



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. **00646** DE 2018

(29 JUN. 2018)

Por la cual se convoca al proceso de selección para proveer
unos empleos con carácter de supernumerario del nivel
asistencial

**LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO
CIVIL EN EL VALLE DEL CAUCA**, en ejercicio de sus atribuciones
legales, en especial las que les confieren el Art. 33 del Decreto 2241 de
1986 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 1028 del 18 de junio de 2018 se se convocó para el 26 de agosto la
"Consulta Popular Anticorrupción".

Que con el fin de garantizar la participación de los colombianos en el proceso que debe
adelantar la Registraduría Nacional del Estado Civil, se considera pertinente realizar un
proceso de selección ágil y eficaz para la selección del personal supernumerario que
participará en este proceso.

Que para llevar a buen término la "Consulta Popular Anticorrupción", se hace necesario la
vinculación de personal supernumerario para la provisión de **MIL SEISCIENTOS TREINTA Y
DOS (1632)** empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido
del 21 al 31 de agosto de 2018, inclusive, para los Supervisores de Zona y Delegados de
Puesto, en la Circunscripción Electoral del Valle del Cauca.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria. Convocar al proceso de selección para la provisión de
MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS (1632) empleos de Auxiliar de Servicios Generales
5335-01 por el período comprendido del 21 al 31 de agosto de 2018, inclusive, para los
Supervisores de Zona y Delegados de Puesto, en la Circunscripción Electoral del Valle del
Cauca.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Handwritten signature or mark.

Resolución de convocatoria No. _____ Fecha _____

Para el proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del nivel asistencial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Auxiliar de Servicios Generales 5335-01		Asignación Básica Mensual \$1.364.699 el cual será proporcional al tiempo laborado
Periodo de vinculación		Del 21 al 31 de agosto de 2018, inclusive
No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	SITIO DE TRABAJO
511	Registraduría Especial de Cali	Municipio de Cali
8	Registraduria Municipal Alcala	Municipio de Alcala
13	Registraduria Municipal Andalucia	Municipio de Andalucia
24	Registraduria Municipal Ansermanuevo	Municipio de Ansermanuevo
10	Registraduria Municipal Argelia	Municipio de Argelia
16	Registraduria Municipal Bolivar	Municipio de Bolivar
112	Registraduria Municipal Buenaventura	Municipio de Buenaventura
50	Registraduria Municipal Buga	Municipio de Buga
20	Registraduria Municipal Bugalagrande	Municipio de Bugalagrande
18	Registraduria Municipal Caicedonia	Municipio de Caicedonia
28	Registraduria Municipal Candelaria	Municipio de Candelaria
47	Registraduria Municipal Cartago	Municipio de Cartago
33	Registraduria Municipal Dagua	Municipio de Dagua
22	Registraduria Municipal Calima (Darien)	Municipio de Calima (Darien)
20	Registraduria Municipal El Aguila	Municipio de El Aguila
12	Registraduria Municipal El Cairo	Municipio de El Cairo
27	Registraduria Municipal El Cerrito	Municipio de El Cerrito
16	Registraduria Municipal El Dovia	Municipio de El Dovia

36	Registraduría Municipal Florida	Municipio de Florida
12	Registraduría Municipal Ginebra	Municipio de Ginebra
18	Registraduría Municipal Guacari	Municipio de Guacari
49	Registraduría Municipal Jamundi	Municipio de Jamundi
10	Registraduría Municipal La Cumbre	Municipio de La Cumbre
16	Registraduría Municipal La Union	Municipio de La Union
10	Registraduría Municipal La Victoria	Municipio de La Victoria
13	Registraduría Municipal Obando	Municipio de Obando
112	Registraduría Municipal Palmira	Municipio de Palmira
36	Registraduría Municipal Pradera	Municipio de Pradera
17	Registraduría Municipal Restrepo	Municipio de Restrepo
12	Registraduría Municipal Riofrio	Municipio de Riofrio
32	Registraduría Municipal Roldanillo	Municipio de Roldanillo
17	Registraduría Municipal San Pedro	Municipio de San Pedro
37	Registraduría Municipal Sevilla	Municipio de Sevilla
15	Registraduría Municipal Toro	Municipio de Toro
20	Registraduría Municipal Trujillo	Municipio de Trujillo
72	Registraduría Municipal Tulua	Municipio de Tulua
6	Registraduría Municipal Ulloa	Municipio de Ulloa
17	Registraduría Municipal Versailles	Municipio de Versailles
13	Registraduría Municipal Vijes	Municipio de Vijes
16	Registraduría Municipal Yotoco	Municipio de Yotoco
41	Registraduría Municipal Yumbo	Municipio de Yumbo
18	Registraduría Municipal Zarzal	Municipio de Zarzal

