REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.014.197.290**

ALVAREZ CASTIBLANCO
APELLIDOS

EDWIN ANDRES
NOMBRES

Edwin Alvarez
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-DIC-1988**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

23-ENE-2007 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-1500110-45157985-M-1014197290-20070307 **02201** 07065N 02 228315511

EDWIN ANDRÉS ALVAREZ CASTIBLANCO
Celular. 3219439381
edwin881217@hotmail.com

PERFIL

Bachiller Académico, con experiencia en servicio al cliente presencial y telefónica, información al usuario sobre rutas de acceso, organización de archivo, verificación de documentos, registro de datos en formato físico. Caracterizado por tener actitud de servicio, comunicación asertiva, dinamismo y organización.

EXPERIENCIA LABORAL

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Cargo: Supernumerario – Auxiliar Administrativo

Que según Resolución 4171 de 2023, las funciones esenciales del cargo Auxiliar Administrativo. Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación, son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.

2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.

3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y política institucionales.

4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Tiempo laborado: 08 de julio 2019 – 16 de febrero de 2024

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Cargo: Apoyo logístico y administrativo

Funciones:

Prestación de servicios para apoyar al grupo de trabajo de apoyo de la red nacional de protección al consumidor en todas las actividades administrativas, logísticas y operativas derivadas de la ruta del consumidor y/o casas del consumidor.

Tiempo laborado: 26 de enero de 2018 – 30 de junio de 2018

Logros:

Brindar los servicios de la ruta del consumidor en todos los departamentos de Colombia con el fin de dar solución a las diferentes necesidades del consumidor.

REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL

Cargo: Supernumerario – Auxiliar de servicios generales con funciones de delegado.

Funciones:

Fui Responsable de atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas y sus funciones eran:

- Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
- Organización de las mesas y sillas (mesas de votación)
- Señalización del sitio de votación
- Armado de cubículos y urnas
- Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación

Tiempo Laborado: 02 Periodos

Segundo periodo: 28 de septiembre de 2016 – 06 de octubre de 2016

Primer Periodo: 21 de octubre de 2015 – 29 de octubre de 2015

FONDANE – FONDO ROTATORIO DEL DANE

Cargo: Encuestador

Funciones:

1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos

y operativos impartidos en el mismo; así como el correcto diligenciamiento del cuestionario y formatos a utilizar.

2.- Encuestar todos los hogares y personas que encuentre en las viviendas de los segmentos que le hayan sido asignados por la supervisión de campo, realizando las visitas necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales de la Encuesta Multipropósito.

3.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura - DMC.

5.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en el dispositivo móvil de captura DMC.

6.- Informar a la supervisión de campo los inconvenientes que se presenten para la realización de sus obligaciones, con el fin de tomar oportunamente los correctivos necesarios.

7.-Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 8.- Apoyar el operativo de

Tiempo Laborado: 13 de septiembre 2017 – 30 de noviembre 2017

NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES S.A. – QUALA

Cargo: Operador logístico

Funciones:

Alistar mercancía por medio de la poket (instrumento electrónico) para posteriormente se llevada a los muelles y ser distribuida a los puntos de venta. Limpieza y organización de las góndolas.

Tiempo laborado: 03 de noviembre de 2015 – 13 de mayo de 2016

MERCADOS ZAPATOCA S.A. Y TALENTO COMERCIAL

Cargo: operador logístico – Vendedor punto de venta

Funciones:

- Atención y orientación al cliente en búsqueda de productos de primera necesidad.
- Mantener surtido y organizado los lineales para la venta del producto y la satisfacción del cliente.
- Hacer el pedido de mercancía diariamente.
- Ayudar al descargue de la mercancía tanto para bodega como para las diferentes secciones.

Tiempo laborado: 20 de noviembre de 2013 – 03 de septiembre de 2015.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y REGISTRADURIA AUXILIAR DE CHAPINERO

Cargo: Supernumerario – Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Entrega de cédulas de ciudadanía
- Búsqueda en el sistema sobre el documento
- Consulta e información ciudadana

Tiempo Laborado: 27 de mayo de 2010 – 27 de julio de 2010

FORMACIÓN ACADÉMICA

Colegio Manuela Ayala de Gaitán I.E.D
Bachiller académico Año 2009

OTROS ESTUDIOS

Compensar y el Instituto Tecnisistemas Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Curso de Gestión Documental del 22 al 26 de julio de 2024 intensidad de 30 horas

Fundación Universitaria Compensar
Curso de Excel Básico – Intermedio del 08 al 17 julio de 2024 con intensidad de 50 horas año

El servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso English Dot Works Beginner, English Dot Works 1,2,3,4

Unipanamericana Fundación Universitaria
Taller de competencias Transversales año 2020

Instituto Nacional De Investigación Criminalística y Ciencias Forenses y La Asociación De Dactiloscopia
Curso de dactiloscopia año 2017.
Instituto de Cultura Brasil – Colombia IBRACO
Curso de portugués básico para extranjeros año 2013.

