El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VILARDY	BADILLO	MARBEL

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C ● C.E ○ PAS ○ No. 1094280119	F ● M ○	COL. ● EXTRANJERO ○	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 09	MES 11	AÑO 1997	CALLE 13A#15-29 CASA ALFONSO LOPEZ			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Cesar
DEPTO	Cesar			MUNICIPIO	VALLEDUPAR		
MUNICIPIO	LA GLORIA			TELÉFONO	5893037	EMAIL	mvilardy97@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACION BASICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILER AGROPECUARIO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 2013

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		INGENIERIA QUIMICA	10	2019	25402

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés		X			X			X	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
K2 Ingeniería		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cesar	VALLEDUPAR	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 12 MES 03 AÑO 2021	DÍA 21 MES 05 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Ingeniero químico en apoyo del lab. ambiental	Documental y analística	Carrera 36# #36-26, Bucaramanga, Santander

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Corporación aútonoma regional del Cesar	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cesar	VALLEDUPAR	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(5) 5748960	DÍA 01 MES 11 AÑO 2020	DÍA 30 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Ingeniera Química Ingeniero químico en apoyo del lab. ambiental		Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e´ Campo. Frent

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Laboratorio clínico KGB		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
La Guajira	RIOHACHA	karolgarcialab@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 08 AÑO 2019	DÍA 30 MES 05 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesoría	Documental y analística	Calle 12 #11-76

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento Valledupar, Cesar. 27/05/2021



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Marbel Vilardy Badillo

IDENTIFICADO CON: C.C. ☑ 1 C.E ☐ 2 T.I ☐ 3 N° 1,094,280,119 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
Colombia	Cesar	Valledupar

Dirección	Teléfonos
Calle 13 a #15-29	3213025929

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Juvenal Vilardy Cañarete	18,918,935	Padre
Dexi Badillo Hoyos	26,794,295	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** ☑ **PARA RETIRARME** ☐ **PARA ACTUALIZACION** ☐ **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ☐ ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	9,600,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$ 9,600,000

b) La cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorros	#03213025929	Aguachica	

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** ☐ 1 **NO** ☑ 2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. ☐ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
Ingeniera Química	Ocasional

3. FIRMA



Valledupar, Cesar, 27 de Mayo de 2021

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA | CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 9800-17770

La República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE DECRETO 1550 DE 1971

CONFIERE EL TÍTULO DE

INGENIERO QUÍMICO

A

MARBEL VILARDY BADILLO

CC. 1.094.280.119 Expedida en PAMPLONA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos. En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Pamplona, 11 de octubre de 2019

Ivaldo Torres Chávez Ph. D.
Rector(a)

Nelson Adolfo Mariño Landazábal Ph. D.
Secretario(a) General

Registro *84824* Folio *440* Libro *11* de Diplomas de Grado

Riohacha, 30 de octubre, 2020

NIT 37.725.608-4

A las personas interesadas:

El laboratorio clínico Kgb, mediante la siguiente carta laboral certifica que la Ing. Marbel Vilardy Badillo, identificada con la Cedula de Ciudadanía N° 1.094.280.119 expedida en Pamplona, Norte de Santander, continuó su trabajó a tiempo parcial en nuestra empresa en el periodo comprendido entre Agosto de 2019 a Octubre de 2020, desempeñando las funciones de asesoría en auditorías, normas técnicas Colombianas NTC, agente comercial, analista de información, toma de muestras, manejo de cartas de control y metrología, creación e interpretación de informes, validación y procesamiento de métodos acreditables, respuestas a PQRS, ejecución de planes ambientales, supervisión control de manejo de residuos, planeación y gestión, entre otras funciones relacionadas con nuestros servicios.

Durante todo el periodo laboral demostró ser una persona capacitada, con grandes cualidades, capaz de trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones interpersonales y capacidad de liderazgo, eficiente, servicial y responsable.

KAROL GARCIA BONILLA
BACTERIÓLOGA
T.P. 13013854

LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que **MARBEL VILARDY BADILLO**, identificado(a) con la Cédula N° 1.094.280.119 expedida (o) en Pamplona, Norte de Santander suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0166-0-2020 de fecha 29 de Octubre de 2020, que a continuación se describe:

CONTRATO O CONVENIO N°	**19-6-0166-0-2020**
FECHA	29 de Octubre de 2020
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE UN (1) PROFESIONAL EN INGENIERÍA QUÍMICA Y/O QUÍMICO (A) PURA PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURACIÓN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 17025:2017 COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN GIT DEL LABORATORIO DE AGUAS DE CORPOCESAR Y DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL, ASÍ COMO RESPUESTAS A PQRS
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS (**$4.808.000**)
PLAZO CONTRATO O CONVENIO	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIACIÓN	01 DE NOVIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2020
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	1. Emplear, aplicar y diligenciar debidamente y en todo momento los formatos e instrumentos actualizados y/o vigentes establecidos en el sistema de gestión de calidad en adelante (SGC) de la corporación. 2. Realizar la revisión técnica de los expedientes y alimentar las bases y/o matrices de datos de forma constante que le sean asignadas o que dentro de las

	actividades propias del laboratorio desarrolle e implemente la coordinación, con información veraz y de manera oportuna. 3. Consolidar, almacenar, revisar, controlar, digitalizar y realizar seguimiento a los monitoreos, procesos, actos administrativos, registros, autos, actas, reportes y demás documentos asignados por su supervisor en función de sus obligaciones contractuales y misionales de la Corporación. 4. Proyectar autos, comunicaciones, conceptos técnicos entre otros, que le sean asignados, de las respuestas, informes y demás documentos allegados al despacho relacionados con las funciones de la coordinación. 5. Reportar las visitas, acompañamientos, comisiones y/o cualquier otra actividad relacionada con sus compromisos contractuales desarrollados al supervisor del contrato y/o a quien este determine de acuerdo a lo descrito en los procedimientos y/o manuales establecidos en el SGC de la corporación. 6. Preparar, organizar y cumplir con el número de muestras, muestreos, análisis y visitas asignadas por el supervisor del contrato, conforme a la programación y necesidades de la coordinación. 7. Entregar y/o devolver los expedientes que le fueron dados en calidad de préstamo, propiedad de la corporación, de manera oportuna y controlada, debidamente organizados, según las normas legales vigentes de archivística. 8. Preparar y presentar informes periódicos de las actividades contractuales realizadas al supervisor del contrato en los formatos establecidos en el SGC y conforme a las instrucciones recibidas. 9. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del contrato. 10. Diseñar, elaborar, redactar, revisar, organizar y controlar los protocolos,

procedimientos, formatos o formularios de registros, de control, y demás, documentación relacionada requerida para la ejecución de las técnicas analíticas de parámetros fisicoquímicos que se vayan o proyecten implementar en laboratorio.

11. Redactar, traducir, transcribir y adaptar según las necesidades y condiciones de laboratorio los protocolos y/o procedimientos que se decidan implementar para el análisis de los parámetros fisicoquímicos y/o microbiológicos.

12. Apoyar, proyectar y realizar los procesos y gestión documental requeridos para el pre-alistamiento y puesta en marcha del laboratorio.

13. Apoyar a la coordinación en la gestión de la adecuación y distribución de los equipos y áreas del laboratorio que den cumplimiento a las normas nacionales e internacionales que se deban cumplir en los procesos de acreditación y operación del laboratorio.

14. Realizar y entregar los resultados de la validación de las técnicas o procedimientos que se vayan implementar, garantizando la calidad de los cálculos y resultados obtenidos en búsqueda de la acreditación de los mismos.

15. Apoyar al laboratorio en todo el proceso de gestión para lograr la acreditación del laboratorio y/o de las técnicas analíticas proyectadas.

16. Diseñar, aplicar y asesorar a la coordinación del laboratorio en adopción de estrategias y/o mecanismos de monitoreo, análisis y manipulación de muestras analíticas que deban implementarse para la operación del laboratorio que cumplan con los estándares exigidos a las normatividades nacionales legales vigentes.

17. Desarrollar y apoyar las actividades de campo (extramurales) e intramurales que delegue la coordinación relacionada con los objetivos del laboratorio, como por ejemplo sensibilizar a las comunidades y/o usuarios del laboratorio con los cuales se tenga

	interacción. 18. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de los actos administrativos proferidos por la coordinación. 19. Realizar, practicar y/o ejecutar los procedimientos analíticos a las muestras que reciba y/o tome el laboratorio aplicando siempre los principios de calidad y bioseguridad requeridos necesarios, así mismo, entregar los informes de resultados según lo contemplado en los procedimientos internos de calidad. 20. Elaborar los estudios previos para la adquisición de los equipos, reactivos y utensilios que se requieran para el pre-alistamiento y puesta en marcha de la ejecución de los parámetros fisicoquímicos que se vayan a implementar en el laboratorio.

La presente se expide en Valledupar a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de febrero de 2021.

MÁYLEN CRISTINA MORÓN TORRES
Subdirector General Área Administrativa y Financiera.

Proyectó: Anangel Salazar Oñate

CERT.015-2021

K2 INGENIERÍA S.A.S.

CERTIFICA:

Que la señora **MARBEL VILARDY BADILLO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.094.280.119 de Pamplona**, presta sus servicios profesionales mediante el contrato de índole mercantil OPS detallado así:

OPS: OPS-6-369-2021
INICIO: 2021-03-12
TERMINACIÓN: 2021-05-21
DURACIÓN: 68 DÍAS
OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Ingeniero Químico.

Se expide la presente, a solicitud del interesado (a), a los veintisiete (27) días del mes de mayo del 2021.

JHENNYFER J. CLAVIJO RANGEL
Directora Gestión Humana

*Firma digital. Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse al Departamento de Gestión Humana (7) 6352870 Ext 123.