



**IBEROAMERICANA**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 0428 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MINEDUCACIÓN

**ACTA DE GRADO 319 / 2017**

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los veintiocho (28) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), el Rector de la Corporación Universitaria Iberoamericana hizo entrega a:

**ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**

Cédula de ciudadanía No. *1073503033* de *Funza*

Del título de:

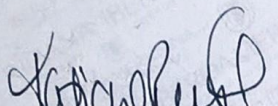
**ADMINISTRADOR LOGÍSTICO**

Al efecto, tomó al graduando el siguiente juramento:

Juráis ante Dios y prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las Leyes de la República, mantener su independencia y libertades, ejercer vuestra profesión de acuerdo con las normas y cuidar y defender los principios filosóficos de la Institución.

Al manifestar cumplirlo, y previa autorización del Consejo Superior, se le hizo entrega del diploma que lo acredita como profesional, debidamente refrendado con el sello de la Institución y las firmas respectivas.

En fe de lo anterior, se firma la presente Acta.

  
Secretaría General



13454

Personería Jurídica Resolución No. 1381 de 1983  
del Ministerio de Educación Nacional



ACTA DE GRADO No. 4059

En la ciudad de Bogotá, el día 2 de Agosto de 2014, previa autorización dada por el Consejo Académico mediante RESOLUCION - 0313 del 24 de Junio de 2014, y con la presencia de las directivas de la Fundación Universitaria Monserrate, se efectuó el acto de graduación de **ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO, CC 1073503033** expedida en FUNZA, quien cursó todo el plan de estudios del Programa TECNOLOGIA EN GESTION LOGISTICA INTEGRAL, Registro Calificado 90547 y cumplió con los requisitos y disposiciones legales establecidas para optar al título de TECNÓLOGA EN GESTIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL.

Registrado en el Folio No.17371, Libro 1 de fecha 2 de Agosto de 2014.

RICARDO ALONSO PULIDO AGUILAR  
RECTOR

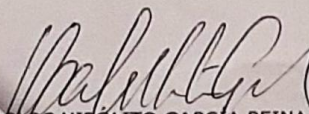
CARLOS HIPÓLITO GARCÍA REINA  
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente

Nota: Los nombres que aparecen arriba, están firmados en el original.

Esta acta tiene validez con la firma del Secretario General y sello seco.

Firmas

  
CARLOS HIPÓLITO GARCÍA REINA  
SECRETARIO GENERAL



Fecha de expedición: 2 de Agosto de 2014



# Universitaria Agustiniiana

Personería Jurídica No. 6651 de 1996, Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

## REPÚBLICA DE COLOMBIA ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 3505

En Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil veintidos (2022), en la **Universitaria Agustiniiana - Uniagustiniana**, Institución de Educación Superior, aprobada por el Ministerio de Educación Nacional con Personería Jurídica N° 6651 de 1996 y Resolución N° 780 de febrero 20 de 2009, se reunieron: el Rector, Fray Enrique Arenas Molina, OAR, el Secretario General, Dr. Ricardo Rojas López, la Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Dra. Carolina Berrio Hoyos y la Coordinadora de la Unidad de Registro y Control Académico, Dra. Luz Helena Dimas Cruz, para formalizar la graduación de:


**SILVA RUBIO ASTRID VIVIANA**  
C.C. No. 1073503033 de Funza

Quien culminó sus estudios universitarios en el año 2021 y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos de la Universitaria Agustiniiana- Uniagustiniana, para optar por el título de:


### **ESPECIALISTA EN GERENCIA ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

El Secretario General de la **Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana** procedió a tomar el juramento de rigor y acto seguido el señor Rector hace la entrega del Diploma que lo acredita para el desempeño de su actividad profesional.

Para constancia de lo anterior se expide y firma la presente acta, a los 18 días del mes de mayo de 2022 válida para todos los efectos legales correspondientes.



Fray ENRIQUE ARENAS MOLINA, OAR  
Rector

  
Dr. RICARDO ROJAS LÓPEZ  
Secretario General

Anotado al Folio No. 11 - Libro 03 - No. de Registro 3505 del 18 de mayo de 2022.

Bogotá 3 de diciembre del 2025

Señores:

Fundación Universitaria Unimonserrate

Bogotá,

Asunto: solicitud de Estudio de Reescalafonamiento

Yo Astrid Viviana Silva Rubio identificada con CC. 1.073.503.033 de Funza Cundinamarca, vinculada a la institución desde el año 02 febrero del 2023 en el cargo – Categoría Auxiliar, como docente en la sede de Mosquera jornada nocturna, respetuosamente solicito se realice un estudio de reescalafonamiento de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de la universidad.

Esta solicitud se fundamenta en el cumplimiento de los requisitos para acceder a la categoría Asistente A, dado que he fortalecido mi perfil profesional y académico mediante:

- Cursos de actualización.
- Experiencia en el sector académico.

Adjunto los documentos soportes que acreditan lo anterior.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta, a cualquier información adicional que sea necesaria para dar continuidad al proceso.

Cordialmente.

*Astrid Viviana Silva Rubio  
C.C. 1.073.503.033 de Funza*

Astrid Viviana Silva Rubio

CC. 1.073.503.033

Cel. 3165321524

Correo: [Astrid.silva086@gmail.com](mailto:Astrid.silva086@gmail.com)



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

28-NOV-1986

**LA DORADA**  
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.56**

ESTATURA

**B+**

G.S. RH

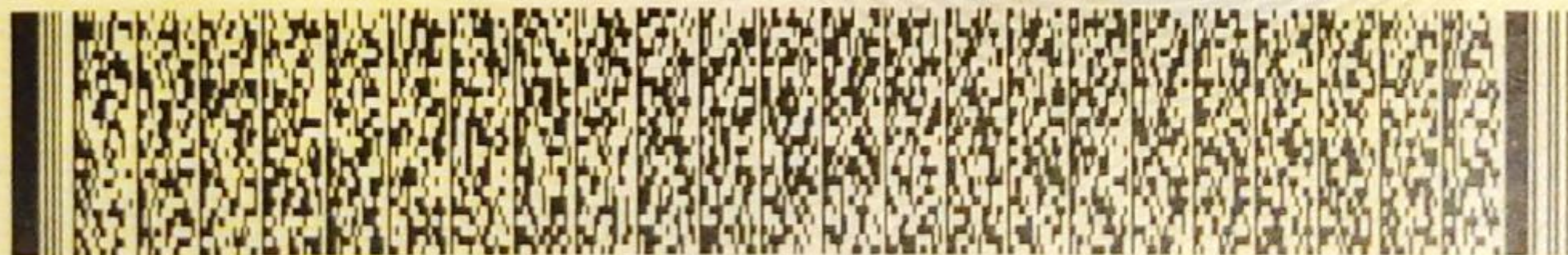
**F**

SEXO

**03-DIC-2004 FUNZA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL  
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-1508800-39134672-F-1073503033-20050726

