza
INTERPOL	LISTAinterpol.csv	29/03/16	NO DEFINIDO	Extremo
D.E.A.	DEA JUNIO DE 2016.csv	16/02/17	NO DEFINIDO	Extremo
D.N.E.	SOCIEDADES WEB.xls(SOCIEDADES)	29/03/16	NO DEFINIDO	Extremo
LEY 975 (FISCALIA)	Ley975 ABRIL 2013.csv	26/05/15	NO DEFINIDO	Medio
CGR	AQList.xml	06/09/17	NO DEFINIDO	Bajo
ONU	http://www.soluoftdecolumbia.com/datosls/AQList.xml	04/01/18	NO DEFINIDO	Extremo
BOE	http://www.soluoftdecolumbia.com/datosls/sanctionsconlist.txt	04/01/18	NO DEFINIDO	Extremo
DESMOVILIZADOS PEDIDOS EN EXTRADICION	4.postuladospresospedidosenextradicion.txt	12/02/15	NO DEFINIDO	Bajo
DESMOVILIZADOS RETENIDOS PEDIDOS EN EXTRADICION	postuladospresospedidosenextradicion.txt	27/05/14	NO DEFINIDO	Alto
DESMOVILIZADOS POSTULADOS	DesmovilizadosPostuladosSinSolicitud.txt	27/05/14	NO DEFINIDO	Bajo
DESMOVILIZADOS PRIVADOS DE LA LIBERTAD	desmovilizados privados de la libertad.txt	27/05/14	NO DEFINIDO	Medio
LISTAS PEPs	LISTA PEPs 15 DE DICIEMBRE 2017.csv	21/12/17	NO VINCULANTE	Medio
OFAC	http://www.soluoftdecolumbia.com/datosls/sdn.xml	04/01/18	NO VINCULANTE	Extremo

La Consulta no ha retornado datos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio

Institución

Contactenos

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2018 a las 12:38:03 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 52376881 y
Nombres: GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de acuerdo con el art. 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 cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

Volver al Inicio

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 N° 24-21. CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 600
FAX (571) 3159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia
de la República



Ministerio
de Defensa



Gobierno
en Línea



Portal Único
de Contratación



Todos los derechos reservados 2011.

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía

Número Identificación:

52376881

¿Número de colores en la bandera de Colombia?

3

Consultar**Datos del ciudadano**

Señor(a) DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 52376881.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: viernes, enero 05, 2018 - Hora de consulta: 12:37:20

Nombres, si los datos del nombre que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic [aquí](#) para realizar la actualización según los datos de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor dirijase a la REGISTRADURÍA más cercana. Mayor información en <http://www.registraduria.gov.co/>

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años, al cabo de los cuales, el sistema inactiva automáticamente el registro salvo que la sanción supere dicho término, caso en el cual el antecedente se reflejará hasta que dicho término expire.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga [clic aquí](#) para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: [CDI Software](#) Colombia
V.0.0.4

Por Policia Florida para CDI Software 2013





Medellín, 05 de Enero de 2018

LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS

HACE CONSTAR:

Que la(s) persona(s) relacionada(s) en el siguiente listado, se encuentra(n) afiliada(s) en Riesgos Laborales desde las fechas indicadas, a SEGUROS DE RIESGOS LABORALES SURAMERICANA S.A como trabajadores de CORREDOR EMPRESARIAL SA que se encuentra EN COBERTURA, en el centro de trabajo 0000000001 - PRINCIPAL, clase de riesgo 1, porcentaje de cotización 0.522%.

Número identificación	Nombre	Fecha inicio afiliación	Fecha fin vigencia	Código de transacción	Fecha de proceso
C52376881	DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ	06/01/2018		13622y24	05/01/2018 14:10:56

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación: C798475021800551076

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE RIESGOS LABORALES SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación

Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE RIESGOS LABORALES SURAMERICANA S.A

Los trabajadores marcados con asterisco (*) son afiliados independientes.

Dirección IP: 181.49.19.122, 172.16.42.236



Certificación Semanas de Cotización

La Señora DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ, identificada con Cédula Ciudadanía 52.376.881, Presenta los siguientes datos, referentes al Plan Obligatorio de Salud POS en nuestra EPS044.

Información del Afiliado:

Nombre: DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ
Número de identificación: 52376881
Fecha afiliación (dd/mm/aaaa): 01/08/2017
Estado actual: VIGENTES
Fecha de retiro:
Dirección actual de residencia: calle 152 48 04 interior 8 apt 532
Teléfono actual de residencia: 3016440312
Nombre de Régimen: CONTRIBUTIVO

Tipo Identificación: Cédula Ciudadanía
Tipo de afiliado: COTIZANTE
Razón de estado: Al día - empleador pago al día
Semanas Cotizadas cotizante: 714
Municipio residencia: Bogotá D.C.
Depto. Residencia: SANTAFE DE BOGOTA DC

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Fecha Inicio	Fecha Fin
830110141	RISK CONSULTING COLOMBIA LTDA	01/07/2017	

Información de los beneficiarios:

Tipo de afiliado	Identificación	TD	Nombre	Fecha afiliación	Estado	Fecha retiro	Semanas
BENEFICIARIO	1011097404	TI	JUAN ANDRES RINCON GUZMAN	01/08/2017	VIGENTES		623

Señor afiliado por favor verifique sus datos básicos y de ser necesario realice la actualización de los mismos comunicándose con los siguientes teléfonos en Bogotá: 6510777 y en el resto del país 018000120777.

Se firma y expide en Bogotá a los 3 días del mes de Enero de 2018, a solicitud del interesado.

****INFORMACION NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACION****

**SEÑOR USUARIO: RECUERDE QUE EL TRASLADO DE EPS ES UN MANEJO ENTRE LAS MISMAS.
DECRETO 806 ART. 55**

CORDIALMENTE

Jairo Enrique Lancheros
Gerente de Operaciones

Elaboro:



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.
NIT 800.144.331-3**

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **52,376,881**, se encuentra afiliado(a) al **AL FONDO DE CESANTIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 04 días del mes de Enero de 2018.

Gerente de Clientes



Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA** identificado(a) con CC número **52.376.881** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 30 de noviembre de 2010 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 03 de enero de 2018.