Handwritten mark

FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO	
FASES	FECHAS
Fecha publicación de la convocatoria	A partir del 03 de julio de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.
Inscripciones vía Web	Del 09 al 13 de julio de 2018, inclusive, hasta las 5:00 p.m.
Análisis de antecedentes	Desde las inscripciones hasta el 26 de julio de 2018, inclusive.
Publicación lista de elegibles	31 de julio de 2018.
Recepción de documentos para posesión.	A partir del 03 de agosto de 2018.
Nombramientos, posesiones y capacitación	A partir del 06 de agosto de 2018, con efectos fiscales a partir del 21 de agosto de 2018.
Periodo de vinculación	Del 21 al 31 de agosto de 2018, inclusive.

REQUISITOS GENERALES

Educación

- Terminación de educación básica primaria.

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN

- El aspirante debe verificar que cumple con los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y acreditarlos en el momento de la inscripción, siempre y cuando no sean documentos que la Registraduría Nacional ya posea en sus archivos.
- El aspirante no debe encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para posesionarse en empleos públicos.
- Para el género masculino acreditar su situación militar o de tener libreta militar presentar fotocopia de la misma.
- El aspirante debe ser mayor de 18 años y menor de 70 años.
- La inscripción se deberá realizar para una sola convocatoria. Por lo tanto el aspirante antes de enviar el formulario de inscripción debe leer los datos registrados y asegurarse que es la convocatoria en la cual desea participar, una vez que el



aspirante haya enviado el formulario de inscripción no se realizará cambio de convocatoria.

LOS ASPIRANTES NO DEBEN TENER VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL, CON LOS PROMOTORES QUE INTERVIENEN EN ESTE PROCESO ELECTORAL EN LA RESPECTIVA CIRCUNSCRIPCIÓN, DE IGUAL MANERA NO PODRÁN TENER VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL, CON LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES O REGISTRADORES DISTRITALES, SEGÚN CORRESPONDA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ACUERDO A LA LABOR QUE LE SEA ENCOMENDADA

A. SUPERVISORES DE ZONA

Responsables de la supervisión de la logística en los Puestos asignados de la Zona Respectiva, sus funciones son:

1. Días antes de las elecciones, verificar que los sitios donde funcionarán los puestos de votación, tengan las siguientes características:
 - 1.1. Seguridad y libre acceso de los votantes
 - 1.2. Puerta de entrada y puerta de salida
 - 1.3. Servicios públicos
 - 1.4. Baños
 - 1.5. Buena iluminación
 - 1.6. Servicio de telefonía
 - 1.7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Auxiliar.
2. El día antes de elecciones:
 - 2.1. Corroborar, que haya la Coordinación con el vigilante o portero del sitio, todo lo necesario para cumplir el día de las elecciones, con el horario establecido por la respectiva Registraduría.
 - 2.2. Evidenciar que haya las suficientes mesas y asientos para los jurados de votación
 - 2.3. Probar que los bombillos o tubos fluorescentes estén funcionando correctamente
 - 2.4. Examinar que la línea o líneas telefónicas funcionen
 - 2.5. Comprobar que los cubículos y las urnas estén correctamente armadas y en sitio seguro.
 - 2.6. Verificar que haya la suficiente y correcta señalización del sitio
 - 2.7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Auxiliar.

3. El día de las elecciones

- 3.1. Comprobar que todas las mesas tengan los elementos electorales para comenzar, las votaciones
- 3.2. Constatar que las mesas de votación, estén funcionando al menos con tres (3) jurados de votación
- 3.3. Coordinar con los Delegados de Puesto y Transmisores, todo lo referente a las etapas de Instalación de Mesas, Desarrollo de las Votaciones, Cierre de las Votaciones, Escrutinio de Mesa, Transmisión de los Resultados y Entrega de los Documentos Electorales
- 3.4. Supervisar constantemente los puestos para verificar el buen funcionamiento de los mismos
- 3.5. Solucionar los impases que se puedan presentar
- 3.6. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Auxiliar.