0160605207A 02 158182485

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

1.073.503.033

NUMERO

SILVA RUBIO

APELLIDOS

ASTRID VIVIANA

NOMBRES

ASTRID VIVIANA SILVA

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



REGISTRADURA NACIONAL

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURA NACIONAL

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

Educación Futuro, Formación para el Trabajo  
y Agencia de Colocación de Empleo de Compensar

*Certifican que:*

**ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**

C.C. No. 1073503033

Asistió al Taller de Apoyo:

**Selección para el Éxito**

Con una intensidad total de ocho (8) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)



---

*Diana Ospina*  
Dirección General



---

*Carlos*  
Dirección Académica

# CERTIFICACIÓN UNIFRANCA

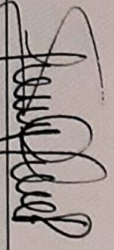
La Fundación Zona Franca de Bogotá y la Corporación Universitaria Iberoamericana  
agradece la participación de

Astrid Viviana Silva Rubio

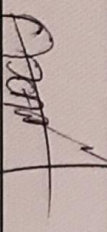
Y lo felicita por su esfuerzo y dedicación para obtener el título de

Administrador Logístico

Mejorando sus competencias y habilidades para su desarrollo profesional,  
aportando así a la cualificación de la comunidad de Zona Franca Bogotá.



**Jenny Marcela Rodríguez Jiménez**  
Directora Fundación Zona Franca de Bogotá



**Oscar Walteros Rangel**  
Director Administración Logística  
Corporación Universitaria Iberoamericana

**Alexander Cortés Cortés**  
Decano

Facultad de Ciencias Empresariales  
Corporación Universitaria Iberoamericana

# CERTIFICACIÓN UNIFRANCA

La Fundación Zona Franca de Bogotá y La Fundación Universitaria Monserrate  
agradece la participación de

---

**SILVA RUBIO ASTRID VIVIANA**

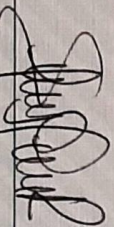
---

**Y lo felicita por su esfuerzo y dedicación para obtener el título de**

***Tecnólogo en Gestión Logística Integral***

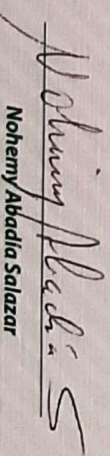
---

Mejorando sus competencias y habilidades para su desarrollo profesional,  
aportando así a la cualificación de la comunidad de Zona Franca Bogotá.



**Jenny Matgela Rodríguez Jiménez**

Directora Fundación Zona Franca de Bogotá



**Nohemy Abadía Salazar**

Coordinadora Convenio Unifranca - Unimonserrate



Libertad y Orden



Defensa Civil Colombiana  
Subdirección de Capacitación y Entrenamiento  
Cundinamarca

Expide la constancia de asistencia a:

**ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**

Identificado (a) con N° 1073503033

Al:

**CURSO BÁSICO DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**

Intensidad horaria de: 32 HORAS

Realizado en Cundinamarca  
Del 01 de septiembre de 2025 al 19 de octubre de 2025

Firmado Digitalmente por:  
Co (r) Ildfonso Gonzalez Solano  
Director Cundinamarca

*“La institución social y humanitaria más grande del país”*

Esta constancia tiene validez hasta el: 19 de octubre de 2027

000000CUNCBDCC202573033



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
BASC Bogotá - Colombia



**IBEROAMERICANA**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

\*Certifica que:

**Astrid Viviana Silva Rubio**  
C.C. 1.073.503.033

Aprobó el Curso:  
**Auditor Interno Integral Norma  
Internacional BASC**  
Versión 04:2012, ISO 28000:2007 y Calidad ISO 9001:2015

Realizado del 19 de Enero al 01 de Febrero de 2017 con una intensidad de 50 horas

Este certificado se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a los 01 días del mes de Febrero de 2017

Miguel Velásquez Olea  
Director Ejecutivo  
BASC Bogotá - Colombia

Javier Alfredo Barrera Pardo  
Rector  
Corporación Universitaria Iberoamericana

Jorge Alexander Cortés Cortés  
Decano Facultad Ciencias Empresariales  
Corporación Universitaria Iberoamericana



## CERTIFICACIÓN

**ADECCO SERVICIOS COLOMBIA S.A.**, se permite **CERTIFICAR** que la señora **ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía número No. **1,073,503,033** expedida en **FUNZA**, laboró como **TRABAJADOR(A)** ante la empresa cliente **HENKEL COLOMBIANA S.A.S.**, en la ciudad de Bogotá, desde el 01/01/2011 hasta el 03/09/2012, mediante un contrato Indefinido desde el 01/01/2011.

Que la terminación del contrato se dió por Renuncia Voluntaria.

Que el último cargo desempeñado fué el de **OPERADOR** con un Sueldo basico mensual de **(\$965,328)** MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

La presente se expide a solicitud de la trabajadora dirigida a **QUIEN INTERESE**, con fecha 27 de Diciembre de 2012.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Miguel Angel Robayo", written over a horizontal line.

Miguel Angel Robayo  
Responsable de Gestión  
Tel. 4471313  
e-mail miguel.robayo@adecco.com



**Trabajadores Temporales S.A.S**

Calidad Humana en Acción

Bogotá D.C., 16 de octubre del 2023

Señor(a) :  
**SILVA RUBIO ASTRID VIVIANA**  
C.C. 1073503033  
Ciudad

**ASUNTO: TERMINACIÓN DE LABOR**

Apreciado(a) Señor(a):

En cumplimiento de los términos de vinculación laboral aceptados a la firma del acuerdo, nos permitimos comunicar a Usted la terminación del contrato por obra o labor determinada, atendiendo a notificación expresa de la Empresa Usuaría ASOCIACION NACIONAL DE EMPRESARIOS - ANDI , que manifiesta que la necesidad específica para la que fue contratado concluirá el día 16 de octubre del 2023

La terminación del contrato por la causal extintiva del mismo, se da en estricto cumplimiento a los términos acordados previamente a la firma del Contrato y aceptados en la Constancia de Ingreso como Trabajador en Misión, en virtud de las prescripciones de orden fijadas en el artículo 77 de la Ley 50 de 1990. (Parágrafo del Artículo 6° Decreto 4369 de 2006).

Agradeciendo la prestación de sus servicios favor presentarse a recibir la liquidación correspondiente a sus prestaciones sociales en la oficina de Tesorería y reclamar la orden médica de retiro para realizar el examen médico de egreso.

Atentamente,

ANA VICTORIA BAPTISTA ACEVEDO  
Ejecutiva de Nómina  
Trabajadores Temporales S.A.S

## CONSTANCIA LABORAL

A quien corresponda

Por medio de la presente se hace constar que la señora **ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO identificada** con Cedula 1.073.503.033, laboró para nuestra compañía GRUPO URDA S.A.S, NIT: 901154895-4 conocida como SAMSARA DEPILACIÓN FACIAL HINDÚ, desde el 10 de junio de 2021, hasta el 28 de julio de 2021, desempeñando funciones de coordinadora de operaciones.

