MIGUEL ARMANDO ABUABARA BLANCO

Cédula de Ciudadanía: **19563170**
Fecha de Nacimiento: **02 de Junio de 1984**
Correo electrónico: **abuabara2@hotmail.com**
Ciudad: **El Retén (Magdalena)**
Dirección: **Cr 2 B BIS, N° 11 25, Barrio Emanuel**
Celular: **3113791279**



PERFIL LABORAL:

Soy Administrador de Empresas Agroindustriales Con conocimientos en auditoria y verificación de los Principios y Criterios de la RSPO, buenas prácticas agropecuarias, manejo herramientas Ofimáticas, habilidades para actividades y temas fitosanitarios en Cultivo y Cosecha de Palma de Aceite y más de cuatro años de experiencia en administración pública desarrollando funciones de Asistencia Técnica Agropecuaria.

EXPERIENCIA LABORAL

➢ TÉCNICO OPERATIVO, GRADO 2

Nombre de la empresa: **Alcaldía Municipal de El Reten Magdalena**
Teléfono de la empresa: **3014774701**
Fecha ingreso/retiro: **Febrero de 2016 / Enero de 2020**

Funciones y logros: Asistir al líder del programa en la ejecución de los proyectos derivados del proceso de planeación que generen acciones concretas en materia de desarrollo económico, agropecuario y ambiental del municipio, formulación de proyectos agropecuarios, capacitación sobre buenas practicas agropecuarias, Prestar eficiente y oportunamente el servicio de Asistencia Técnica Directa Rural, de acuerdo a las leyes, decretos y resoluciones expedidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaria de Agricultura del departamento, Realizar las labores técnicas en los procesos administrativos que ejecuta la dependencia de conformidad con los planes, programas y proyectos.

➢ OFICIOS VARIOS

Nombre de la empresa: **C.I. TEQUENDAMA S.A.S**
Teléfono de la empresa: **4328120**
Fecha ingreso/retiro: **Mayo de 2013 / Octubre de 2014**

Funciones y logros: Estimativo de producción vegetal, monitoreo de enfermedades y plagas, fertilización y buenas prácticas sanitarias para erradicar y controlar las enfermedades en el cultivo de palma de aceite.

➢ OPERARIO

Nombre de la empresa: **Alcaldía Municipal El Reten Magdalena**
Teléfono de la empresa: **3014774701**
Fecha ingreso/retiro: **Junio de 2011 / Enero de 2012**

Funciones y logros: Digitador del proyecto historias laborales y pasivos pensionales PASIVOCOL, liquidación de Nomina, recepción y entrega de correspondencia y organización de archivos.

NIVEL EDUCATIVO

➢ ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES

Nivel educativo: **Profesional**
Institución: **CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR- - CUN- - SANTA MARTA - MAGDALENA**
Estado: **Graduado**
Fecha finalización: **Septiembre 2020**

➢ TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROCESOS AGROINDUSTRIALES

Nivel educativo: **Tecnológica**
Institución: **CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR- - CUN- - SANTA MARTA - MAGDALENA**
Estado: **Graduado**
Fecha finalización: **Diciembre de 2019**

➢ TECNICO EN MATERIAS PRIMAS AGROINDUSTRIALES

Nivel educativo: **Técnico**
Institución: **CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR- - CUN- - SANTA MARTA - MAGDALENA**
Estado: **Graduado**
Fecha finalización: **Mayo de 2019**

➢ BACHILLER ACADEMICO

Institución: **Roque de Los Ríos Valle**
Estado: **Graduado**
Fecha finalización: **Diciembre de 2001**

EDUCACIÓN INFORMAL

➢ FERTILIZANTES BIOLOGICOS

Tipo capacitación o certificación: **Taller**
Institución: **Corporación Unificada Nacional de Educación Superior - CUN- Bogota**
Estado: **Certificado**
Fecha de certificación: **Julio de 2020**
Duración en horas: **30**

➢ BUENAS PRÁCTICAS AGROPECUARIAS

Tipo capacitación o certificación: **Taller**
Institución: **Universidad de Santander**
Estado: **Certificado**
Fecha de certificación: **Mayo de 2017**
Duración en horas: **50**

➢ **FORMACIÓN SOBRE AUDITORIA Y VERIFICACIÓN EN RSPO**
Tipo capacitación o certificación: **Curso**
Institución: **C.I TEQUENDAMA S.A.S - GRUPO DAABON**
Estado: **Certificado**
Fecha de certificación: **Abril de 2013**
Duración en horas: **40**