B. Los Delegados de los Registradores Distritales y Municipales tendrán las siguientes funciones generales: (Art. 56 Decreto 2241 de 1986):

1. Atender la preparación y realización de las elecciones en los lugares que les corresponda.
2. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas.
3. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar.
4. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación.
5. Comunicar, el día mismo de las elecciones, al Registrador los resultados de las votaciones, y
6. Las demás que le señale el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DELEGADO DE LOS REGISTRADORES DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LOS PUESTOS DE LOS MUNICIPIOS ZONIFICADOS, NO ZONIFICADOS Y CORREGIMIENTOS E INSPECCIONES DE POLICIA.

Estos servidores son los responsables de atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones, son:

1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
 - 1.1. Recibir y contabilizar las urnas y cubículos designados a su puesto de votación y el estado en que se encuentran. Informar faltantes y deficiencias si los hay;

- 1.2. Organización de las mesas y sillas (mesas de votación);
 - 1.3. Señalización del sitio de votación;
 - 1.4. Armado de cubículos y urnas;
 - 1.5. Identificar y adecuar los espacios en donde se depositarán los sobres negros con el material sobrante e inservible;
 - 1.6. Asegurar la adecuada instalación y funcionamiento de líneas telefónicas e informar deficiencias al registrador respectivo;
 - 1.7. Coordinar con la Fuerza Pública el ingreso de los jurados de votación y de los testigos electorales antes de iniciarse el proceso de las votaciones;
 - 1.8. Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación.
2. Actividades en la jornada de las votaciones:
- 2.1. Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador;
 - 2.2. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales en cada una de las mesas de votación;
 - 2.3. Coordinar con la Fuerza Pública aspectos a tener en cuenta durante la jornada electoral;
 - 2.4. Tomar la lista de asistencia de los jurados de votación con firma y huella;
 - 2.5. Indicar a los jurados de votación la mesa en la que les corresponde prestar el servicio;
 - 2.6. Ubicar a los jurados remanentes en un lugar del puesto de votación para recibir las instrucciones sobre su eventual participación;
 - 2.7. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación;
 - 2.8. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas;
 - 2.9. Recordar a los jurados de votación el procedimiento para la instalación de la mesa;
 - 2.10. Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
 - 2.11. Verificar que los testigos electorales porten la credencial para testigos ante mesa de votación;
 - 2.12. Velar porque la jornada de votaciones transcurra con total normalidad en el puesto de votación;
 - 2.13. Coordinar la hora de llegada de los transmisores asignados al puesto de votación, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones previsto para el proceso

de preconteo, presentarlos a los jurados y ubicarlos en el sitio destinado para tal fin. Si no se presentan, informar al Registrador Auxiliar o Municipal para que disponga un reemplazo;

- 2.14. Recordar a los jurados las actividades a desarrollar en el procedimiento de cierre y escrutinio de mesa: el uso del adhesivo en los votos no marcados, la totalización del Formulario E-11, la firma de jurados, y destino de los tres (3) ejemplares del Formulario E-14 (Claveros, Delegados y Transmisión);
 - 2.15. Una vez culminado el proceso de votación de los ciudadanos, recolectar de manera inmediata los sobres negros que contienen las tarjetas, cuadernillos guía, los certificados electorales sobrantes e inservibles de cada una de las mesas, sticker de biometría si los hay y diplomas de primivotantes no usados para que los jurados de votación puedan iniciar el escrutinio;
 - 2.16. Realizar la transmisión de los datos del E14-Transmisión (si el puesto de votación no cuenta con trasmisor);
 - 2.17. Supervisar y asegurarse de que el ejemplar de transmisión del Formulario E-14 sea recogido por el recolector y que sea efectivamente transmitido desde la línea telefónica u otro medio al centro de cómputo;
 - 2.18. Asegurarse de que el transmisor no se retire del puesto, hasta tanto se haya verificado que todas las mesas transmitidas hayan sido recepcionadas;
 - 2.19. Llevar el registro y control de las mesas transmitidas;
 - 2.20. Archivar las actas transmitidas;
 - 2.21. Recordar a los jurados que antes de cerrar y sellar el sobre de Claveros, verifiquen que estén los sobres con los votos así como los formularios E-11 y E-14 de Claveros, debidamente diligenciados y firmados. Así mismo, los otros documentos (E-10, E-12, si los hay; y reclamaciones, si las hay) relacionados en el sobre;
 - 2.22. Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa.
3. Actividades para la entrega de los pliegos electorales a la Comisión Escrutadora:
 - 3.1. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
 - 3.2. Entregar los sobres de claveros a los miembros de la Comisión Escrutadora;
 - 3.3. Recibir el Formulario E-19 "Recibo de Documentos a Funcionarios Electorales" de parte de los Claveros;
 - 3.4. Colaborar, si así lo determina el Registrador del Estado Civil, en las tareas logísticas y de apoyo en el escrutinio auxiliar o municipal, según sea el caso.
 4. Actividades generales:

- 4.1. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
- 4.2. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones;
- 4.3. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, según el caso.

ARTÍCULO SEGUNDO: Etapas. La presente convocatoria tendrá las siguientes etapas:

1. **Publicación de la Convocatoria:** La convocatoria será fijada en la Delegación Departamental del Valle del Cauca y en cada una de las Registradurías Especiales y Municipales de la Circunscripción Electoral a partir del **03 de julio de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.**
2. **Inscripción:** La inscripción de los datos personales del aspirante de la convocatoria, se hará ingresando a la dirección Web <http://certificacionvirtual.com/hojasdevida/>, en el periodo comprendido del **09 al 13 de julio de 2018, inclusive**, la plataforma se habilitará a partir de las **8:00 a.m.** del día **13 de julio de 2018 y hasta las 5:00 p.m.** del día **13 de julio de 2018** en jornada continua.

En el formulario de inscripción el aspirante deberá seleccionar el Departamento y Municipio en el cual desean participar y cargar la información de su formación académica (*un solo archivo PDF de máximo 1 MB*), así como la información de su experiencia externa (*un solo archivo PDF de máximo 1 MB*). (La carga de los documentos es opcional si el aspirante ya estuvo vinculado con la Registraduría y entregó estos documentos).

La inscripción se deberá realizar para una sola convocatoria. Por lo tanto el aspirante antes de enviar el formulario de inscripción debe leer los datos registrados y asegurarse que es la convocatoria en la cual desea participar, una vez que el aspirante haya enviado el formulario de inscripción no se realizará cambio de convocatoria.

No se podrán adicionar ni quitar los documentos que cada aspirante hayan registrado en la plataforma.

Los datos que pueden ser modificados después de enviado el formulario de inscripción son: *Cédula, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha nacimiento, Genero, Celular, Dirección, Correo electrónico, Departamento, Municipio, Formación académica, Título obtenido, Experiencia Registraduría, Exp. Registraduría años, Exp. Registraduría meses, Exp. Registraduría días, Departamentos experiencia, Exp. externa años, Exp externa meses, Exp externa días, Discapacidad y Cual discapacidad.* Esta modificación se realizará únicamente a través de la Delegación Departamental con un requerimiento explícito del aspirante.

Los requisitos mínimos para el cargo son:

- a. Certificar la terminación de la educación básica primaria (5° de primaria).

Nota: El aspirante que tenga un título superior al exigido se sobreentiende que sobrepasa el exigido. Si el aspirante nunca ha estado vinculado con la Registraduría o nunca ha entregado este documento, lo deberá cargar en la plataforma al momento de la inscripción.

ell

- b. Para el género masculino acreditar su situación militar o de tener libreta militar presentar fotocopia de la misma.

Nota: El aspirante deberá presentar este documento en el momento que la Delegación Departamental así lo requiera.

3. **Atención de solicitudes, peticiones, quejas o reclamos que pueda derivarse durante la etapa de inscripción del aspirante:** Los aspirantes podrán acudir a las Registradurías Especiales, Auxiliares o Municipales para resolver el tema que requiera respecto a su inscripción, el Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, deberá darle trámite en los términos más expeditos, en caso de no tener las facultades o competencias para resolver la cuestión planteada por el aspirante, deberá apoyarse en las Delegaciones Departamentales, dejando trazabilidad del requerimiento del aspirante.