Se entrega la anterior constancia a solicitud del interesado el día 23 de agosto del 2021.

Atentamente,



Ximena Ramírez Suspés  
Coordinadora Recursos Humanos  
Grupo Urda S.A.S  
Teléfono: 5800314

**GRUPO URDA**

Info@grupourda.com  
Nit: 901154895-4

 samsaradepilacioncolombia  samsara\_colombia



**CONSTANCIA LABORAL**

**A QUIEN CORRESPONDA**

Por medio de la presente se hace constar que la señora **ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO** identificada con Cedula **1.073.503.033**, laboró para nuestra copropiedad **VILLAS DE HATO CHICO IV PH, NIT: 900.403.502**, desde el 2 de octubre de 2022, hasta el 30 de Abril de 2024, desempeñando funciones de Representante Legal de la copropiedad.

Se entrega la anterior constancia a solicitud del interesado el día 2 de Mayo del 2024.

Cordialmente,

Laidy Sanchez  
Presidenta de Consejo 2022- 2023  
Cel: 3134522259

# ACTIVOS S.A.S.

NIT: 860090915

## GERENTE GENERAL

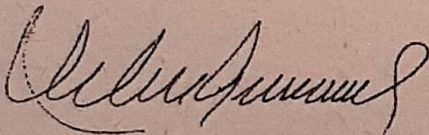
### CERTIFICA

Que la Senora SILVA RUBIO ASTRID VIVANA identificado con cedula de ciudadanía numero 1073503033, laboro en nuestra empresa a partir del 28/AGO/2017 hasta el 25/MAY/2018 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria PROMOTORA DE DIVERSION S.A.S. DIVER S.A.S., desempeñandose en el cargo de SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES, con una asignacion mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2,405,000).

Estando afiliado a la E.P.S. E.P.S. SANITAS y A.F.P. FONDO DE PENSIONES PORVENIR

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 15 dias del mes JUNIO de 2018 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



MARIA ELENA GUARIN ARIAS  
GERENTE GENERAL

LM: PROMOTORA DE DIVERSION S.A.S. DIVER S.A.S. 287655-7 TERREROS

SEFARCOL S.A.

NIT N° 800.208.058-3

**CERTIFICA QUE**

El (a) señor(a) **SILVA RUBIO ASTRID VIVIANA**, identificado(a) con CC número 1073503033 expedida en BOGOTÁ, laboró con nosotros con las siguientes condiciones contractuales:

**Fecha de inicio de contrato:**

Cinco (05) de junio de dos mil dieciocho (2018)

**Fecha final del contrato:**

Ocho (08) de octubre de dos mil veinte (2020)

**Tipo de contrato:**

A término indefinido

**Cargo desempeñado:**

Coordinadora de acondicionamiento secundario

La presente se expide a solicitud del interesado el día 13 de octubre de 2020.

SEFARCOL

Atentamente,

  
LAURA RODRÍGUEZ CASTELLANOS  
Director de Talento Humano

LOGISTICA INTEGRAL A SU MEDIDA

PBX: (+571) 742 9296

Car. 62 No. 17-b-14  
Zona Industrial  
Bogotá-Colombia

serviciocliente@sefarcol.com  
cmercadeo@sefarcol.com

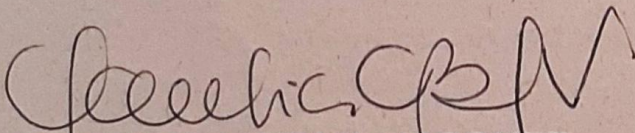
**LA SUSCRITA**

**VICEPRESIDENTE DE GESTION HUMANA**

**CERTIFICA**

Que el(la) señor(a) **ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1073503033, laboró en esta empresa con un contrato a termino Indefinido a partir del 16 de febrero de 2015 hasta el 10 de marzo de 2017, siendo su último cargo desempeñado el de ANALISTA INVENTARIO.

La presente certificación se firma en la ciudad de Bogotá, a los quince (15) días del mes de marzo de 2017.



**CLAUDIA BEDOYA VASQUEZ**  
Vicepresidente Gestión Humana  
AV. EL DORADO No. 92 32  
Tel: 5550000 Ext 3116 – 3117 - 3138



La suscrita Coordinadora de Contratación de: SU TEMPORAL S A--SUPPLA S.A.

**CERTIFICA**

Que **SILVA RUBIO ASTRID VIVIANA**

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1073503033** Labora en nuestra empresa con un contrato "Por término que dure la obra o labor determinada" en calidad de empleado en misión en la Empresa Usuaria: **SUPPLA S.A./055274**

Numero del Contrato:	055274
Fecha de Inicio del Contrato:	15/1/2014
Fecha de Retiro:	15/2/2015
Salario:	\$1223280 Pesos MCTE
Cargo:	ANALISTA DE INVENTARIOS

Constancia que se expide a petición de la parte interesada en la fecha: **05/03/2015**

**AMALIA JIMENA COTES BRITO**  
COORDINADORA DE CONTRATACION

Teléfono: (1)3479375 Dirección: Carrera 8 No. 69-41 Bogotá D.C.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL  
DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MONSERRATE  
NIT: 860.513.077-9

HACE CONSTAR:

Que la señora **ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1073503033** de Funza, estuvo vinculada a esta Institución como **DOCENTE** adscrita a la Escuela de Ingeniarías y Tecnologías, para el programa de Ingeniería en Logística, mediante la modalidad de contratos laborales renovables por periodo académico a término fijo, así:

**Primer Periodo Académico 2023.** Comprendido entre el 01 de febrero de 2023 hasta el 30 de mayo de 2023, desarrolló la siguiente programación: “Docencia” (85h.). “Apoyo Académico” (85h.). “Logística de Inventarios” (68h.). “Logística de Manufactura” (51h.). “Sistemas de Información y Nuevas Tecnologías” (68h.). “Gestión del Talento Humano” (34h.). Con una dedicación de medio tiempo.

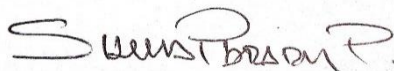
**Segundo Periodo Académico 2023.** Comprendido entre el 01 de agosto de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023, desarrolló la siguiente programación: “Legislación Comercial y Aduanera” (34h.). “Sistemas de Información y Nuevas Tecnologías” (34h.). “Gestión del Talento Humano” (34h.). “Fundamentos de la Cadena de Suministros” (34h.). Con una dedicación de hora cátedra.