Cordialmente,


Laura Patricia Merchan Metaute
Dirección servicios transaccionales para clientes
Protección S.A.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com clientes@proteccion.com.co

2018010312300

1. Inscripción del trabajador y familia
2. Adición de personas a cargo del trabajador ya inscrito
3. Modificación de información

4. Reinscripción
5. Reiniego SI ☐ No ☐
En el mismo mes
Indique última fecha de retiro:
ACTIVO



compensar

Doc SISTEMA

1. Datos del trabajador

Tipo y número de identificación ☒ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. Sexo ☒ M ☐ F Estado civil ☐ Casado(a) ☐ Soltero(a) ☐ Unión libre ☐ Separado(a) ☐ Vuido(a) ☐ Divorciado(a)

Primer apellido **Gozmán** Segundo apellido **Ortiz**

Nombres **Diana Cristina** Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD) **1976 11 01** Teléfono residencia **3035858**

Dirección residencia **C1352#48-04** Teléfono 2 o de oficina **3036440312** Extensión

E-mail **dianaguzman@gmail.com** Celular **3036440312**

Cludad **Bogotá** Fecha ingreso a la empresa (AAAA/MM/DD) **09012018** Horas labor mes **240** Cargo **Gerente Oficina Compt** Sueldo básico mensual **10.756.000**

En caso de cambio en el N° de identificación, escriba el anterior

2. Datos del empleador

Tipo de afiliación empresa: ☐ Normal ☐ Convenio ☐ Facultativa ☐ Ley primer empleo ☐ Mypime ☐ Otro ¿Cuál?

Nombre o razón social **Corredor Empresarial S.A** Dependencia Centro de costo

NIT C.C. ó C.E. **900243000** Sueldo básico mensual

Empresa con que trabaja simultáneamente

3. Datos del cónyuge o compañero(a) permanente

Tipo y número de identificación ☐ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. Primer apellido

Adición ☐ Segundo apellido

Retiro ☐ Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD)

Empresa donde trabaja o actividad económica

Caja de Compensación a la cual está afiliado(a)

Sueldo básico mensual

Recibe subsidio SI ☐ No ☐

En caso de corrección de Cédula de Ciudadanía, ó cambio de Tarjeta de Identidad escriba el número anterior o errado

4. Datos de los beneficiarios (padres, hijos o hermanos)

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD) Tipo y número de identificación ☒ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NIUP

Adición ☐ Primer apellido **Rincon** Parentesco ☒ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano Edad **11**

Retiro ☐ Segundo apellido **Gozman** Nombres **Juan Andres** Sexo ☒ M ☐ F

4.2 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD) Tipo y número de identificación ☐ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NIUP

Adición ☐ Primer apellido

Retiro ☐ Segundo apellido

Parentesco ☐ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano Edad

Sexo ☐ M ☐ F

4.3 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD) Tipo y número de identificación ☐ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NIUP

Adición ☐ Primer apellido

Retiro ☐ Segundo apellido

Parentesco ☐ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano Edad

Sexo ☐ M ☐ F

4.4 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD) Tipo y número de identificación ☐ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NIUP

Adición ☐ Primer apellido

Retiro ☐ Segundo apellido

Parentesco ☐ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano Edad

Sexo ☐ M ☐ F

Uso exclusivo de Compensar

Benefi Giro

Nombre

C.C.

Uso exclusivo de Compensar

Benefi Giro

Nombre

C.C.

Uso exclusivo de Compensar

Benefi Giro

Nombre

C.C.

Uso exclusivo de Compensar

Benefi Giro

Nombre

C.C.

En caso de ser padre pensionado, afiliado a otra Caja o estar laborando escriba la entidad pensionadora, nombre de la Caja o empresa donde labora:

Para fines comerciales de los servicios brindados por la Caja de Compensación Familiar, autorizo enviarme información comercial, publicitaria o promocional sobre sus servicios, nuevas alianzas o convenios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas de promoción y/o concursos y todas aquellas actividades asociadas a los servicios sociales de la Caja de Compensación.

Marque: SI ☒ No ☐

Autorizo a Compensar el envío de información a través de: Celular mensajes de texto ☐ Correo electrónico ☒

Bajo la gravedad de juramento declaro que este informe ha sido examinado por mí y que todos los datos son exactos. Consiento y autorizo de manera expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en la Ley 1581 de protección de datos personales, según lo anuncia el presente documento que constituye (he leído) el aviso de privacidad, incluido al respaldo de este formato.

Firma del trabajador (a) **Diana Gozman** Firma y sello del empleador **Corredor Empresarial S.A**

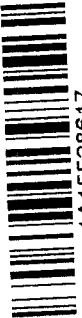
Observaciones

Para uso exclusivo de Compensar - Número de documentos aceptados

Registro Civil ☐ Declaración Juramentada ☐ Certificado TR Conyuge ☐ Certificado Extranjería ☐ Fotocopia Cédula ☐ Sentencia Separación ☐ Certificado Discapacidad ☐ Registro Defunción ☐

La información de este formato está sujeta a verificación

8329



8329

1A15528617

ENE 2018

SUJETO A VERIFICACIÓN



MM SALUD OCUPACIONAL LTDA.

MM SALUD OCUPACIONAL LTDA

Nit. 900266781 - 0

Dirección: Cra 71B No. 49-50

Tel: 2950133 - 2950153

**INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD
INGRESO**

Tipo certificación: Ingreso ☒ Periódico ☐ Retiro ☐ Post incapacidad ☐ Caso ocupacional ☐
Control ☐ Reubicación ☐ Ingreso al SVE ☐ Trabajo en alturas ☐

DATOS DEL PACIENTEFecha **05/01/2018 14:44:00** Empresa **CORREDOR EMPRESARIAL SA**Nombre **Diana Cristina Guzman Ortiz**Cargo **GERENTE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**Doc. Identidad **CC 52376881****SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS**

1 MEDICO LABORAL	2	3
4	5	6
7	8	9

CONCEPTO

Apto para el cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

SE RECOMIENDA SOLICITAR CITA MEDICA CONTROL RUTINARIO EPS
COMPLETAR ESQUEMA DE VACUNACIÓN DE ADULTOS
NO USO DE AUDÍFONOS PARA ESCUCHAR MÚSICA
SOLICITAR EN SU EPS VALORACIÓN ANUAL POR AUDIOMETRÍA
SOLICITAR EN SU EPS VALORACIÓN ANUAL POR OPTOMETRÍA
CAPACITAR EN PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL
~~USO DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN LABORES DEL CARGO~~

RESTRICCIONES LABORALES**PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

REMISIÓNSI ☐ NO ☒ ARLSI ☐ NO ☐ EPSSI ☐ NO ☐

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Dra. Ingrid Carolina Saavedra.
Médico Especialista S.O.
T.P.: 254040
Licencia S.O. 952 de 2017

Trabajador: Diana Cristina Guzman Ortiz
CC: 52376881

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biométrica



REFERENCIA PERSONAL

*Mediante la presente informo que conozco desde hace más de 5 años a la señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía N°52.376.881 de Bogotá.*

Por el conocimiento que tengo, puedo certificar que se trata de una persona seria, responsable, comprometida y con buen uso de su moral.

