

*La República de Colombia
y en su nombre el*

Centro Educativo de Nuestra Señora de la Paz

APROBADO POR LA RESOLUCIÓN NO. 3990 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 1999
EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.

Confiere a:

Laura Valentina Villamil Martínez

IDENTIFICADO CON TI No. 98080656599 DE Bogota D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Con Énfasis En Artes

*Por Haber Obtenido Los Logros Que Establece La Ley 115 De 1994, Decreto
Reglamentario 1860 De 1994 Y Decreto 1290 De 2009
Que Reglamenta El Sistema Institucional De Evaluación.*

Rectora

Ana Angélica Bustos
CENTRO EDUCATIVO DE
BARRIO SANTANDER
BOGOTÁ D.C.
NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

Secretaria

Laura Villamil
CENTRO EDUCATIVO DE
BARRIO SANTANDER
BOGOTÁ D.C.
NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ



*Anotado al folio 70-5087 del Libro para control interno de Diplomas No.2
Nota: No Requiere Registro Según Decreto No. 921 Del 6 De Mayo De 1994
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
Dado en Bogotá, D. C. a los 27 Días de Mes de Noviembre Del 2015*



CENTRO EDUCATIVO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

CARRERA 27 No. 29 - 65 Sur - TELS: 2035561 - 2035781 - 7275096

Licencia de Aprobación por la Secretaría de Educación del D.C.

Resolución No. 3990 del 9 de Diciembre de 1999

No. 1471 del 2 de mayo de 2000

Básica Primaria, Básica Secundaria, Media.

Bogotá, D.C. - Colombia

"FORMANDO EN Y PARA LA PAZ, COMPROMISO DE LA COMUNIDAD"

EFQM

Comprometido hasta la Excelencia

Inscripción S.E.D No. 44

Inscripción DANE No. 311001003963

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 27 días del mes de noviembre del 2015 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del CENTRO EDUCATIVO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ Institución aprobada hasta Nueva Determinación en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SANTA FE DE BOGOTÁ, DC. para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad de BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN ARTES, según Resoluciones No. 3990 del 9 de diciembre de 1999 y 1471 del 2 de mayo de 2000.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN ARTES a la graduada cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Laura Valentina Villamil Martínez

IDENTIFICADO CON TI No. 98080656599 DE Bogota D.C.

Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado. Folio No. 71; Acta No. 035 de fecha 27 de noviembre de 2015 que consta de 58 estudiantes que comienzan con el nombre de ANGARITA CUBILLOS ANA MARÍA y se cierra con el nombre de VILLAMIL MARTÍNEZ LAURA VALENTINA.

Firmada y sellada por HNA. FLOR ANGELA BUSTOS SUESCUN (Rectora) y BLANCA LUZ GUTIERREZ ORTIZ (Secretaria).

Dada en Bogotá, D.C. a los 27 días del mes de noviembre de 2015.



Flora Angela Bustos Suescun

HNA. FLOR ANGELA BUSTOS SUESCUN

C.C. No. 41.594.514 de Bogotá

Rectora

Firmada y Sellada



Blanca Luz Gutierrez Ortiz

BLANCA LUZ GUTIERREZ ORTIZ

C.C. No. 51.605.393 de Bogotá

Secretaria

Firmada y Sellada

ACTA DE GRADO No. 258

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 23 del mes de marzo de 2021, en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, autorizada para tal efecto según Resolución No. 18537 del 4 de noviembre de 1981, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la **Dra. LINA URIBE CORREA**, Rectora y, previo el juramento reglamentario, se confirió el título de:

PSICÓLOGA

a

LAURA VALENTINA VILLAMIL MARTÍNEZ

Identificada con C.C. No. 1.026.302.522 de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Fundación y con las normas legales, le otorgó el Diploma No. **9219** que la acredita como profesional.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la Ciudad de Bogotá D.C., a los 23 días del mes de marzo de 2021.

Firmada por:



LINA URIBE CORREA
RECTORA



DIEGO STIVEN SÁNCHEZ CAMACHO
DECANO



NÉSTOR MAURICIO GARCÍA ORDÓÑEZ
REGISTRO ACADÉMICO



COPIA . ELECTRÓNICA . AUTÉNTICA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



PERSONERIA JURIDICA 18.537 DE 1981

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ
Teniendo en cuenta que

Laura Valentina Villamil Martínez

Documento de Identidad C.C. No.: 1.026.302.522 Expedido en: Bogotá D.C.