**Primer Periodo Académico 2024.** Comprendido entre el 01 de febrero de 2024 hasta el 30 de mayo de 2024, desarrolló la siguiente programación: “Logística de Inventarios” (68h.). “Fundamentos de la Cadena de Suministros” (34h.). “Logística de Abastecimiento” (34h.). Con una dedicación de hora cátedra.

**Segundo Periodo Académico 2024.** Comprendido entre el 01 de agosto de 2024 hasta el 30 de mayo de 2025, desarrolló la siguiente programación: “Transporte Terrestre y Ferroviario” (34h.). “Fundamentos de Ingeniería en Logística” (34h.). “Fundamentos de la Cadena de Suministros” (34h.). “Logística de Abastecimiento” (34h.). “Gestión del Talento Humano” (34h.). “Empresas Digitales” (34h.). “Investigación” (34h.). “Docencia” (51h.). “Apoyo Académico” (102h.). Con una dedicación de medio tiempo,

El último salario mensual asignado fue de \$1.553.500= (Un millón quinientos cincuenta y tres mil quinientos pesos M/cte.).

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C. a los 09 días del mes de junio de 2025.



**SILVIA PARADA PUENTES**  
Directora Gestión Humana y Organizacional

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS  
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del  
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

**CERTIFICA QUE:**

**ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.073.503.033**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 24 de Noviembre del 2025.

Cordialmente,



---

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CE-006 - 0000000100 – 2023

## **CERTIFICA**

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1073503033
NOMBRES Y APELLIDOS	Silva Rubio,Astrid Viviana
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Dependiente, Independiente Voluntario Al
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	16/11/2012
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Silva Rubio,Astrid Viviana, a los 20 días del mes de enero del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas  
Coordinador Gestión de la Afiliación



## **ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**

### **CONTACTO**

Dirección: Calle 15a# 8 – 30 este Madrid pinares

Teléfono: **3165321524**

Correo: [Astrid.silva086@gmail.com](mailto:Astrid.silva086@gmail.com)

<https://www.linkedin.com/in/astrid-viviana-silva-rubio-445197145/>

### **PERFIL PROFESIONAL**

Profesional universitaria con alta capacidad de liderazgo y gestión, con experiencia en área gerencial y administrativa de cadena de abastecimiento, planeación, proyección, dirección, organización, análisis y evaluación con facilidad de aprendizaje, habilidades para el trabajo en equipo, excelente manejo de relaciones interpersonales, capacidad de escucha, sentido de responsabilidad, manejo de información confidencial, apertura al cambio con capacidad de analizar comprender, explicar y resolver problemas administrativos mediante el diagnóstico y gestión organizacional de los diferentes procesos inherentes a cada tarea.

Manejo de los diferentes modelos de contratación del sector Salud y cadena de abastecimiento, con habilidades de negociación entre empresas, cajas de compensación y proveedores tanto del sector público como del sector privado.

### **HABILIDADES**

- Orientación al resultado.
- Control interno.
- Adaptabilidad al cambio.
- Mejoramiento continuo.
- Empatía e iniciativa propia.

### **FORTALEZAS**

- Manejo de sistemas de información como SAP, WORD, POWERPOINT, AVANZI, SACOA. DLX. SISLOG. EXCEL

### **FORMACION ACADEMICA**

**Especialista En Gerencia Estratégica de Talento Humano**  
Universitaria Agustiniana  
**Graduada 2022**

**Administradora Logística.**  
Corporación Iberoamericana  
**Graduada 2017**

### **OTROS ESTUDIOS**

**Talleres:** Taller de Apoyo Selección Para el Éxito. **Junio 2021**  
Taller de Competencias Transversales. **Junio 2021**  
Taller de Reglamentación Laboral Colombiana. **Junio 2021**

**Diplomado:** Auditor Interno Integral Norma Internacional BASC Version 04:2012, ISO 2800:2007 y Calidad ISO 9001: 2015. **Año 2017**

**Seminario:** Aportes de la logística con diferentes universidades, convocado por el ministerio de Defensa colombiano. 26-27 **Agosto 2015.**

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### ASOCIACION NACIONAL DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA (ANDI) – PROYECTO EMPRESARIOS POR LA VACUNACION

Coordinadora de Operaciones Colombia  
Julio 2021 – Octubre 2023

#### Funciones

Administrar los servicios de asesorías necesarias para apoyar la estrategia y el proyecto a nivel Colombia de alistamiento, ejecución y seguimiento, del esquema de vacunación “Empresarios por la vacunación”, liderada por la **ANDI**. Monitoreando el proceso logístico de entrega de los biológicos adquiridos por las empresas a nivel nacional, mediante una comunicación asertiva y efectiva entre el operador logístico, CCF, IPS, ANDI y Empresarios del Territorio Colombiano.

Conocimiento del Plan Nacional de Vacunación Covid -19 y normatividad relacionada, elaboración de cuadros de despachos, seguimiento, revisión de pólizas, aperturas de convenios, cierres, gestión de cartera y liquidaciones.

#### Logros

Estandarización de las entregas efectivas y oportunas a nivel nacional a menor costo. Decisiones frente a los convenios realizados a nivel País, realizando los procesos de negociación de cierre, apertura, reintegros acordes a los acuerdos realizados con las empresas de Colombia.

### CONJUNTO RESIDENCIAL VILLAS DE HATOCHICO IV ADMINISTRADORA PROPIEDAD HORIZONTAL

Octubre 2022 – Abril 2024

#### Objetivo

Administrar la copropiedad de 408 apartamentos, siendo garante de que el presupuesto se ejecute a cabalidad bajo condiciones de transparencia e idoneidad.

#### Logros

Ejecución y eficiencia del presupuesto año 2022 y año 2023, obteniendo resultados en proyectos como impermeabilización de cubiertas, impermeabilización de tanque de agua, implementación de CCTV, disminución de cartera.

### UNIMONSERRATE DOCENTE DE INGENIERIA LOGISTICA Desde Febrero del 2023 al 30 de noviembre 2025

#### Funciones

Docente ingeniería Logística, Especialista en Gerencia de Talento Humano. Clases a 5 grupos de diferentes semestres. He implementado un método en donde las clases son amenas y facilitan el entendimiento. Mis alumnos aprenden de manera entretenida, a la vez que aumentan el rendimiento académico.

#### Logros

El 98% de mis estudiantes aprueba el curso y el 80% de ellos con un promedio superior a 4 puntos

### WATERLOGIC CONSULTORIA Abril 2023 – junio 2023

#### Objetivo

Capacitación de rutas, sistemas de información a nivel nacional y objetivo Smart.

#### Logros

Realización de planes de mejora desde la parte operativa, construcción de procesos, aumento de la eficacia y objetivos Smart.



**CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL  
CONSULTORIA  
Septiembre 2022**

**Objetivo**

Divulgar las normas, directrices y lineamientos en materia del proceso picking, packing y preservación de los productos comercializados y distribuidos por la empresa, teniendo en cuenta los puntos de control y metodología implementados durante el proceso.