Acta Individual de Grado

COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITÁN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

Jornada Tarde
Calle 71 No. 75 - 11
Teléfono: 276 3648 - 224 8468
Bogotá, D.C.

Inscripción S.E.D.
5001
Inscripción DANE
11100146292

En la ciudad de Bogotá, D.C. , a los 9 días del mes de Diciembre de 2009, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria Académica del **COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN Ins. Educativa Distrital,** aprobada en el Nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Eduación de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución 7442 del 13 de Noviembre de 1998 y Resolución No. 2809 del 13 de Septiembre de 2002 de la Secretaría de Educación Distrital.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADEMICO**, el graduando cuyos apellidos, nombres y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Edwin Andrés Alvarez Castiblanco

Identificado(a) con C.C. 1014197290

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 33 que consta de 90 estudiantes que comienza con el nombre de **ABRIL SAENZ JANIN JULIETH** y cierra con el nombre de **TUTA GARZON CLAUDIA PATRICIA.**

Firmada por

María Alix Franco de Gutiérrez (Rectora) y Claudia Isabel Aldana Maldonado (Secretaria)

Dada en Bogotá, D.C. a los 9 días del mes de Diciembre de 2009

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981. No requiere registro en la Secretaría de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994.

MARIA ALIX FRANCO DE GUTIERREZ
Rectora

CLAUDIA ISABEL ALDANA MALDONADO
Secretaria

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Manuela Ayala de Gaitán

Institución Educativa Distrital

Jornada Tarde

Autorizada por la Secretaría de Educación Nacional de Bogotá, D.E.
Según Resolución No. 7442 del 13 de Noviembre de 1998 y
Resolución No. 2809 del 13 de Septiembre de 2002 de la S.E.D.

Confiere a :

Edwin Andrés Alvarez Castiblanco

Identificado(a) con C.C. 1014197290

El Título de

Bachiller Académico

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

Institución Educativa Distrital
RESPONSABILIDAD
PARTICIPACION
RESPETO
Manuela Ayala de Gaitán

María Alix Franco de Gutiérrez
Rectora

Claudia Isabel Albana Maldonado
Secretaría

Registro Interno: Acta No. 33 Folio 57

Dado en Bogotá, D.E., a los 9 días del mes de Diciembre de 2009

" No requiere registro, según decreto 921 del 6 de Mayo de 1994
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

Instituto Nacional de Investigación Criminalística y Ciencias Forenses

Iniccf - Cem

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C., según
Resolución No. 08-0212 y 08-0694 del 30 de Noviembre de 2010

y

La Asociación Colombiana de Dactiloscopistas

Personería Jurídica Resolución 125 de 1944 del Ministerio del Trabajo

Certifican que

Edwin Andrés Alvarez Castiblanco

Identificado (a) con C. C. No. 1.014.197.290 de Bogotá

Asistió y Aprobó el curso en

Dactiloscopia

Intensidad Horaria 120 horas

Aldemar Barbosa Salazar
Director
I.N.I.C.C.F. - C.E.M

Dora Mafiza Ariza de Silva
Presidente
A.C.D

iBRACO

INSTITUTO DE **CULTURA BRASIL COLOMBIA**

Autorización Oficial Res. 8599 del 5-12-97
Ratificada por la Res. No. 4020 del 10-12-99
Secretaria de Educación de Bogotá D.C. - Colombia

CERTIFICADO

El INSTITUTO DE CULTURA BRASIL COLOMBIA certifica que **EDWIN ANDRES ALVAREZ CASTIBLANCO**, identificado (a) con documento de identidad No. **1014197290** concluyó sus estudios del Curso de Portugués Básico para Extranjeros, con una duración de **350** horas, una asistencia de **96,71%** y una nota promedio de **4,30.**

Bogotá, D.C., 6 de Diciembre de 2013

MARGARITA DURÁN ARIZA
Directora Ejecutiva

BEATRIZ MIRANDA CÔRTES
Subdirectora Académica

compensar

INSTITUTO TECNISISTEMAS

LA AGENCIA DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE COMPENSAR Y EL INSTITUTO TECNISISTEMAS

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO RESOLUCIÓN 110120 DEL 15 DE ABRIL DE 2013