Terminó satisfactoriamente el Programa Profesional Universitario
y cumplió con las exigencias reglamentarias del mismo, le confiere el título de

Psicóloga

En testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 23 del mes de marzo de 2021.

DECANO

RECTOR

Néstor M García O.
REGISTRO ACADÉMICO

Anotado al Folio 18 del Libro No. 3
Día 23 Mes marzo Año 2021



eTítulo Fundación Universitaria Konrad Lorenz

24/03/2021 11:04:56 COT -05



<http://etitulo.com/validate/v/FADQ-GOAK-OF1O-TPL1-G161-6601-8968-21>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



PERSONERÍA JURÍDICA 18.537 DE 1981

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ
Teniendo en cuenta que

Laura Valentina Villamil Martínez

Documento de Identidad No.: 1026302522 Expedido en: Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos reglamentarios del Programa de Estudios de Posgrado, le confiere el título de

Especialista en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los 6 días del mes de *septiembre* del año 2022.

DECANO

RECTOR

REGISTRO ACADÉMICO

Anotado al Folio 4 del Libro No. 5
Día 6 Mes *septiembre* Año 2022

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Laura Valentina Villamil Martinez

C.C.1026302522

Por haber completado exitosamente el curso:

**Lenguaje Claro para Servidores y
Colaboradores Públicos de Colombia**

Fecha de expedición
3 de julio de 2022

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Informa que:

Laura Valentina Villamil Martínez

C.C. 1026302522

Participó en el curso:

**2023-Gobernanza Pública: Contextualización desde los
Pilares de Transparencia, Participación y Colaboración**

Intensidad horaria: 30 Horas

Fecha: 21 de febrero de 2023

John Freedy Molano Diaz

Director Distrital de Desarrollo Institucional



Menú

Buscar...


[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Administración de contratos](#) → **Ver contrato**
Id de página: 23000726 [Ayuda](#) ?

- 1 **Información general**
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.9414487
Número del contrato	1137-2022
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para identificar, verificar y acompañar desde el componente social, el cumplimiento de requisitos a los hogares que pueden ser beneficiarios de los instrumentos de financiación a cargo de la Subsecretaría de Gestión Financiera
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	27/10/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	4 días de tiempo transcurrido (3/01/2023 11:59:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato	67 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones Ambientales	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Fecha de inicio de obligaciones ambientales	26/10/2022 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha fin de obligaciones ambientales	4 días de tiempo transcurrido (2/01/2023 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Incluye criterios de sostenibilidad ambiental	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones Pos Consumo	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Reversión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Entidad Estatal

**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT**

0 Recomendación (es)



Proveedor Seleccionado

**Laura Valentina Villamil Martinez**

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá



Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Laura Valentina Villamil Martinez			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Laura 25/10/2022
Aprobado *Valentina* **Fecha de** 6:25:21 PM
por: *Villamil* **aprobación:** ((UTC-05:00)
Martinez Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

25/10/2022
Aprobado *Oscar* **Fecha de** 7:05:00 PM ((UTC-
por: *Flórez* **aprobación:** 05:00) Bogotá, Lima,
Moreno Quito)

Contrato firmado: [CO1_PCCNTR_4154871_Firmado](#)

Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_4154871_En ejecución](#)

Información del objeto

Tipo de proceso Contratación directa.
Unidad de contratación CONTRATACION
Proceso de Contratación LAURA VALENTINA VILLAMIL MARTINEZ
Título de la oferta N/A
Cuantía del contrato 11.836.667,00 COP

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE
GRUPO ASD ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS- S.A.S
NIT No. 860.510.031-7**

H A C E C O N S T A R

Que el señor(a) **VILLAMIL MARTINEZ LAURA VALENTINA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.026.302.522** de Bogotá, labora en nuestra compañía, por medio de un contrato Obra o Labor Contratada. Durante los siguientes periodos:

FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	CARGO DESEMPEÑADO
02 agosto 2022	Actual	AGENTE GENERAL
03 enero 2022	30 julio 2022	AGENTE GENERAL

Actualmente el(a) funcionario(a) recibe una asignación básica mensual de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000)**.