Constancia que expido en Bogotá, a los 4 días del mes de enero del 2018.

Cordialmente;

JUANITA LEON

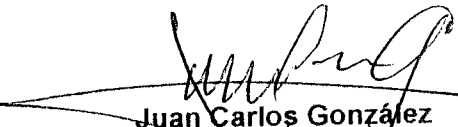
C.C. No. 52.024.349

A QUIEN CORRESPONDA

Certifico por medio de este documento que conozco, trato a la señorita DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía 52.376.881 de Bogotá desde hace más de 10 años ya que fuimos compañeros de estudios universitarios y por tal motivo la recomiendo para cualquier trabajo que ella aspire, dado que se caracteriza por ser una persona juiciosa, responsable, respetuosa, estudiosa, comprometida con sus labores estudiantiles, laborales y familiares.

Dado en Bogotá, a los 4 días del mes de enero del 2018.

Atentamente;



Juan Carlos González
No de S.C. 79.614.394

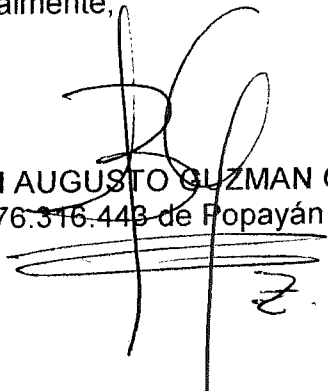
Bogotá, 04 de enero de 2018.

CORREDOR EMPRESARIAL

Recomiendo de manera muy honesta a mi hermana DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ, ya que considero que es una buena persona, cordial, respetuosa, buena madre.

Siempre está dispuesta a colaborar en lo se necesite y a compartir en las reuniones familiares.

Cordialmente;


JOHN AUGUSTO GUZMAN ORTIZ
C.C. 76.316.443 de Popayán

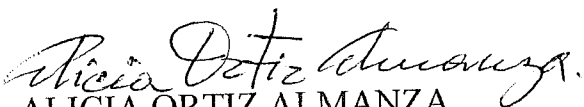
CORREDOR EMPRESARIAL

Por medio de la presente me permito recomendar a mi hija DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogotá, con la cual tengo una excelente relación ya que siempre se ha desarrollado dentro de los parámetros del respeto, el apoyo y la comunicación.

Durante todo este tiempo DIANA CRISTINA ha demostrado ser una persona honesta, cumplidora en sus deberes de familia, confiable, con buenos principios morales que se le enseñaron desde niña.

No tienen ningún tipo de vicios, y la relación con todos los integrantes de la familia ha sido con respeto, cordialidad y dispuesta a ayudar y apoyar al que la necesite.

Dada en Bogotá, a los 04 días del mes de enero de 2018.


ALICIA ORTIZ ALMANZA
C.C. 38.217.974 de Ibagué

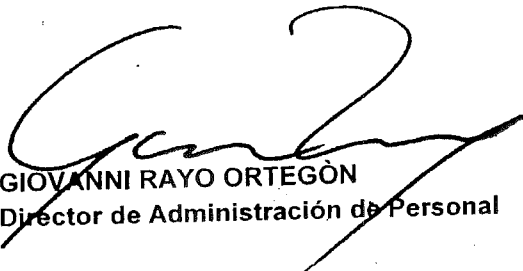
EL SUSCRITO DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **GUZMAN ORTIZ, DIANA CRISTINA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.376.881, se encuentra vinculado con el Banco de las Microfinanzas **BANCAMIA S.A.** Nit 900.215.071-1, desde el 25 de Enero de 2010, desempeñando el cargo de **Analista de Riesgo Operacional** con contrato de Trabajo a Termino indefinido.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 17 de Agosto de 2010

Cordialmente,



GIOVANNI RAYO ORTEGÓN
Director de Administración de Personal

Para confirmación Tel 3139300 Ext. 257
Código: 2613 -08-2010



VICEPRESIDENCIA DE TIGO PEOPLE,

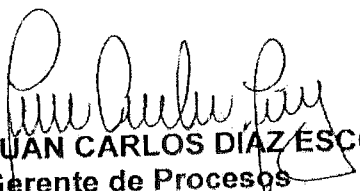
CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificada con cédula de Ciudadanía No. **52376881** estuvo vinculada a **COLOMBIA MÓVIL, S.A. -ESP**, del **26 de Octubre de 2010 al 22 de Mayo de 2013** mediante contrato laboral a término indefinido, desempeñando el cargo de **Especialista Riesgo MFS**.

Se expide a solicitud de la interesada para los fines pertinentes.

Bogotá, 22 de Mayo de 2013

Cordialmente,


JUAN CARLOS DÍAZ ESCOBAR
Gerente de Procesos



**LA JEFATURA DE GESTION DE TALENTO HUMANO
DE A TODA HORA S. A.
NIT. 800.143.407-1**

HACE CONSTAR QUE:

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ identificada con cédula de ciudadanía número **52.376.881** laboró con la compañía desde el 23 de mayo 2013 hasta el 26 de junio de 2016, desempeñando el cargo de **SUBDIRECTOR DE RIESGO**, con un contrato a término indefinido.

Adicional el colaborador realizó las siguientes funciones como parte de su desempeño laboral:

- Negociar las propuestas de solución que gestionen los riesgos para mejorar los Modelos de Seguridad de las entidades de Grupo AVAL.
- Implementar acciones para mejorar la efectividad y eficacia del Centro de Operaciones de Seguridad de ATH.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de octubre de 2017.

Atentamente,

DIANA CASTIBLANCO MORALES
Jefe de Nómina E.

BOGOTÁ D.C.
CARRERA 11 No 87-51 Pto 8
P.BX: 7431616 EXT.2574

MEDIEJUN
CRA 43 A No 9 Sur-91 OF 1205
TEL: (054) 3127439/40

CAJ
CRA 5 No 12-42 PISO 2
TEL.S: (928) 85 15 78/79

BARRANQUILLA
CRA 52 No 74-56 OFC 601
TEL.S: (055) 3684048-3560367

BUCARAMANGA
CRA 17 No 35-30 OF
TEL.S: (057) 652424445



Bogotá
Cll 25 A 31 A 27 piso tres
Barrio Gran América
PBX: (571) 744 2059
Cel: 301 283 7379

Cali
Calle 1 Oeste Nro. 4 - 08
Barrio: San Antonio
Tels: (572) 892 0195
Cel: 300 486 6398

RISK CONSULTING COLOMBIA SAS
Nit. 830.110.141-3.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR

Que la Señora **DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogotá labora en nuestra compañía desde el 27 de septiembre de 2016, desempeñando el cargo de **Gerente de Consultoría 2** con un contrato a término indefinido y un salario ordinario de Cuatro millones ciento noventa y dos mil seiscientos noventa y seis m/cte. (\$4.192.696).