**Logros**

Sensibilización de la importancia, papel y rol que desempeña cada colaborador al interior de la compañía, logrando mitigar las devoluciones.

**GRUPOURDA**

Coordinadora de Operaciones Colombia  
Junio 2021 – Julio 2021

**Funciones**

Seguimiento a las cargas internacionales despacho y distribución, consolidación de informes de ventas en Colombia, implementación de nuevos proyectos apertura de nuevas sedes en Colombia, trazabilidad en pagos a proveedores, generación y autorización de nuevas compras.

**Logros**

Estandarización de las entregas en Colombia, generando mayor reconociendo en Costa Rica.



**SEFARCOL**  
Coordinadora Producción  
Jun 2018 – Oct 2020

**Funciones**

Coordinar procesos logísticos y de acondicionamiento de clientes como Loreal, Blu Logistic, Scandinavia, para sub clientes como Henkel, Miniso, BDF, Scandinavia. Realizar y sustentar indicadores mensuales a la Dirección y a la Gerencia General de cada uno de los clientes. Revisar Bach Record, capacidad optima y mínima, Balanceo de órdenes, líneas, control de UPH, conciliar inventario, backup del director de operaciones o jefe de operaciones. Administrar y control del recurso humano y mecánico asignado por la compañía. Revisar diaria la facturación asegurando el cumplimiento del presupuesto, Realizar cronogramas de aseo, malla de turnos, compensatorios. generar Análisis de quejas. Seguimiento y control a los macro y micro procesos. Generación de Requisición de insumos y personal, manejo de Termo encogido, Codificado en injet, ensamble de ofertas o promociones.

**Logros**

Estabilice 4 operaciones de consumo masivo lo cual genero mayores facturaciones para la empresa.

**PLAYLAND**

Supervisora de Operaciones  
Agos 2017 – May 2018

**Funciones**

Llevar la administración, coordinación y Supervisión general del CEF en los diferentes centros comerciales de la ciudad, dar apertura de nuevos CEF. Manejo de caja, entrega de recaudos, realizar la programación de personal, manejar inventarios, dar atención al cliente, cierre diario, realizar el Seguimiento y control a los procesos internos del parque.

**Logros**

Apoye en la estabilización de la operación, generando mayores reconociendo para nuevos puntos de venta.

**SUPPLA**  
**Sector Alimentos**  
**CENCOSUD**

Analista de Inventarios  
Ene 2014 – Mar 2017

**Marketing (Compras, almacén, ventas, mercados)**

- Control de 42 tiendas a nivel nacional en los despachos generados por la plataforma. Manejo de cuarto frío en importaciones. Cierre diario y ajustes diarios acorde al ANS.

**SUPPLA**

Sector Farmacéutico  
**BIOMERIEUX / GRUNENTHAL / PROFAMILIA / LAFRANCOL**  
Sector Consumo Masivo - Cosmético  
**BDF (NIVEA) / COFARMA / HENKEL**

Analista de Inventarios  
Ene 2014 – Mar 2017

**Funciones**

- Gestión de Stock de inventarios, layout mapa de almacén entradas y salidas en CEDI por RF, manuales, Transporte, picking, packing, rotulación, devoluciones, SAC, capacidad óptima y mínima, realización de cronogramas ABC, cíclicos, perpetuos.
- Control y seguimiento a los inventarios de las maquilas y CEDIS, almacenamiento en cuarto frío, picking, paking. Seguimiento, control y auditoría a los procesos de la cadena de suministro y a los procesos estandarizados por el SGC.
- Análisis de indicadores mensuales como averías, devoluciones, faltantes, sobrantes. Revisión de matrices de no conformes e implementación de buenas prácticas de calidad y SSTT. Coordinar en compañía del área de infraestructura la densificación de la bodega.
- Revisión de mapa de almacén frente al sistema de información que maneja la compañía. Control, estabilización y administración de inventario frente a cada Go Live o cambio de sistema que realice la compañía en cada uno de los clientes.

**Logros**

Implementación del nuevo sistema en las diferentes operaciones.

**BRIGHTSTART**

Analista de Inventarios – Supervisora de Inventarios  
Ene 2013 – Ene 2014

**Funciones**

Seguimiento a los inventarios virtuales de las tiendas, Carrefour, Éxito y Falabella a nivel nacional, en las marcas Lenovo Toshiba, Acer. Realizar respectivos ajustes en el sistema. Auditar los cíclicos del almacén que realiza el auxiliar. Coordinador y realizar seguimiento a supervisores y auxiliares de almacén

**Logros**

Cero diferencias de inventario en los almacenes de cadena.

**HENKEL**

Operadora  
Oct 2007 – Sep 2012

**Funciones**

Análisis a las órdenes de producción y fabricación frente a los consumos de materiales que se realizan para la liquidación de las mismas. Proveer los insumos, verificar, controlar y realizar seguimiento a las maquilas, coordinación de producción, picking, paking, codificado en injet, ensamble de ofertas o promociones. Análisis de tiempos de fabricación y producción en la elaboración de las mezclas y en las envasadoras, reporte y liquidación de horas en SAP. Revisión de inventarios diariamente, sistema vs físico, notificación de horas en las órdenes de producción y fabricación. Realización de cíclicos, reportes y ajustes de inventarios con sus respectivos planes de acción o justificaciones, custodia del inventario de producción, parte de materia prima y material de empaque. Análisis y levantamientos de procesos en el CEDI, cuando se realizaba cambio de operador logístico (CCL, Open market, DHL) Análisis y revisión del mapa de almacén cliente Operador con el fin de que los desplazamientos de alistamientos de picking fueran mínimos. Controles y estandarización a las novedades reportadas por los clientes frente a las entregas. Excelente manejo de papelería, pues la empresa contaba con certificaciones ISO 9001.

**Logros**

Estabilizar los inventarios de producción y fabricación, grabar las órdenes en tiempo real, mitigar las devoluciones de los almacenes de cadena.



## **ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**

### **CONTACTO**

Dirección: Calle 15a# 8 – 30 este Madrid pinares

Teléfono: **3165321524**

Correo: [Astrid.silva086@gmail.com](mailto:Astrid.silva086@gmail.com)

<https://www.linkedin.com/in/astrid-viviana-silva-rubio-445197145/>

### **PERFIL PROFESIONAL**

Profesional universitaria con alta capacidad de liderazgo y gestión, con experiencia en área gerencial y administrativa de cadena de abastecimiento, planeación, proyección, dirección, organización, análisis y evaluación con facilidad de aprendizaje, habilidades para el trabajo en equipo, excelente manejo de relaciones interpersonales, capacidad de escucha, sentido de responsabilidad, manejo de información confidencial, apertura al cambio con capacidad de analizar comprender, explicar y resolver problemas administrativos mediante el diagnóstico y gestión organizacional de los diferentes procesos inherentes a cada tarea.