El aspirante también podrá ingresar a la página web de la Registraduría Nacional www.registraduria.gov.co en la sección contacto, para registrar cualquier tipo de solicitud, petición, queja o reclamo concerniente a su inscripción a la convocatoria. Para lo cual deberá seleccionar el departamento y municipio al cual se inscribió o quiso inscribirse en los datos de **Lugar de Residencia** dentro del **Formulario de Atención al Ciudadano**.

4. **Análisis de antecedentes:** La organización y ejecución del análisis de antecedentes se hará **desde las inscripciones hasta el 26 de julio de 2018**, el criterio de selección será los días de experiencia que el aspirante tenga tanto en la Registraduría Nacional del Estado Civil como la experiencia externa, siendo la experiencia interna el primer punto de comparación, para lo cual las delegaciones deberán remitir la información sobre esta experiencia interna a las Registradurías. También se tendrá en cuenta los semestres de educación superior que el aspirante haya acreditado.
5. **Publicación de la lista de legibles:** Los resultados de la convocatoria serán publicados en las Registradurías Especiales y Municipales del Departamento del Valle del Cauca, ordenados de mayor a menor según los análisis de antecedentes obtenidos en estricto orden de mérito.
6. **Provisión de empleos:** El orden de provisión de empleos se hará en estricto orden de méritos, es decir, quien tenga mayor número de días de experiencia en la Registraduría Nacional del Estado Civil, mayor número de días de experiencia externa, mayor número de semestres de educación superior.
7. **Forma de dirimir Empates:** en el evento que existan empates en los criterios de selección, el nombramiento se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Se nombrará al aspirante que acredite más días de experiencia en la Registraduría Nacional del Estado Civil. **El aspirante NO deberá anexar los certificados de experiencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil.**
 - b. De haber empate, se nombrará al aspirante que acredite más días de experiencia externa. Si el aspirante nunca ha estado vinculado con la Registraduría o nunca ha entregado este documento, lo deberá cargar en la plataforma al momento de la inscripción.
 - c. De persistir el empate se nombrará al aspirante que acredite más semestres de educación superior. Si el aspirante nunca ha estado vinculado con la Registraduría o nunca ha entregado este documento, lo deberá cargar en la plataforma al momento de la inscripción.

d. Si el empate persiste, el mismo se dirimirá por sorteo.

8. **Recepción de documentos para posesión:** Las personas que sean seleccionadas deberán presentar la documentación requerida para la posesión y recibir la capacitación en las Registradurías Especiales y Municipales de la Circunscripción Electoral del Departamento del Valle del Cauca, a partir del **03 de agosto de 2018**.
9. **Periodo de vinculación:** La vinculación del personal será de **MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS (1632)** empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01 por el periodo comprendido del **21 al 31 de agosto de 2018, inclusive**. Sin embargo, la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá dar por finalizada la vinculación de manera unilateral y por necesidades del servicio, en cualquier momento.

ARTICULO TERCERO: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Para efectos de la presente convocatoria la experiencia se clasifica en:

1. **Experiencia Específica.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividad de igual naturaleza a las del empleo por proveer.
2. **Experiencia Relacionada.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer.

ARTICULO CUARTO: Modificación convocatoria. Los Delegados del Registrador Nacional podrán modificar de manera unilateral los periodos de vinculación, el número de cargos a proveer y sitio de prestación del servicio en cualquiera de las etapas del proceso de selección, previo visto bueno del Registrador Nacional del Estado Civil o del Gerente del Talento Humano.

ARTICULO QUINTO: Convocatoria desierta. Si al término de la inscripción no se inscribiera ningún aspirante, ésta se declarará desierta.

ARTICULO SEXTO: Publicación. Copia de la presente resolución será publicada en las carteleras de la Delegación Departamental del Valle del Cauca y las Registradurías Especiales y Municipales.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Recursos. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, el día (29) veintinueve del mes de Junio de 2018.



PATRICIA RICO ROJAS



CARLOS ALBERTO TORRES LUNA

Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Valle del Cauca

Aprobó: Carlos Alberto Torres LUNA/ PATRICIA RICO ROJAS

Revisó:

Elaboró: Hever Zapata Diaz 