Funciones propias del cargo:

- Elaborar y ejecutar planes anuales de auditoria para los clientes de Consultoría.
- Soportar y Asesorar a los clientes en relación con los temas del sistema de control interno y de riesgos.
- Programar y Ejecutar auditorías.
- Elaborar informes e indicadores para los clientes.
- Atender y responder a los requerimientos expedidos por entes de control y vigilancia de los clientes.
- Elaborar y presentar informes ante comités de auditoría y juntas directivas de los clientes.
- Identificar y documentar matrices de riesgos y controles.
- Levantar y documentar los procesos de la cadena de valor de los clientes.
- Preparar y capacitar en sistemas de control interno, riesgo operativo. Fraude y lavado de activos y financiación del terrorismo
- Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

La presente se expide en la Ciudad de Bogotá, el día 02 de octubre de 2017.

Cordialmente

Angélica María Matiz
Directora Administrativo y Financiera

www.riskconsultingcolombia.com
servicioalcliente@riskconsultingcolombia.com

01 de Diciembre de 2009

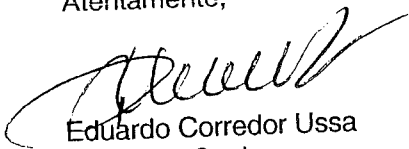
Señora
Diana Cristina Guzmán Ortiz
Bogotá

Estimada Diana Cristina:

Nos permitimos informarle que la Firma ha decidido renovar su contrato de Trabajo a Término Fijo por 29 días más a partir del 02 de Diciembre de 2009 y hasta el 31 de Diciembre de 2009, como Consultor Junior en el Departamento de Advisory área de PI-GR&C – IAS.

Para todos los efectos legales y prestacionales se considerará como fecha de iniciación de su Contrato el 12 de Febrero de 2009.

Atentamente,



Eduardo Corredor Ussa
Consultor Senior
Outsourcing Payroll



SC 2206 -1



C E R T I F I C A M O S

Que la señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogota, laboró en esta empresa desde el 8 de septiembre de 2008 hasta el 6 de febrero de 2009 y su ultimo cargo desempeñado fue Analista de Riesgo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Barranquilla a un 1 día del mes de diciembre de 2009.

Cordialmente,


PATRICIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Vicepresidente Financiera



VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA
GERENCIA DE GESTION HUMANA

CONSTANCIA DE TRABAJO

CERTIFICA

00518

QUE EL SEÑOR(A) GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA, IDENTIFICADO
CON CEDULA DE CIUDADANIA Nro 52376881 LABORA EN LA ENTIDAD
DESDE EL CATORCE (14) DE JUNIO DE 2007
DOS MIL SIETE -----
ACTUALMENTE DESEMPEÑA EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO -----
EN RIESGO OPERACIONAL ----- DE LA OFICINA
DIRECCION NACIONAL ----- CON UNA ASIGNACION
BASICA MENSUAL DE DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL
00/100 M/CTE. ----- \$2.346.000,00

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN BOGOTA, D.C., A LOS DIEZ -----
DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL OCHO
A SOLICITUD DEL INTERESADO.
CON DESTINO A QUIEN PUEDA INTERESAR.

ANA CECILIA SALCEDO BALLESTEROS
GERENTE GESTION HUMANA



Banagrario

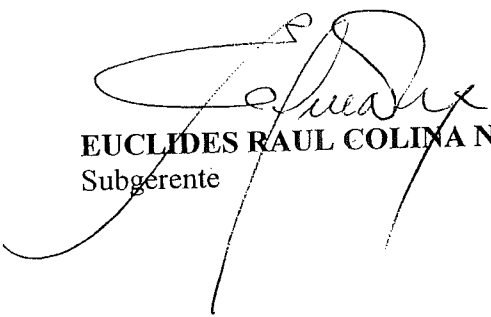
NIT 800.037.800-8

**EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA REGIONAL COSTA**

CERTIFICA LA SIGUIENTE INFORMACION LABORAL

NOMBRE:	DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ
CEDULA DE CIUDADANIA:	52.376.881
FECHA DE INGRESO:	JUNIO 14 DE 2007
FECHA DE RETIRO:	JULIO 06 DEL 2008
ULTIMO CARGO:	DIRECTORA
DEPENDENCIA:	OFICINA MANATI
REGIMEN LABORAL	EMPLEADOS OFICIALES
ULTIMO SALARIO BASICO:	\$2.106.000 (DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL PESOS NL)

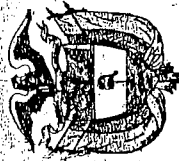
Dado en Barranquilla a los Nueve (09) días del mes de Septiembre de 2008.


EUCLIDES RAUL COLINA NEIRA
Subgerente

Preparado por: Amalfy Monterrosa
Profesional de Admón. de Personal

Regional Costa-Desarrollo Humano Cra. 51 No. 79-34 Piso 3; Tel: 3734359- Fax 3734358 NIT 800.037.800-8
WWW.banconagrario.gov.co
BARRANQUILLA- COLOMBIA

La República de Colombia



y en su nombre

El Colegio "Nuestra Señora del Carmen"

Popayán - Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 2390 del 11 de julio de 1957

Confiere a:

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Identificado(a) con CI No. 761101-10371 Expedida en Popayán

El Título de:

Bachiller Académico

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

Rectora

Dr. Danny Sarmiento

Popayán, 22 de JULIO de 1993

Secretario de Educación

Yover Pineda

Secretario

América Jota

Anotado al Folio 377 Libro de Registro No. 25-A

Hecho en Popayán, a 10 de Julio de 1992

50717

SISFASE

Ceja Buzón Segunda del Oficio de Popayán, doy fe que esta fotocopia coincide con el Original que he tenido a la vista.
Popayán, (C) República de Colombia
25 OCT 1993

6238



1A15528623

6238

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

PERSONERIA JURIDICA No. 264-4 DE FEBRERO DE 1972

CONFIERE EL TITULO PROFESIONAL DE
INGENIERA DE SISTEMAS

A

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ

C.C. No. 52.376.881

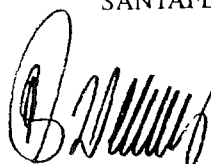
EXPEDIDA EN SANTAFE DE BOGOTA, D. C.