Manejo de los diferentes modelos de contratación del sector Salud y cadena de abastecimiento, con habilidades de negociación entre empresas, cajas de compensación y proveedores tanto del sector público como del sector privado.

### **HABILIDADES**

- Orientación al resultado.
- Control interno.
- Adaptabilidad al cambio.
- Mejoramiento continuo.
- Empatía e iniciativa propia.

### **FORTALEZAS**

- Manejo de sistemas de información como SAP, WORD, POWERPOINT, AVANZI, SACOA. DLX. SISLOG. EXCEL

### **FORMACION ACADEMICA**

**Especialista En Gerencia Estratégica de Talento Humano**  
Universitaria Agustiniana  
**Graduada 2022**

**Administradora Logística.**  
Corporación Iberoamericana  
**Graduada 2017**

### **OTROS ESTUDIOS**

**Talleres:** Taller de Apoyo Selección Para el Éxito. **Junio 2021**  
Taller de Competencias Transversales. **Junio 2021**  
Taller de Reglamentación Laboral Colombiana. **Junio 2021**

**Diplomado:** Auditor Interno Integral Norma Internacional BASC Version 04:2012, ISO 2800:2007 y Calidad ISO 9001: 2015. **Año 2017**

**Seminario:** Aportes de la logística con diferentes universidades, convocado por el ministerio de Defensa colombiano. 26-27 **Agosto 2015.**

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### ASOCIACION NACIONAL DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA (ANDI) – PROYECTO EMPRESARIOS POR LA VACUNACION

Coordinadora de Operaciones Colombia  
Julio 2021 – Octubre 2023

#### Funciones

Administrar los servicios de asesorías necesarias para apoyar la estrategia y el proyecto a nivel Colombia de alistamiento, ejecución y seguimiento, del esquema de vacunación “Empresarios por la vacunación”, liderada por la **ANDI**. Monitoreando el proceso logístico de entrega de los biológicos adquiridos por las empresas a nivel nacional, mediante una comunicación asertiva y efectiva entre el operador logístico, CCF, IPS, ANDI y Empresarios del Territorio Colombiano.

Conocimiento del Plan Nacional de Vacunación Covid -19 y normatividad relacionada, elaboración de cuadros de despachos, seguimiento, revisión de pólizas, aperturas de convenios, cierres, gestión de cartera y liquidaciones.

#### Logros

Estandarización de las entregas efectivas y oportunas a nivel nacional a menor costo. Decisiones frente a los convenios realizados a nivel País, realizando los procesos de negociación de cierre, apertura, reintegros acordes a los acuerdos realizados con las empresas de Colombia.

### CONJUNTO RESIDENCIAL VILLAS DE HATOCHICO IV ADMINISTRADORA PROPIEDAD HORIZONTAL

Octubre 2022 – Abril 2024

#### Objetivo

Administrar la copropiedad de 408 apartamentos, siendo garante de que el presupuesto se ejecute a cabalidad bajo condiciones de transparencia e idoneidad.

#### Logros

Ejecución y eficiencia del presupuesto año 2022 y año 2023, obteniendo resultados en proyectos como impermeabilización de cubiertas, impermeabilización de tanque de agua, implementación de CCTV, disminución de cartera.

**UNIMONSERRATE**  
**DOCENTE DE INGENIERIA LOGISTICA**  
Desde Febrero del 2023 al 30 de noviembre 2025

#### Funciones

Docente ingeniería Logística, Especialista en Gerencia de Talento Humano. Clases a 5 grupos de diferentes semestres. He implementado un método en donde las clases son amenas y facilitan el entendimiento. Mis alumnos aprenden de manera entretenida, a la vez que aumentan el rendimiento académico.

#### Logros

El 98% de mis estudiantes aprueba el curso y el 80% de ellos con un promedio superior a 4 puntos

**WATERLOGIC**  
**CONSULTORIA**  
Abril 2023 – junio 2023

#### Objetivo

Capacitación de rutas, sistemas de información a nivel nacional y objetivo Smart.

#### Logros

Realización de planes de mejora desde la parte operativa, construcción de procesos, aumento de la eficacia y objetivos Smart.



**CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL  
CONSULTORIA  
Septiembre 2022**

**Objetivo**

Divulgar las normas, directrices y lineamientos en materia del proceso picking, packing y preservación de los productos comercializados y distribuidos por la empresa, teniendo en cuenta los puntos de control y metodología implementados durante el proceso.

**Logros**

Sensibilización de la importancia, papel y rol que desempeña cada colaborador al interior de la compañía, logrando mitigar las devoluciones.

**GRUPOURDA**

Coordinadora de Operaciones Colombia  
Junio 2021 – Julio 2021

**Funciones**

Seguimiento a las cargas internacionales despacho y distribución, consolidación de informes de ventas en Colombia, implementación de nuevos proyectos apertura de nuevas sedes en Colombia, trazabilidad en pagos a proveedores, generación y autorización de nuevas compras.

**Logros**

Estandarización de las entregas en Colombia, generando mayor reconociendo en Costa Rica.



**SEFARCOL**  
Coordinadora Producción  
Jun 2018 – Oct 2020

**Funciones**

Coordinar procesos logísticos y de acondicionamiento de clientes como Loreal, Blu Logistic, Scandinavia, para sub clientes como Henkel, Miniso, BDF, Scandinavia. Realizar y sustentar indicadores mensuales a la Dirección y a la Gerencia General de cada uno de los clientes. Revisar Bach Record, capacidad optima y mínima, Balanceo de órdenes, líneas, control de UPH, conciliar inventario, backup del director de operaciones o jefe de operaciones. Administrar y control del recurso humano y mecánico asignado por la compañía. Revisar diaria la facturación asegurando el cumplimiento del presupuesto, Realizar cronogramas de aseo, malla de turnos, compensatorios. generar Análisis de quejas. Seguimiento y control a los macro y micro procesos. Generación de Requisición de insumos y personal, manejo de Termo encogido, Codificado en injet, ensamble de ofertas o promociones.

**Logros**

Estabilice 4 operaciones de consumo masivo lo cual genero mayores facturaciones para la empresa.

**PLAYLAND**

Supervisora de Operaciones  
Agos 2017 – May 2018

**Funciones**

Llevar la administración, coordinación y Supervisión general del CEF en los diferentes centros comerciales de la ciudad, dar apertura de nuevos CEF. Manejo de caja, entrega de recaudos, realizar la programación de personal, manejar inventarios, dar atención al cliente, cierre diario, realizar el Seguimiento y control a los procesos internos del parque.

**Logros**

Apoye en la estabilización de la operación, generando mayores reconociendo para nuevos puntos de venta.

**SUPPLA**  
**Sector Alimentos**  
**CENCOSUD**  
Analista de Inventarios  
Ene 2014 – Mar 2017

**Marketing (Compras, almacén, ventas, mercados)**

- Control de 42 tiendas a nivel nacional en los despachos generados por la plataforma. Manejo de cuarto frío en importaciones. Cierre diario y ajustes diarios acorde al ANS.