HACEN CONSTAR QUE:

EDWIN ANDRES ALVAREZ CASTIBLANCO

CC 1014197290

PARTICIPÓ EN EL CURSO DE GESTION DOCUMENTAL

Realizado del 22 al 26 de julio de 2024 con una intensidad de 30 horas

DADO EN BOGOTÁ D.C. A LOS 26 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2024

INSTITUTO TECNISISTEMAS
ERNESTO PARRA
Director

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

Certifica que

EDWIN ANDRES ALVAREZ CASTIBLANCO

CC. 1014197290

Asistió al:

CURSO EXCEL BÁSICO -INTERMEDIO

Realizado del 08 al 17 de Julio del 2024
Con intensidad de 50 horas

Daniel Santiago Borda Cruz
Líder Admisiones Registro y Control
18 de julio de 2024

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

RC-02247-24

CERTIFICA

Que el señor EDWIN ANDRES ALVAREZ CASTIBLANCO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.197.290 de Bogota D.c., fue servidor de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	08/07/2019	31/07/2019	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
02	01/08/2019	31/08/2019	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
03	01/09/2019	30/09/2019	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
04	03/11/2021	31/12/2021	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
05	01/01/2022	04/02/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
06	05/02/2022	28/02/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
07	01/03/2022	31/03/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
08	01/04/2022	30/04/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
09	01/05/2022	31/05/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
10	01/06/2022	30/06/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
11	01/07/2022	31/07/2022	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
12	09/03/2023	30/04/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
13	01/05/2023	30/06/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
14	01/07/2023	31/08/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
15	01/09/2023	30/09/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
16	01/10/2023	31/10/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
17	01/11/2023	30/11/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
18	01/12/2023	31/12/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 Sede Central, desde el 01 de enero del 2024 al 16 de febrero del 2024.

Que según Resolución 4171 de 2023, las funciones esenciales del cargo Auxiliar Administrativo 5120-04 - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 11 de abril del 2024

CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ CASTRO
Coordinador De Registro Y Control

Elaboró: CAMILO JAIME

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

ALVAREZ CASTIBLANCO EDWIN ANDRES
Código de Verificación *** 780 - 4056789160 - 45357,26 ***
FONDANE
6/03/2024 6:13:42 a. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE
NIT: 800.072.977-0
CERTIFICA:

Que: ALVAREZ CASTIBLANCO EDWIN ANDRES, identificado (a) con documento de identidad N°1014197290, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°780 DE 2017

OBJETO: CONV_MULTIPROPOSITO_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Recolección Urbana de información en la Encuesta Multipropósito 2017, mediante el método de captura móvil, DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 13/09/2017 hasta el 30/11/2017

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL SETENTA Y DOS PESOS \MONEDA LEGAL ($4.528.072)

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo; así como el correcto diligenciamiento del cuestionario y formatos a utilizar. 2.- Encuestar todos los hogares y personas que encuentre en las viviendas de los segmentos que le hayan sido asignados por la supervisión de campo, realizando las visitas necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales de la Encuesta Multipropósito. 3.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura - DMC. 4.- Adelantar las correcciones que en la supervisión de campo se le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en el dispositivo móvil de captura - DMC. 6.- Informar a la supervisión de campo los inconvenientes que se presenten para la realización de sus obligaciones, con el fin de tomar oportunamente los correctivos necesarios. 7.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 8.- Apoyar el operativo de campo en caso de ser necesario en las actividades de recuento, sensibilización y/o supervisión. 9.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, para ser utilizado en aquellos casos donde surgen dudas. 10.- Asistir a las reuniones que se acuerden con el responsable de la investigación y el coordinador operativo o re inducciones que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

socializar procesos en el desarrollo del operativo. 11.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el Supervisor del contrato. . RESULTADOS ESPERADOS 1.- Entregar la información recolectada en los dispositivos móviles de captura DMC., en la Encuesta Multipropósito.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de Marzo del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDWIN ANDRES ALVAREZ CASTIBLANCO
No. DE CEDULA Y/O NIT	1014197290
***CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN* EJECUCION**	
No. DEL CONTRATO	1090 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO DE LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS DERIVADAS DE LA RUTA DEL CONSUMIDOR Y/O CASAS DEL CONSUMIDOR
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga

	a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:2.1 Mantener actualizado el archivo de la Ruta del Consumidor y/o Casas del Consumidor, y en general de los proyectos del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC que así lo requieran. 2.2 Consolidar los inventarios de bienes y servicios de las Rutas del Consumidor conforme lo señale el supervisor del contrato. 2.3 Apoyar en las actividades logísticas y consolidar la información relacionada con la realización de capacitaciones, eventos, foros y demás socializaciones que realice la Red Nacional de Protección al Consumidor en el territorio nacional. 2.4 Adelantar todas las acciones tendientes a la organización de los diferentes proyectos de la Red Nacional de Protección al Consumidor, así como la consolidación de documentos, bases de datos e información de las diferentes actividades que se realicen y en general las necesarias para su funcionamiento y las derivadas del desarrollo de sus funciones. 2.5 Orientar a los consumidores y usuarios en general, direccionándolos a los profesionales de apoyo de la Ruta del Consumidor y/o las Casas del Consumidor a la cual corresponda la atención de su solicitud y consolidar sus solicitudes conforme lo señale el supervisor del contrato. 2.6 Apoyar en la proyección de traslados / archivos / requerimientos de información, con la debida motivación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas. 2.7 Apoyar logísticamente en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio. 2.8 Apoyar en la proyección de los trámites que resulten relacionados con la protección al Consumidor, que le sean asignados por el supervisor. 2.9 Apoyar en

	la proyección de los actos administrativos que le sean asignados en el mes. 2.10 las demás que guarden relación con el objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ***(año/mes/día)***	2018/01/26
FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/día)***	2018/01/26
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de junio de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal
VALOR DEL CONTRATO	$9.943.333, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)***	N/A
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2018/06/30

Se expide la presente a solicitud de **EDWIN ANDRES ALVAREZ CASTIBLANCO** el 28 de mayo de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Esperanza Solano Cañon
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GGTH-02517/2015

GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL.

H A C E C O N S T A R

Que el Señor, **EDWIN ANDRES ALVAREZ CASTIBLANCO,** identificado con cédula de ciudadanía **No.1.014.197.290** de Bogotá, prestó sus servicios en esta Registraduria con carácter **SUPERNUMERARIO**, así:

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 – CON FUNCIONES DE DELEGADO
Del 21 de Octubre de 2015 y hasta el 29 de Octubre de 2015, inclusive.

Que la última asignación básica fue mensual de **UN MILLÓN CIENTO VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.128.780.oo). PROPORCIONAL A LOS DÍAS LABORADOS**

La presente se expide en Bogotá D.C., de conformidad con los archivos de Historias Laborales que reposan en esta Coordinación, a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).

RICARDO ANDRES RIVERA GORDILLO
Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano

Elaboró: Alba Milena Rodríguez
Verificó: Cristina Cadena Montoya

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ,** y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

La democracia es nuestra huella

Registraduria Distrital del Estado Civil
Grupo de Gestión de Talento Humano
Carrera 8 No. 12B-31 Piso 14 Bogotá D.C.
Teléfonos: 2835085 – 2847585 ext 148 - 2835114
talentohumanodistri@registraduria.gov.co

ELECCIONES 2015 · Marca la diferencia: VOTA

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GGTH-0754/2017

EL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL

H A C E C O N S T A R

Que el señor **EDWIN ANDRES ALVAREZ CASTIBLANCO,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.014.197.290** de Bogotá, prestó sus servicios en esta Registraduria con carácter **SUPERNUMERARIO** así:

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 5335-01 – CON FUNCIONES DE DELEGADO
Del 21 de Octubre de 2015 y hasta el 29 de Octubre de 2015, inclusive.
Del 28 de Septiembre de 2016 y hasta el 06 de Octubre de 2016, inclusive.

Que el citado ex servidor fue responsable de atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas y sus funciones eran:

1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
1.1. Organización de las mesas y sillas (mesas de votación)
1.2. Señalización del sitio de votación
1.3. Armado de cubículos y urnas
1.4. Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación

2. El día antes de elecciones:
2.1. Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador Auxiliar.
2.2. Revisan que se encuentre los cubículos, urnas y kit electorales.
2.3. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (02) jurados de votación
2.4. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la importancia o corrección debidas.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ,** y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141146672606

(415)7707212489984(8020) 000014114667260 6

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1014197290	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALVAREZ	CASTIBLANCO	EDWIN	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 66 A 77 25 P 1 BRR VILLALUZ

42. Correo electrónico: edwin4771@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 9 4 3 9 3 8 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 0 0 5 2 1							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 49

49 - No responsable de IVA

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ALVAREZ CASTIBLANCO EDWIN ANDRES

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Sisbén | El futuro es de todos | DNP Departamento Nacional de Planeación

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

EDWIN ANDRS ALVAREZ CAST

1014197290

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

16 de diciembre de 2024

Horas de estudio: 40 horas

1GwCRoZwS3