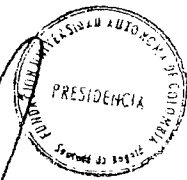
QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS
EXIGIDOS. EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

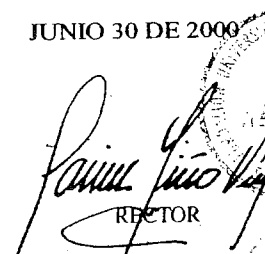
DIPLOMA

SANTAFE DE BOGOTA D.C.

JUNIO 30 DE 2000

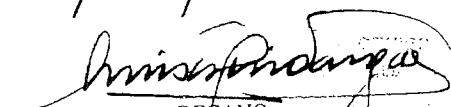

PRESIDENTE




RECTOR




SECRETARIO GENERAL


DECANO



FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

Personería Jurídica No. 264 del 4 de febrero de 1972

Resolución No. 03279 /93 del Mineducación

Reconocimiento como Universidad

Acta de Grado

Acta No. 2864

Folio No. 2872

En Santafé de Bogotá, D.C, a los 30 días del mes de junio de 2000, se reunieron los Doctores **JAIME NIÑO DIEZ** Rector de la Universidad, **JOSE OCTAVIO RAMIREZ GONZALEZ** Secretario General, **LUIS HECTOR PEÑA VARGAS** Decano de la Facultad de **INGENIERIA**, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ** con C.C. No. 52.376.881 de Santafé de Bogotá, D.C., quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **INGENIERA DE SISTEMAS**.

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado y sellado, así como la presente Acta con los sellos de la Fundación. Terminó sus estudios en 1999, Jornada Diurna.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de junio de 2000.

JOSE OCTAVIO RAMIREZ GONZALEZ

Secretario General



UNODC
Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito



Embajada Británica
Bogotá

Este documento hace constar que:

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Ha completado con éxito el **MÓDULO GENERAL** del curso
"lo que debe saber sobre lavado de activos y financiación del terrorismo"
en modalidad e-learning.

Se expide la presente CONSTANCIA el 3 de enero de 2018

Bogotá, Colombia.

Este documento no tiene ninguna validez jurídica, ni da cuenta de que quien aprueba este curso se encuentra libre de investigaciones judiciales en curso, o ha sido condenado por los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo o por extinción de dominio.

Este documento no tiene ningún efecto frente a las demás autoridades del Estado colombiano ni frente a particulares, más allá de hacer constar que quien supera el curso ha aprobado los temas y cuestionarios incluidos en este módulo.



**ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 4091
FOLIO No. 4091**

**EL SUSCRITO SECRETARIO ACADEMICO
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
COMPULSA A CONTINUACION EL ACTA DE GRADO DE**

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ

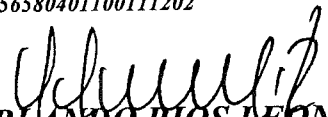
*En Bogotá D.C. a los Dos (2) días del mes de Abril del año 2004, se efectuó en el Auditorio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el acto solemne de grado de **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.52376881 de **BOGOTA D.C.**, quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la universidad.*

*Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el título de **ESPECIALISTA EN PROYECTOS INFORMATICOS** y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.*

*(Fdo) **RICARDO GARCIA DUARTE** Rector, (Fdo) **ORLANDO RIOS LEON** Secretario Académico Facultad de Ingeniería.*

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los Dos (2) días del mes de Abril de 2004.

Aprobación Oficial del Programa ICFES 130156580401100111202


ORLANDO RIOS LEON

Registro No. 5432 Folio 215 L 5.

Martha

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

040020

Bogotá D.C.



Doctora
Diana Cristina Guzmán Ortíz
118-4 A TODA HORA S.A.
Calle 100 No. 13 -21 Edificio Megatower
Bogotá D.C.

 **Superintendencia Financiera de Colombia**
Radicación 2013071645-000-000
Fecha: 14/08/2013 10:55 Sec. Dia: 0292
Trámite: 241 - AA POSESIONES
Tipo Doc.: 39 - RESPUESTA FINAL E
Aplica A:
Remitente: 40020 - Grupo de Registro
Destinatario: 118 - 4 - A TODA HORA S.A.
Anexos: NO Salida
Folios: 1
Encadenado: NO
Solicitud:
Teléfono: 594 02 00
14/08/2013

Referencia: **P 2013003585-00**
241 Posesiones
39 Respuesta Final
Sin Anexos

Respetada doctora Diana Cristina:

Con el propósito de dar respuesta a la solicitud de posesión de la referencia, comedidamente me permito informarle que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 326, numeral 2, literal g) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 75 de la Ley 795 del 14 de enero de 2003 y en armonía con el artículo 11.2.1.5.1 del Decreto 2555 del 15 de julio del 2010, el Comité de Posesiones de esta entidad en sesión celebrada el día 8 de agosto de 2013, encontró procedente que se desempeñe como Oficial de Cumplimiento Principal de A toda Hora S.A.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Decreto 2150 de 1995, con la presente autorización se entiende surtida la diligencia de posesión y prestado el juramento respectivo a partir del 8 de agosto de 2013.

Por último, de manera atenta le solicito adelantar el trámite correspondiente a efectos de que la entidad en la cual se esta posesionando, actualice su hoja de vida que reposa en el aplicativo de posesiones, incluyendo este cargo.

"Visítenos en www.superfinanciera.gov.co donde podrá consultar información del sistema financiero, bursátil y asegurador colombiano, realizar trámites en línea y acceder a nuestros espacios de participación ciudadana. Recuerde que también estamos en Twitter y Facebook."

Cordialmente,

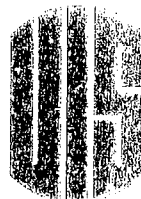

CARLOS IGNACIO BOLAÑOS DOMÍNGUEZ
Secretario Comité de Posesiones
Mib

Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 - 5 94 02 01
www.superfinanciera.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Universidad
Industrial de
Santander



6236



1A15528629

6238

Certificado de Asistencia

en reconocimiento a:

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ

participo y asistió al curso

**Introducción a los Procesos, Políticas y
Estándares de Seguridad Informática del
Banco Agrario de Colombia S. A.**

Con una duración de ocho (8) horas, y cumplio
satisfactoriamente todos los requisitos

Stuio/Apreuio

[Signature]



Bogotá, Junio 02 de 2006

GESTIC
GESTIÓN DE SEGURIDAD
EN TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



Banco Agrario de Colombia





ISACA CAPÍTULO BOGOTÁ - COLOMBIA

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

OTORGADO A

Diana Guzmán

COBIT USER CONVENTION 2007

9 - 13 Abril de 2007 - Bogotá, Colombia

Hágase acreedor a 13 créditos de Educación Profesional Continua (CPE)

de acuerdo con la política de Educación Continuada CISA y CISM.