**SUPPLA**

Sector Farmacéutico  
**BIOMERIEUX / GRUNENTHAL / PROFAMILIA / LAFRANCOL**  
Sector Consumo Masivo - Cosmético  
**BDF (NIVEA) / COFARMA / HENKEL**

Analista de Inventarios  
Ene 2014 – Mar 2017

**Funciones**

- Gestión de Stock de inventarios, layout mapa de almacén entradas y salidas en CEDI por RF, manuales, Transporte, picking, packing, rotulación, devoluciones, SAC, capacidad óptima y mínima, realización de cronogramas ABC, cíclicos, perpetuos.
- Control y seguimiento a los inventarios de las maquilas y CEDIS, almacenamiento en cuarto frío, picking, paking. Seguimiento, control y auditoría a los procesos de la cadena de suministro y a los procesos estandarizados por el SGC.
- Análisis de indicadores mensuales como averías, devoluciones, faltantes, sobrantes. Revisión de matrices de no conformes e implementación de buenas prácticas de calidad y SSTT. Coordinar en compañía del área de infraestructura la densificación de la bodega.
- Revisión de mapa de almacén frente al sistema de información que maneja la compañía. Control, estabilización y administración de inventario frente a cada Go Live o cambio de sistema que realice la compañía en cada uno de los clientes.

**Logros**

Implementación del nuevo sistema en las diferentes operaciones.

**BRIGHTSTART**  
Analista de Inventarios – Supervisora de Inventarios  
Ene 2013 – Ene 2014

**Funciones**

Seguimiento a los inventarios virtuales de las tiendas, Carrefour, Éxito y Falabella a nivel nacional, en las marcas Lenovo Toshiba, Acer. Realizar respectivos ajustes en el sistema. Auditar los cíclicos del almacén que realiza el auxiliar. Coordinador y realizar seguimiento a supervisores y auxiliares de almacén

**Logros**

Cero diferencias de inventario en los almacenes de cadena.

**HENKEL**  
Operadora  
Oct 2007 – Sep 2012

**Funciones**

Análisis a las órdenes de producción y fabricación frente a los consumos de materiales que se realizan para la liquidación de las mismas. Proveer los insumos, verificar, controlar y realizar seguimiento a las maquilas, coordinación de producción, picking, paking, codificado en injet, ensamble de ofertas o promociones. Análisis de tiempos de fabricación y producción en la elaboración de las mezclas y en las envasadoras, reporte y liquidación de horas en SAP. Revisión de inventarios diariamente, sistema vs físico, notificación de horas en las órdenes de producción y fabricación. Realización de cíclicos, reportes y ajustes de inventarios con sus respectivos planes de acción o justificaciones, custodia del inventario de producción, parte de materia prima y material de empaque. Análisis y levantamientos de procesos en el CEDI, cuando se realizaba cambio de operador logístico (CCL, Open market, DHL) Análisis y revisión del mapa de almacén cliente Operador con el fin de que los desplazamientos de alistamientos de picking fueran mínimos. Controles y estandarización a las novedades reportadas por los clientes frente a las entregas. Excelente manejo de papelería, pues la empresa contaba con certificaciones ISO 9001.

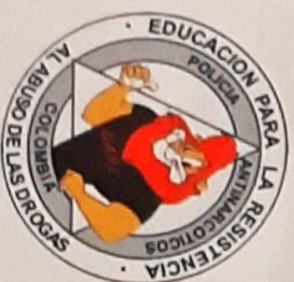
**Logros**

Estabilizar los inventarios de producción y fabricación, grabar las órdenes en tiempo real, mitigar las devoluciones de los almacenes de cadena.



Policía Nacional  
Dirección Antinarcóticos

Expide el presente



# Diploma

A SU MERITO SE LE OTORGA

Por haber culminado y aprobado satisfactoriamente el  
Programa de Prevención del Uso y Abuso de Drogas

... D . A . R . E . . .

Realizado en la ciudad de San Sebastian de Mariquita Junio 15 de 2000

Jefe Area de Prevención

Director Policía Antinarcóticos

La Corporación Universitaria Iberoamericana

Certifica que:

**ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**

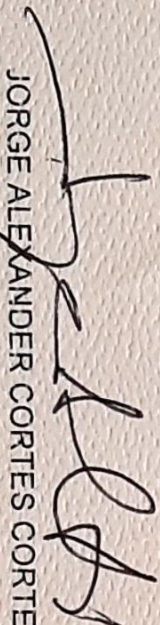
C.C. 1073503033

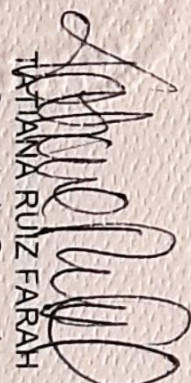
Cursó y aprobó el

**DIPLOMADO SEGURIDAD EN LOGÍSTICA Y COMERCIO  
INTERNACIONAL SGCS BACS**

Realizado desde el 05 de Diciembre de 2016 al 03 de Febrero de 2017  
Con una intensidad horaria de 144 horas

Registro No. 6436 Folio No. 1355-1

  
JORGE ALEXANDER CORTES CORTES  
Decano Facultad de Ciencias Empresariales

  
TATIANA RUIZ FARAH  
Secretaria General



# Instituto de Educación INGABO LTDA

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Con autorizaciones oficiales según Resoluciones No. 3671 de Mayo  
de 1997, 4869 de Julio de 1998 y 2378 de Julio 30 de 1999  
750/23 de Febrero/07 emanadas de la Secretaría de Educación

## Otorga el Certificado de Técnico Laboral

A: *Astrid Viviana Silva Rubio*

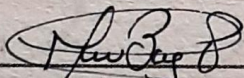
c.c. 1.073.503.033 de Funza

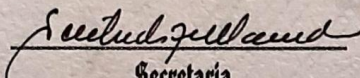
Quién cursó y aprobó, satisfactoriamente los requisitos  
exigidos en el programa de:

**ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

Con una duración de 1080 horas

Dado en Santafé de Bogotá, D.C, a los 30 días  
del mes de JUNIO de 2010

  
El Director

  
Secretaría

Registro folio No. 26/127 del libro de Certificados No. 2



Aprobación Oficial SED 5518/2004 - 1559/2006 - 13-0147/2016 - 13-0148/2016



Educación Futuro, Formación para el Trabajo  
y Agencia de Colocación de Empleo de Compensar

*Certifican que:*

**ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**

C.C. No. 1073503033

Asistió al Taller de Competencias Transversales:

**Proyecto de vida, Comunicación, Manejo del conflicto y habilidades de negociación,  
Trabajo en equipo y Toma de decisiones**

Con una intensidad total de cuarenta (40) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