➢ **CULTIVO DE PALMA DE ACEITE**
Tipo capacitación o certificación: **Curso**
Institución: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**
Estado: **Certificado**
Fecha de certificación: **febrero d 2014**
Duración en horas: **40**

IDIOMAS Y OTROS CONOCIMIENTOS

➢ **IDIOMAS Y DIALECTOS**
Idioma / Nivel: Español / Alto
Idioma / Nivel: Inglés / Básico

➢ **OTROS CONOCIMIENTOS**
Herramienta / Nivel: Word / Avanzado
Herramienta / Nivel: Excel / Intermedio
Herramienta / Nivel: PowerPoint / Avanzado

Licencia para Moto: A2
Licencia para carro: B1



REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **19.563.170**

ABUABARA BLANCO
APELLIDOS

MIGUEL ARMANDO
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-JUN-1984**

CIENAGA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

19-JUN-2002 EL RETEN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

R-2103100-51129603-M-0019563170-20060328 **03224** 06087B 02 169280252

Alcaldía Municipal de
El Reten Magdalena
Nit. 819.000.925-9

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL RETEN MAGDALENA

CERTIFICA:

Que el señor MIGUEL ARMANDO ABUABARA BLANCO, identificado con la cedula de ciudadanía No 19.563.170 expedida en El Reten Magdalena, presta sus servicios para esta entidad; en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO Código: 367, grado: 02, nombrado mediante decreto No 013 de 3 de febrero de 2016, en el periodo comprendido del 3 de febrero de 2016, hasta el 28 de abril de 2016.

Desarrollando las siguientes funciones:

- Promover, participar y ejecutar programas y políticas para mantener el ambiente sano.
- Apoyo a las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del municipio.
- Brindar apoyo técnico en la ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos, eliminación reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
- Prestar el servicio de asistencia técnica y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
- Promover, participar en la elaboración de proyectos de desarrollo del área rural.
- Prestar, directa o indirectamente el servicio de asistencia técnica agropecuaria.
- Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.
- Y demás que le asigne el jefe inmediato según las características del cargo.

Se expide la presente a petición a solicitud de la interesada a los (6) días del mes de febrero de 2020.

OSWALDO RAFAEL ARIZA FIGUEROA
Profesional Universitario
Recurso humano

alcaldia@elreten-magdalena.gov.co
Carrera 5 # 4 – 32 B. Centro
Cel. 300-4302832
El Reten Magdalena

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL RETEN MAGDALENA

CERTIFICA:

Que el señor **MIGUEL ARMANDO ABUABARA BLANCO**, identificado con la cedula de ciudadanía No 19.563.170 expedida en El Reten Magdalena, presta sus servicios para esta entidad; en el cargo de **TECNICO OPERATIVO** Código: 314, grado: 02, nombrado mediante Resolución No 070 de 29 de abril de 2016, en el periodo comprendido del 29 de abril de 2016, hasta el 31 de enero de 2020.

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Asistir al líder del programa en la ejecución de los proyectos derivados del proceso de planeación que generen acciones concretas en materia de desarrollo económico, agropecuario y ambiental del municipio.
2. Prestar eficiente y oportunamente el servicio de Asistencia Técnica Directa Rural, de acuerdo a las leyes, decretos y resoluciones expedidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaria de Agricultura del departamento.
3. Ejecutar las ordenes que se impartan en el cumplimiento de las normas respecto a la prestación del Servicio de Asistencia Técnica y Transferencia de Tecnología en el Sector Agropecuario, de acuerdo con las políticas Nacionales y Departamentales, para asegurar la eficiente prestación del servicio a pequeños productores con el fin de mejorar su nivel de vida.
4. Aplicar las normas de elaboración, viabilizarían, seguimiento y evaluación de los proyectos agropecuarios para garantizar la correcta ejecución técnica, financiera y administrativa de proyectos cofinanciados por la gobernación y/o entidades estatales de diferentes niveles y de Cooperación Internacional.
5. Representar por manifestación expresa del líder del programa a la Secretaria de Desarrollo Territorial en los Centros Provinciales de Gestión Agro empresarial, para cumplir con las estrategias del nuevo sistema de Asistencia Técnica Directa Rural.