Presidente Capítulo Bogotá

6238



1A15528630

6238

404

72° 0

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 472

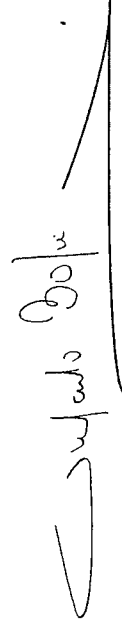
El Gestor de Riesgos y Cumplimiento, otorga el siguiente certificado a:

Diana Cristina Guzmán

Por haber asistido satisfactoriamente a la capacitación de 8 horas en el:

QUINTO COMITÉ DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DEL SECTOR DE SERVICIOS POSTALES DE PAGO

Otorgado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de Abril de 2013



Dr. Orlando Bolívar Luna
Gerente Gestor de Riesgos y Cumplimiento

Entregando lo mejor de
los colombianos

6238



1A15528639

6238



BANAGRARIO S.A.

Otorga el presente

CERTIFICADO A

GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA

C.C. No. 52376881

Por su asistencia a la Jornada de Capacitación en:

PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS

CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 8 HORAS

Bogotá, D.C. Junio de 2007

GERARDO JOSÉ SOJO JIMENEZ
Oficial de Cumplimiento

SANDRA LILIANA ARANGO LÓPEZ
Profesional Senior Desarrollo Humano

6238



1A15528631

6238

6238



6238

1A15528632



ASOCIACION PARA LA INVESTIGACION, INFORMACION Y CONTROL
DE SISTEMAS DE TARJETAS DE CREDITO Y DEBITO

CERTIFICA QUE:

Diana Cristina Guzman Ortiz

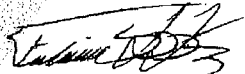
c.c. 52,376,881

BANCO AGRARIO

ASISTIO AL SEMINARIO:

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO NIVEL I

30 de julio de 2007 Bogotá


FAVIO DAVID DIAZ MACIADO
DIRECTOR APOYO PREVENTIVO



CIT - Soluciones Integrales

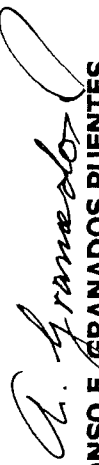
Certifica que:

DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTÍZ

Participó en el Seminario Taller de

**"IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE
ADMINISTRACION DEL RIESGO OPERATIVO"**

Realizado en la ciudad de Bogotá
los días 13 y 14 de Agosto de 2007 con una intensidad de 16 horas


ALFONSO E. GRANADOS PUENTES
Vicepresidente

6238



1A15528633

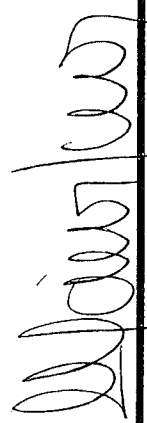
6238

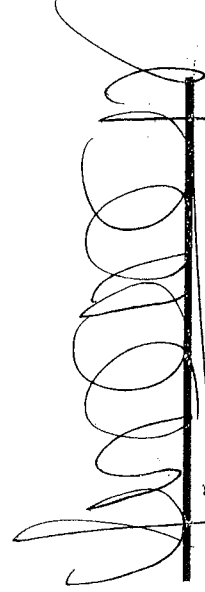
PricewaterhouseCoopers y el Fondo Nacional del Ahorro

CERTIFICAN QUE:

Diana Cristina Guzman Ortiz

Participó en la **Capacitación en COSO II ERM** realizada en Bogotá, el 1, 2, 3 y 8 de junio de 2009, con una intensidad de 16 horas.


Mónica Jiménez
Socia
PricewaterhouseCoopers


Luis Carlos Rojas Lampréa
Vicepresidente de Riesgo
Fondo Nacional del Ahorro



El Distribuidor de Software Científico Líder en Latinoamérica

SOFTWARE shop representante exclusivo de Risk Simulator
en Latinoamérica otorga:

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

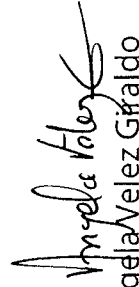
Diana Cristina Guzmán Ortiz

ASISTIÓ AL

Entrenamiento Especializado Fundamentación en
Administración del Riesgo con Apoyo de Risk Simulator

Con una intensidad de 16 horas

Realizado en Bogotá, Colombia, los días 29 y 30 de Abril de 2010


Ángela Velez Giraldo

Coordinadora de Entrenamientos
SOFTWARE shop


Brayan Rojas Ormazá C.R.M.

Instructor
SOFTWARE shop

6238



1A15528635

6238

International Institute of Professional Education and Research

Be It Known That

Diana Cristina Guzmán Ortiz, CRM

*having demonstrated the knowledge and proficiency satisfactory to the
International Standards Board is hereby awarded the graduate charter of*

Certified in Risk Management (CRM)

*with all the rights, honors and privileges thereunto appertaining
In witness whereof, the signature of the chairman of the
International Institute of Professional Education and Research is hereunto affixed.*



May 21, 2010

*Certified
in Risk Management*

*Chairman, International Standards Board
International Institute of Professional Education and Research*

6238



1A15528636

6238



SGS

Certificate SGS/SSC/CAI 27001:2005/ 001932/P/30858

Diana Cristina Guzmán Ortíz

has successfully completed the

Auditor Interno ISO 27001:2005

Held in Bogotá, Colombia

On the 14/05/2010-29/05/2010

30 hours

Juan Carlos Segura

Tutor Course

By/

Luis Farley Ortiz Forero – Training Product Manager

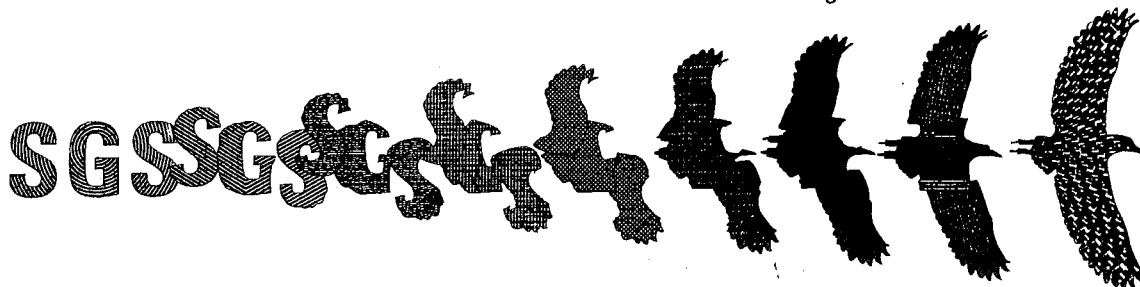
SGS COLOMBIA S.A., Systems Services Certification