Además, el(a) funcionario(a) desempeña las siguientes funciones:

- Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos.
- Realizar el registro de las anteriores actividades en el software que el Proveedor disponga para el registro de la operación.
- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los usuarios que soliciten atención en programas y servicios que la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por la Entidad Compradora.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, de acuerdo con los insumos brindados por el Cliente, para la atención de los usuarios.
- Suministrar de manera precisa y oportuna al usuario, la información y orientación requerida, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar de manera inmediata todas las peticiones que se reciban a través de los diferentes canales, en el Sistema de Información Misional del Cliente. Previa búsqueda efectiva que garantice que no se dupliquen los registros con información de peticionarios o afectados ya existente o que se encuentre en trámite, para lo cual deberá regirse por lo estipulado en la Resolución 3962 de 2016.
- Orientar y remitir al usuario, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención o Instalaciones del Cliente, de acuerdo con su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.



TI - CER581433

SI 009-1

SC 3285-1

CNCER 747578

ST-CER 911869

- Clasificar y tipificar de manera inmediata en el Sistema de Información Misional del cliente, las peticiones de los usuarios, de acuerdo con los criterios fijados en la Guía de Gestión Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias establecidos por el Cliente.
- En caso de registrar una petición de Reporte de Amenaza o Vulneración de Derechos (RAVD) Solicitud de Restablecimiento de Derechos (SRD), informar inmediatamente al área de calidad para su direccionamiento inmediato a la Regional competente.
- Hacer uso de las herramientas de geolocalización disponibles, para que el Cliente pueda ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación frente al contenido de la petición, para ello el agente deberá realizar las preguntas filtro de acuerdo con los protocolos establecidos por la Entidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Cliente y el Empleador.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el Cliente solicite al proveedor del servicio del Centro de Contacto.
- Realizar control de calidad, trámite y cierre del 100% de las peticiones que ingresan durante su turno a través del Centro de Contacto.
- Articular al interior de la operación conforme a los procedimientos, protocolos y rutas de atención establecidos por el Cliente, en los casos que requieran atención inmediata por parte de otras Entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Atender y direccionar con cordialidad, calidad y oportunidad todas las llamadas que ingresen al conmutador de la Sede de la Dirección General a las dependencias y profesionales del Cliente, garantizando que los usuarios efectivamente logren una comunicación efectiva con el área requerida.
- Atender las directrices impartidas desde la Dirección de Servicios y Atención a través de correos electrónicos, preturnos, capacitaciones entre otras estrategias, dirigidas a toda la operación, para la correcta atención, registro y tipificación de las peticiones que ingresen durante su turno.
- Revisar la bandeja de peticiones pendientes del Sistema de Información Misional al iniciar el turno, en caso de encontrar peticiones que le hayan sido direccionadas, validar con el área de calidad y remitir de manera inmediata al competente de atender la petición.
- Elevar las alertas que se generen durante su turno en la atención de los usuarios, por ejemplo: temas de los cuales no se tenga conocimiento o no se haya impartido instrucción al respecto y que puedan ser de competencia de la Entidad Compradora o que puedan poner en riesgo a la entidad. Los escalamientos se realizarán de acuerdo con la ruta establecida (coordinador, calidad, formación, líder de proceso). Con el fin de que se informe al Cliente para su atención y gestión en término de ley.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.
- Brindar apoyo en las actividades requeridas para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en el Centro de Contacto.
- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades definidas por las Entidades Compradoras relacionadas con los procesos de negocio de la Entidad que se tercerizan a través de los Servicios BPO.
- Apoyar campañas presenciales en caso de que así se requiera.



TI - CER581433

SI 009-1

SC 3285-1

CNCER 747578

ST-CER 911869

- Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora que estén relacionadas con su misión o definidas por la Entidad para la Operación en el evento de cotización o en el inicio de la Orden de Compra
- Notificar oportunamente los incidentes de seguridad que se generen en el proceso.
- Asegurar el uso adecuado de la contraseña, equipo y política del puesto de trabajo despejado y mesa limpia.
- Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Cumplir con los procedimientos y lineamientos determinados por el Sistema de Gestión de Calidad para su cargo y proceso.
- Cumplir con las políticas y procedimientos determinados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mantenerse informado y participar de los programas de promoción y prevención realizados por el área de SST, conocer los riesgos y peligros inherentes a su cargo y la forma como se deben controlar los mismos.
- Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones a las cuales sea programado por parte del área respectiva o de la organización.