6. Apoyar en la realización de diagnósticos la realidad del sector primario, con miras a sugerir las estrategias encaminadas a dar cobertura a las necesidades de la comunidad, con nuevas propuestas productivas.
7. Apoyar al Líder del programa en la formulación de proyectos que promuevan, cofinancien o ejecuten, en coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.
8. Formular, diseñar, implementar y fomentar los planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo comunitario y económico del municipio y que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad en general.
9. Desarrollar programas de apoyo a la familia para brindar mejores oportunidades de educación, de acceso al crédito, a la tenencia de la tierra y a otros medios de producción.
10. Realizar las labores técnicas en los procesos administrativos que ejecuta la dependencia de conformidad con los planes, programas y proyectos.
11. Revisar, analizar, verificar y depurar los soportes de documentación que lleguen a la dependencia relacionadas con el Régimen Subsidiado en Salud del municipio, con el objeto de hacer un control de calidad de ésta antes de consolidar la información que de origen a políticas, planes y programas, de la alcaldía municipal.
12. Apoyar al jefe inmediato en la planificación y programación de actividades en materia de régimen subsidiado en salud en el municipio de El Retén, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Asistir y soportar técnicamente en los planes, programas proyectos y procesos de aseguramiento que se desarrollen en la dependencia.
14. Levantar, revisar, actualizar y colaborar con la orientación del superior inmediato los procedimientos que se ejecuten en la dependencia para garantizar su efectividad.
15. Poner en marcha un sistema de informática que permita elaborar y precisar los datos técnicos para una fácil y oportuna consulta de la base de datos del régimen subsidiado, acorde con la evolución de los programas y proyectos que ejecute la dependencia
16. Elaborar e interpretar formatos, informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte para la optimización y ajuste de los procesos adelantados por la secretaría.
17. Organizar, analizar y mantener actualizado el banco de datos del régimen subsidiado y colaborar con la pronta solución a los problemas reportados por los usuarios.

18. Elaborar y ejecutar el programa de trabajo, desarrollo y ajustes de programas, según la prioridad de ejecución.
19. Atender y colaborar con los funcionarios de la dependencia y al público en general en virtud de sus funciones y los servicios específicos que presta la secretaria.
20. Adelantar las actividades de operación, producción, captura y seguridad de las aplicaciones en ejecución.
21. Responder por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y acceso a donde estén ubicados los equipos de cómputo, del empleo de éstos y de los programas y archivos que en ellos se encuentren.
22. Colaborar en el diseño y modificación de los formularios que permitan, además de capturar la información, satisfacer las necesidades de programas y aplicaciones de sistemas.
23. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
25. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan, o que le sean delegadas, o asignadas por el superior inmediato, o la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

Se expide la presente a petición a solicitud de la interesada a los (6) días del mes de febrero de 2020.

OSWALDO RAFAEL ARIZA FIGUEROA
Profesional Universitario
Recurso humano



C.I. TEQUENDAMA
NIT: 819.004.712-5

EL DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el señor(a), **MIGUEL ARMANDO ABUABARA BLANCO,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **19.563.170,** laboró en esta empresa en el cargo de **OFICIOS VARIOS**, en el periodo comprendido desde el **02 de mayo del 2013 hasta el 02 de octubre de 2014.**

Se expide esta constancia a solicitud del Interesado dado en Santa Marta, a los 02 días del mes de octubre de 2014.

Cordialmente,

JUAN CARLOS PEDROZO CASTELLANOS
DIRECTOR DESARROLLO HUMANO

Dirección Desarrollo Humano
Carrera 1ª No. 22-58 piso 11, Edificio Bahía Centro Tel. (575) 4328120 al 29 Fax (575) 4210945
E-mail: jpedrozo@daabon.com.co
Santa Marta – Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
MUNICIPIO DE EL RETEN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NIT. 8190009259
Cel- 312 6938081

EL TEGNIGO ADMINISTRATIVO EN NOMINA Y RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL RETEN MAGDALENA

CERTIFICA:

Que el señor **MIGUEL ARMANDO ABUABARA BLANCO**, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 19.563.170 expedida en El Retén – Magdalena, laboró en la Alcaldía Municipal de El Retén – Magdalena, en el cargo de OPERARIO Código 487 Grado 02. Desde el veinte (20) de Junio de 2011 hasta el treinta (30) de Enero de 2012, desempeñando funciones como: a.-) Digitación del Programa Historias Laborales y Pasivos Pensionales PASIVOCOL; b.-) Recepción, Organización y entrega de correspondencias; c.-) Recibir, reparar y velar por mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados. Con un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Se expide la presente a solicitud escrita de la parte interesada en El Retén – Magdalena a los veintiún (21) días del mes de Julio de 2015.