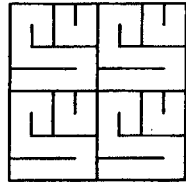
Carrera 16A No. 78-11 Piso 3, Bogotá D.C., Colombia

Telefono: +57 1 6069292, Fax: +57 1 6359252/8394

www.sgs.co, www.sgs.com.co

Page 1 of 1





**Universidad
Piloto de Colombia**
UN ESPACIO PARA LA EVOLUCIÓN

EDUCACIÓN CONTINUADA

Certifica que

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Identificado (a) con c.c. 52,376,881

expedida en Bogotá

Participó en el Diplomado Seguridad Informática con Énfasis en la Norma 27001

Con una intensidad de 120 horas y cumplió con todas las exigencias académicas
expide en la ciudad de Bogotá a los 8 días del mes de Junio de 2010

Director de Posgrados y Educación Continuada

Coordinador Académico

6238



1A15528638

6238

Confiere el Diploma en

GESTIÓN DEL RIESGO DE LA/FT SPLA/FT - SARLA/FT Y SAGLA/FT PARA EMPRESAS

A

DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ

C.C. 52376881 de Bogotá D.C.

El Diplomado tuvo una intensidad de 96 horas

En testimonio de ello se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 1 días del mes de diciembre de 2017


Francisco Héctor Ochoa.
Decano

Facultad de Ciencias Administrativas y
Económicas


Dra. Fabiola Martínez S.
Directora

Centro de Consultoría y Educación Continua

6238



1A15528641

6238



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE



Libertad y Orden

LICENCIA DE TRÁNSITO No.

10012498030

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO
IJQ750	CHEVROLET	TRACKER	2016
CILINDRADA CC	COLOR	SERVICIO	
1.796	BLANCO GALAXIA	PARTICULAR	
CLASE DE VEHÍCULO	TIPO CARROCERÍA	COMBUSTIBLE	CAPACIDAD Kg/PSJ
CAMIONETA	WAGON	GASOLINA	5
NÚMERO DE MOTOR	REG	VIN	
CGL902700	N	3GNCJ8EE9GL902700	
NÚMERO DE SERIE	REG	NÚMERO DE CHASIS	REG
3GNCJ8EE9GL902700	N	3GNCJ8EE9GL902700	N
PROPIETARIO: APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)		IDENTIFICACIÓN	
GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA		C.C. 52376881	

6238



1A15528645

6238

RESTRICCIÓN MOVILIDAD

BLINDAJE

POTENCIA HP

138

DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN

192015000152088

LIMITACIÓN A LA PROPIEDAD

FECHA MATRÍCULA

FECHA EXP. LIC. TTO.

FECHA VENCIMIENTO

21/08/2015

10/09/2016

ORGANISMO DE TRÁNSITO

SDM - BOGOTÁ D.C.



LT06000062001



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

No. 52376881

NOMBRE

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ

FECHA DE NACIMIENTO

01-11-1976

SANGRE-RH

A+

FECHA DE EXPEDICION

01-03-2014

RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR



ORGANISMO DE TRANSITO EXPEDIDOR

SDM - BOGOTA D.C.

6238



1A15528646

6238

CATEGORIAS AUTORIZADAS

CATEGORIA	CLASE DE VEHICULO	VIGENCIA	SERVICIO
B1	AUTOMÓVIL, MOTOCARRO, CUATRIMOTO, CAMPERO, CAMIONETA Y MICROBUS	01-03-2024	PARTICULAR
C1	AUTOMÓVIL, MOTOCARRO, CAMPERO, CAMIONETA Y MICROBUS	01-03-2017	PUBLICO



ESTA LICENCIA ES VALIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

LCD1004816786

PÓLIZA DE SEGURO DE DAÑOS CORPORALES CAUSADOS A LAS PERSONAS EN ACCIDENTES DE TRANSITO										CLASE VEHICULO		SERVICIO		CILINDRAJE / VATIOS	
 SEGUROS DEL ESTADO S.A. NIT. 860.009.578-6 - Cra 11 No. 30-20 Bogotá, D.C.										CAMPEROS O CAMIONET		PARTICULAR		1796	
FECHA EXPEDICIÓN			VIGENCIA			MODELO		PLACA No.		MARCA		LÍNEA VEHICULO			
AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	2016		IJQ750		CHEVROLET		TRACKER			
2017	08	24	2017	08	25	No. MOTOR		CGL902700		No. CHASIS o No. SERIE		3GNCJ8EE9GL902700			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TOMADOR						TELÉFONO TOMADOR						No. VIN.			
GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA						3016440312						3GNCJ8EE9GL902700			
TIPO DE DOCUMENTO DEL TOMADOR		No. DOCUMENTO TOMADOR		COD. SUCURSAL EXPEDIDORA		CLAVE PRODUCTOR		CIUDAD EXPEDICIÓN		PASAJEROS		CAPACIDAD TON.			
CC		52376881		37		143816003		BOGOTA D.C.		5		0.00			
DIRECCIÓN DEL TOMADOR						CIUDAD RESIDENCIA TOMADOR						TASA HUNT.			
CLL 152 NO 48 04						BOGOTA D.C.						1610			
REEMPLAZA PÓLIZA No.						AT 1329						TOTAL A PAGAR			
0						37312234 1						587210			
AMPAROS POR VÍCTIMA A. GASTOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS B. INCAPACIDAD PERMANENTE C. MUERTE Y GASTOS FUNERARIOS D. GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE VÍCTIMAS															
800 180 750 10															
SEGUROS DEL ESTADO S.A. NIT. 860.009.578-6 FIRMA AUTORIZADA															

6238

1A15528647

6238

	REQUISICION DE PERSONAL	Código: GTH-SEL-FR-01
		Versión: 2.0
		Fecha: Mayo de 2013

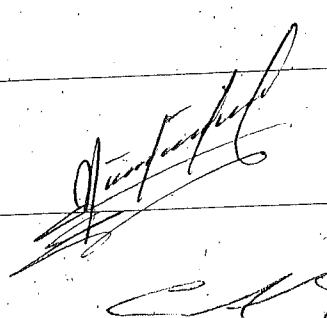
Fecha Solicitud	
-----------------	--

INFORMACION GENERAL					
Cargo Solicitado	Gerente Oficial de Cumplimiento	Proceso	Gerencia		
Horario	7:30 am a 5:30 am L - V	Cantidad		Salario Asignado	
Nombre del Líder Inmediato	German Segura Vasquez			Cargo del Líder	Gerente General (En)
MOTIVO DE LA REQUISICION DEL CARGO					
Renuncia		Traslado		Terminación Contrato	
				Ascenso	
				Cargo Nuevo	☒