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá, a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

Ana María Valderrama J.
ANA MARIA VALDERRAMA J.
Directora de Gestión Humana
Gestión Humana



@Icontec

Cámara de Comercio de Bogotá



CMMIDEV/3SM
Exp: 2021-09-26 / Appraisal # 10 21

TI - CER581433

SI 009-1

SC 3285-1

CNCER 747578

ST-CER 911869



CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE

Calle 12 No. 2 – 88 Tel.7435367 NIT 860.007.314-1

HACE CONSTAR

Que el (a) señor (a) **LAURA VALENTINA VILLAMIL MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.026.302.522** de Bogotá, laboró en el hogar Sagrada Familia. Durante el periodo del 08 de febrero de 2021 al 27 de marzo de 2023, fecha en la que se expide este certificado, bajo el contrato de Prestación de Servicios. El (a) contratista se obliga a prestar los servicios en:

- Apoyo en gestión documental, seguimiento a consultor, apoyo a labores y procesos logísticos, planeación, ideación e innovación, liderazgo de proyectos y programas de participación ciudadana, apoyo en campo, trabajo social y apoyo psicológico a las comunidades impactadas por la Institución.

Adicionalmente y de manera específica, el (a) funcionario (a) desempeñaba las siguientes funciones:

- Liderar proyectos y programas de participación ciudadana
- Brindar apoyo en las actividades requeridas para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en la Institución
- Apoyar campañas presenciales.
- Suministrar de manera precisa y oportuna al usuario, la información y orientación requerida, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Orientar y remitir al usuario, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención o Instalaciones pertinentes, de acuerdo con su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.
- Articular al interior de la entidad conforme a los procedimientos, protocolos y rutas de atención establecidos por la Institución, en los casos que requieran atención inmediata por parte de otras Entidades.
- Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientare informar a los ciudadanos.
- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los usuarios que soliciten atención en programas y servicios que la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por la Institución
- Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones a las cuales sea programado por parte del área respectiva o de la organización.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,


Diana Restrepo

ASISTENTE CONTABLE ADMINISTRATIVA

Cel 3103236178

Bogotá, 27 de noviembre del año 2020

FRANCO&BAQUERO

Centro de Investigaciones Estratégicas

NIT. 901377390-4

Certifica que **Laura Valentina Villamil Martínez** identificada con C.C. 1026302522 realizó sus prácticas profesionales como estudiante de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz en Franco & Baquero C.I.E, desde el 13 de julio hasta el 27 de noviembre del año 2020 teniendo a su cargo labores relacionadas con el análisis de entrevistas forenses y entrevistas complementarias enfocadas a la vulneración de derechos tanto de niños y adolescentes como de mujeres, descripción de áreas de ajuste en evaluaciones psicológicas forenses, identificación de la calificación e interpretación de pruebas psicológicas y neuropsicológicas en ámbito forense, revisión documental relacionada con la psicología forense, derechos humanos, recolección de información en bases de datos y redacción de textos científicos.

La estudiante se destacó en este periodo de práctica por su rendimiento, el cumplimiento de las labores, la autonomía del trabajo en casa con manejo del tiempo y entrega de las actividades solicitadas. Demostró interés en el área jurídica, conocimiento y apropiación de los términos de la psicología, neuropsicología forense y derechos humanos, adecuado análisis de las categorías y la información relacionada a cada caso. Se destaca en ella el manejo de la información confidencial y sus adecuadas habilidades interpersonales.

Firma y autoriza.



Alejandra Baquero Jiménez

Directora de Franco & Baquero CIE

Calle 52 a #25-32 Barrio: Galerías Bogotá
Cel. 3138897095- 3212878648
Correo: francobaquero2020@gmail.com

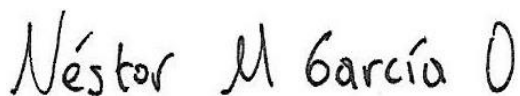
Bogotá, D.C. 22 de Mayo de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el/la estudiante VILLAMIL MARTINEZ LAURA VALENTINA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía número 1026302522, realizó su práctica profesional de PSICOLOGÍA en nuestra Institución en el área de PSICOLOGÍA CLÍNICA, durante el periodo comprendido entre el 1/27/2020 y el 5/30/2020

Se expide la presente certificación a los 22 de Mayo de 2020

Cordialmente,



NÉSTOR MAURICIO GARCÍA ORDÓÑEZ

Director Registro Académico

Fundación Universitaria Konrad Lorenz