KELLY LUZ ALTAHONA CERVANTES
Técnico Administrativo en Nómina y Recursos Humanos

Vo. Bo. Juridica

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1376 del 3 de Febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Miguel Armando Abuabara Blanco

C.C. *19,563,170*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Administrador de Empresas Agroindustriales

Registro M.E.N.
105503

Dado en *Santa Marta, Magdalena* , el día *30* del mes *septiembre* de *2020*

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de grado Nº *127844* Fecha *30/09/2020* Registro de diploma Nº *127868* , Libro *16* , Folio *60*

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 140970

MIGUEL ARMANDO ABUABARA BLANCO

C.C. 19563170

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR - CUN
Fecha del título: 30/09/2020

142604

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 83 del 21/12/2020

Aurelio Mejia M.

AURELIO MEJIA
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1570 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Miguel Armando Abuabara Blanco

C.C. *19,563,470*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Tecnólogo en Gestión de Procesos Agroindustriales

Registro M.E.N.
105505

Dado en *Santa Marta, Magdalena* , el día *16* del mes *diciembre* de *2019*

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de grado Nº 121921 Fecha *16/12/2019* *Registro de diploma Nº 121921* , Libro *33* ,Folio *440*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Miguel Armando Abuabara Blanco

C.C. 19,563,170

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el titulo de:

Técnico Profesional en Producción de Materias Primas Agroindustriales

Registro M.E.N.
105504

Dado en Santa Marta, Magdalena, el día 30 del mes mayo de 2019

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de grado Nº 115638 Fecha 30/05/2019 Registro de diploma Nº 115635, Libro 15 ,Folio 207

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior

FORMACIÓN CONTINUADA

CERTIFICA QUE

Miguel Armando Abuabara Blanco

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 19563170

Asistió y Aprobó el:

Curso Fertilizantes biológicos

Realizado del 16 de abril del 2020 al 21 de mayo del 2020

Con una intensidad de 30 horas

Expedido en la ciudad de Bogotá D.C, a los 16 días del mes de julio del 2020

Nicolás Albarracín Bohórquez
Director Programa
Administración de Empresas Agroindustriales

Liliana Villamizar Pérez
Coordinadora Nacional de
Proyección Social

27682

Organización de Estados Iberoamericanos
Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Universidad de Santander UDES

MINAGRICULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

La Universidad de Santander UDES, por medio de la Vicerrectoría de Extensión

Certifica que:

Miguel Armando Abuabara Blanco

19563170

Cursó y aprobó el

SEMINARIO TALLER EN BUENAS PRÁCTICAS AGROPECUARIAS

con una intensidad de 50 horas

dado en *El Retén* el *06* de *Mayo* de 2017

en constancia firman

Jeffrey Guevara Naranjo
Vicerrector Extensión
Universidad de Santander - UDES

Angel Martín Peccis
Director Regional - Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura - OEI

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MIGUEL ARMANDO ABUABARA BLANCO

Con Cedula de Ciudadania No. 19.563.170

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellin, a los doce (12) dias del mes de marzo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
EDGAR ENRIQUE URBINA LEAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDGAR ENRIQUE URBINA LEAL
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

18975179 - 12/03/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940200698711CC19563170C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MIGUEL ARMANDO ABUABARA BLANCO

Con Cedula de Ciudadania No. 19.563.170

Cursó y aprobó la acción de Formación

CULTIVO DE PALMA DE ACEITE.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
ALEJANDRO RAMIREZ GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALEJANDRO RAMIREZ GOMEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL
REGIONAL CALDAS

17862757 - 25/02/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número

C.I. TEQUENDAMA S.A.S

Hace constar que

MIGUEL ABUABARA

Cédula de Ciudadanía No. 19.563.170

Participó en la formación sobre **Auditoría y verificación de los Principios y Criterios RSPO**, con una intensidad de 40 horas, en el marco del proyecto Apoyo a la certificación de la *Roundtable Sustainable Palm Oil* – R.S.P.O.- ejecutado por **C.I. TEQUENDAMA S.A.S.**, empresa del Grupo DAABON, con el apoyo de la **Fundación Solidaridad Latinoamericana de Holanda**

Patricia Apreza Loaiza
Jefe de Gestión Social
DAABON

Walter Ritzel Feske
Gerente General
C.I. TEQUENDAMA S.A.S.

Municipio de Aracataca, abril de 2013

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 19563170

APELLIDOS Y NOMBRES

ABUABARA BLANCO

MIGUEL ARMANDO

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LINEA 31 - DIC	2ª LINEA 31 - DIC	3ª LINEA 31 - DIC
2014	2024	2034

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.

CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.

2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

03298038

EJ DRJ 879