ANTECEDENTES DEL CARGO		
Quien desempeñaba el cargo		
Salario Final		Fecha Retiro

JUSTIFICACIÓN DE LA REQUISICION DEL CARGO
Nota. Si el cargo es nuevo anexar perfil aprobación

Firma quien solicita	
----------------------	--

APROBACION CONTRATACION			
Fecha Contratación	9-Enero-2018	Tipo de Contratación	Indefinido
Cantidad	1	Promoción Interna	
Nombre Persona Promovida			
Vo. Bo Gestión Humana			
Vo. Bo Gerencia (Si el cargo es nuevo)			

Fecha de Actualización: Mayo 2013

Página 1 de 1.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Dpto. de Calidad para verificar su vigencia.



8829

Incocrédito

Otorga el presente certificado a:

Diana Cristina Guzman Ortiz

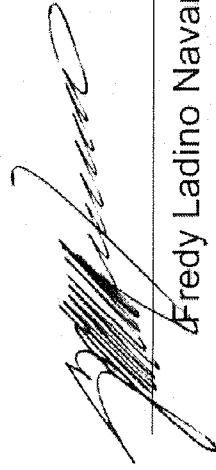
CC: 52376881

Por asistir al curso:

Curso Venta No Presencial

Expedido en:

Bogotá, 6 de julio de 2018



Fredy Ladino Navarro
Especialista Formación Corporativa

CORNAZAR

Corporación Nacional de Empresarios de Juegos de Suerte y Azar



CERTIFICADO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN

ASOJUL Y CORNAZAR

Certifican que

Diana Cristina Guzmán

Oficial de Cumplimiento de Betplay

asistió al



Tercer Encuentro Nacional
Oficiales de Cumplimiento

“Apostando a las buenas prácticas, la legalidad y la transparencia en el sector de juegos de suerte y azar”

Duración: 16 horas presenciales

Para constancia se firma a los 16 días del mes de Noviembre de 2018


ELIZABETH MAYA CANO
Presidente CORNAZAR

Certifican que:

DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ

Participó en los talleres realizados con enfoque en Gestión de Riesgos de Compliance, con una intensidad de 16 horas teórico-prácticas.

Para constancia, se firma a los 28 días del mes de noviembre de 2019



Juan Carlos Restrepo
Presidente Asojuegos



Miguel Antonio Gómez Ramírez
Presidente Comité Oficiales de Cumplimiento de
Asojuegos



UNODC
Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito



Embajada Británica
Bogotá

Este documento hace constar que:

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Ha completado con éxito el **MÓDULO GENERAL** del curso

“lo que debe saber sobre lavado de activos y financiación del terrorismo”
en modalidad e-learning.

Se expide la presente CONSTANCIA el 3 de enero de 2018

Bogotá, Colombia.

Este documento no tiene ninguna validez jurídica, ni da cuenta de que quien aprueba este curso se encuentra libre de investigaciones judiciales en curso, o ha sido condenado por los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo o por extinción de dominio.

Este documento no tiene ningún efecto frente a las demás autoridades del Estado colombiano ni frente a particulares, más allá de hacer constar que quien supera el curso ha aprobado los temas y cuestionarios incluidos en este módulo.



ASOBANCARIA

Promoviendo la confianza y solidez
del sector financiero



CORNAZAR

Corporación Nacional de Empresarios de Juegos de Suerte y Azar.

Certifican que

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Cursó y aprobó el Diplomado "*Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)*" en modalidad e-learning.

Con una duración de noventa (90) horas.

Se expide el presente certificado el 10 de octubre de 2018

Bogotá, Colombia.

RAFAEL REYES
GERENTE DE EVENTOS
ASOBANCARIA

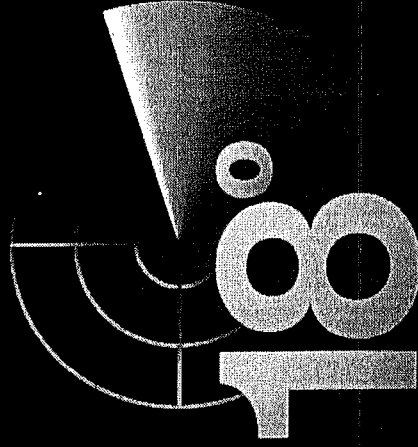
JUAN PABLO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE
RICS MANAGEMENT

ELIZABETH MAYA
PRESIDENTE
CORNAZAR

31

MAYO

HOTEL HILTON
CARTAGENA



CONGRESO PANAMERICANO DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Visión multidimensional del crimen organizado

CERTIFICADO

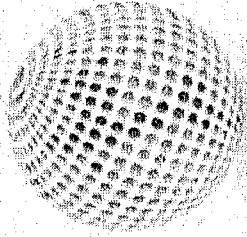
DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ

Asistió al 18° Congreso Panamericano de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo "Visión multidimensional del crimen organizado" que se realizó en Cartagena los días 31 de Mayo y 1 de Junio de 2018, con una intensidad de 16 horas académicas.

Rafael Reyes Rodríguez
Gerente de Eventos



ASOBANCARIA



CONGRESO
LAFT AMERICA

CERO TOLERANCIA CON EL LAVADO DE ACTIVOS
2018

PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SECTOR REAL

CERTIFICA QUE:

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Asistió a las sesiones del

CONGRESO LAFT AMÉRICA: CERO TOLERANCIA CON EL LAVADO DE ACTIVOS,

realizado el 19 y 20 de Septiembre de 2018 en Connecta,
Bogotá, Colombia.

Juan Carlos Restrepo Escobar
Presidente de Asojuegos

www.laftamerica.com

SGS



FLORIDA
INTERNATIONAL
BANKERS
ASSOCIATION

FIU

Business

Executive and Professional Education

Florida International Bankers Association (FIBA), Inc.

In Partnership with

Florida International University

Hereby Certify that

Diana Cristina Guzmán

Having met the high standards of education and having demonstrated the knowledge established by FIBA, it hereby granted the designation of

Anti Money Laundering Certified Associate - Sector Real (AMLCA)

*Given on this Monday, September 17, 2018
and is valid through Thursday, January 6, 2022*

David Schwartz, CEO
FIBA

Rosangel Quintero, Associate Director
CBA, Office of Executive Education

52904154-16381