  
\_\_\_\_\_  
*Dirección General*

  
\_\_\_\_\_  
*Dirección Académica*

La República de Colombia  
y en su nombre la,



# IBEROAMERICANA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 0428 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MINEDUCACIÓN

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que:

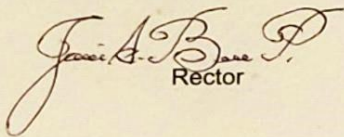
**Astrid Diviana Silva Rubio**  
C.C. 1073503033 funza

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió con los  
requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de

## Administrador Logístico

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., Abril 28 de 2017

  
Rector

  
Secretario General

13454

## FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

Certifica que

**ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**

CC. 1073503033

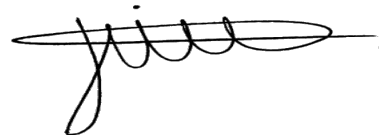
Asistió al:

**TALLER REGLAMENTACIÓN LABORAL COLOMBIANA**

Realizado el 26 de Junio del 2021

Con intensidad de 8 horas

DERECHOS DEL TRABAJADOR, TELETRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA, TIPOS DE CONTRATOS, EDUCACIÓN FINANCIERA, ORGANIZACIONES DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR.



**Juliana Barrios Camargo**

Secretaria General

28 de junio de 2021



# Mención de Honor

Otorgado a:

**ASTRID VIVIANA SILVA RUBIO**

**C.C. 1.073.503.033**

Por haber participado en el entrenamiento del  
proyecto DLx (Red Prairie).

Concedido en el mes de:

**Febrero 2016**

*Sebastián Schreder G.*

**Sebastian Schroeder González**  
Vicepresidente de Planeación

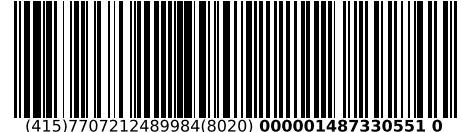
*Andrés F.*

**Andrés Felipe Tobón Maya**  
Coordinador Desarrollo e Implementación,  
Gerente proyecto

2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

14873305510



(415)7707212489984(8020) 000001487330551 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)  6. DV  12. Dirección seccional  14. Buzón electrónico

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente  25. Tipo de documento  26. Número de Identificación  27. Fecha expedición

Lugar de expedición  28. País  29. Departamento  30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido  32. Segundo apellido  33. Primer nombre  34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País  39. Departamento  40. Ciudad/Municipio

41. Dirección principal

42. Correo electrónico

43. Código postal  44. Teléfono 1  45. Teléfono 2

**CLASIFICACIÓN**

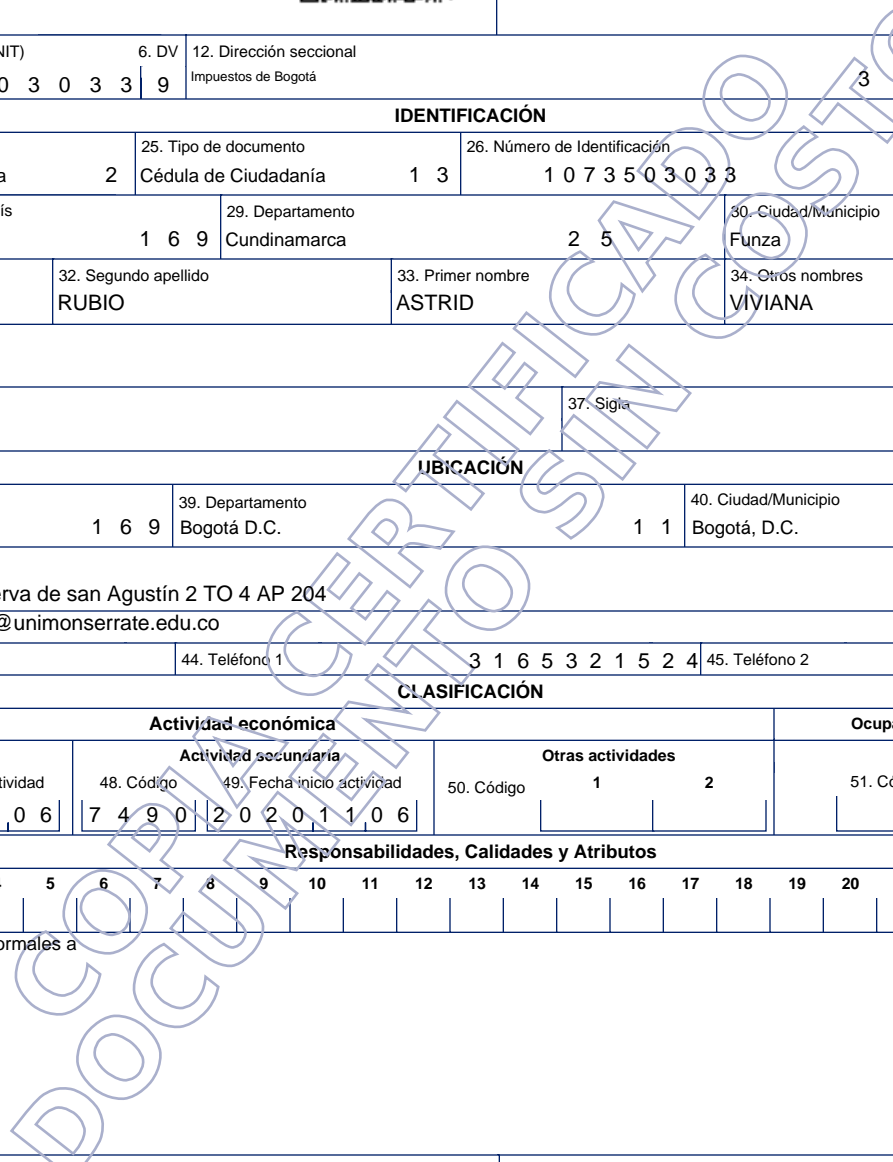
Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	1	2	
<input type="text" value="7020"/>	<input type="text" value="20201106"/>	<input type="text" value="7490"/>	<input type="text" value="20201106"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código  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

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA



Obligados aduaneros										Exportadores											
54. Código <input type="text" value=""/>										55. Forma <input type="text" value=""/>		56. Tipo <input type="text" value=""/>		Servicio <input type="text" value=""/>		1 <input type="text" value=""/>		2 <input type="text" value=""/>		3 <input type="text" value=""/>	
11 <input type="text" value=""/> 12 <input type="text" value=""/> 13 <input type="text" value=""/> 14 <input type="text" value=""/> 15 <input type="text" value=""/> 16 <input type="text" value=""/> 17 <input type="text" value=""/> 18 <input type="text" value=""/> 19 <input type="text" value=""/> 20 <input type="text" value=""/>										57. Modo <input type="text" value=""/>		58. CPC <input type="text" value=""/>									

**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

60. No. de Folios:

61. Fecha

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo