



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2023

Fecha Validación: 13-jun-2023

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO VILLAMIL	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MARTINEZ	NOMBRES LAURA VALENTINA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1026302522	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 6 MES AGO AÑO 1998 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DG 35 A SUR 2 C 07 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3103957712 EMAIL villamilvalentina06@gmail.com

## 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)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			Bachiller con Énfasis en Artes
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	FECHA DE GRADO
										<input checked="" type="checkbox"/>	MES NOVIEMBRE AÑO 2015

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico, en Modalidad Academia escriba:

TC (Técnica). TL (Tecnológica). TE (Tecnológica Especializada). UN (Universitaria).

ES (Especialización). MG (Maestría o Magister). DC (Doctorado o PhD).

Relacione al frente el número de la tarjeta profesional (si esta ha sido prevista en una ley)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9 2022	
Universitaria	10	X	PSICOLOGIA	3 2021	228269

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Gobernanza Pública: Contextualización desde los	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	2023	30
Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores	Grupo Modernización del Estado (GME)	2022	35



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2023

Fecha Validación: 13-jun-2023

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital del Hábitat	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalcidudano@habitatbogota.gov.co	
TELÉFONOS 6013581600	FECHA DE INGRESO DIA 27 MES 10 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DIA 3 MES 1 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Subdirección de recursos privados	DIRECCIÓN Carrera 13 # 52 - 25, Bogotá D.C	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Grupo ASD	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestionhumana@grupoasd.com.co	
TELÉFONOS 3402501	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 8 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DIA 15 MES 9 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Agente Aseguramiento a la Calidad	DEPENDENCIA ICBF	DIRECCIÓN Ac. 32 #13-07	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Grupo ASD	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestionhumana@grupoasd.com.co	
TELÉFONOS 3402501	FECHA DE INGRESO DIA 3 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 7 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Agente General	DEPENDENCIA ICBF línea 141	DIRECCIÓN Ac. 32 #13-07	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2023

Fecha Validación: 13-jun-2023

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Congregación Siervas de Cristo Sacerdote	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD pastoralsiervasdecristo@gmail.com -	
TELÉFONOS 6017435367	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 2 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 3 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Apoyo Psicológico a Comunidades	DEPENDENCIA Hogar Sagrada Familia	DIRECCIÓN Calle 12 No. 2 – 88	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Corporación Campesina Mujer y Tierra	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD oticat@gmail.com	
TELÉFONOS 3194549230	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 11 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 5 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Profesional Social	DEPENDENCIA Gestión Social	DIRECCIÓN Usme pueblo	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Franco & Baquero Centro de Investigaciones Estratégicas	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD francobaquero2020@gmail.com	
TELÉFONOS 3138897095	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 7 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 11 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Practicante	DEPENDENCIA Atención Psicológica Forense	DIRECCIÓN Calle 52 a #25-32 Barrio: Galerías Bogotá	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2023

Fecha Validación: 13-jun-2023

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fundación Universitaria Konrad Lorenz	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Info@konradlorenz.edu.co -	
TELÉFONOS 3472311	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 1 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 5 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Practicante	DEPENDENCIA Atención psicológica	DIRECCIÓN Cra 9 Bis No. 62-43	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Consejo Colombiano de Recreacion	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD consejocolombianoderecreacion@gmail.com	
TELÉFONOS 3123427071	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 1 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 4 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Profesional en Psicología	DEPENDENCIA Gestión Social	DIRECCIÓN Calle 70 P Sur 18 T 27	

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	3	4
Pública	0	2
Total	3	4



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2023

Fecha Validación: 13-jun-2023

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 25-may-2023  
Ciudad y fecha del diligenciamiento

*Laura Villamil*  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ 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

*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

*Luz Angela 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 SANTAFE 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.**

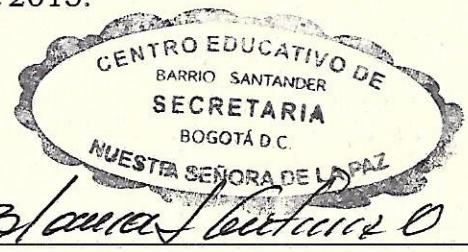
Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado. Folio No. 71; Acta No. 035 de fecha 27 de noviembre de 2015 que consta de 58 estudiantes que comienzan con el nombre de ANGARITA CUBILLOS ANA MARÍA y se cierra con el nombre de VILLAMIL MARTÍNEZ LAURA VALENTINA.

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.



HNA. FLOR ANGELA BUSTOS SUESCUN  
C.C. No. 41.594.514 de Bogotá  
Rectora  
Firmada y Sellada



BLANCA LUZ GUTIERREZ ORTIZ  
C.C. No. 51.605.393 de Bogotá  
Secretaria  
Firmada y Sellada

REPÚBLICA DE COLOMBIA



PERSONERIA JURIDICA 18.537 DE 1981

# LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

Teniendo en cuenta que

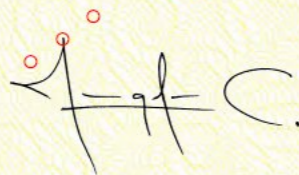
*Laura Valentina Villamil Martínez*

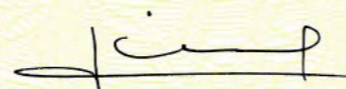
Documento de Identidad C.C. No.: 1.026.502.522 Expedido en: Bogotá D.C.

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>

**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**

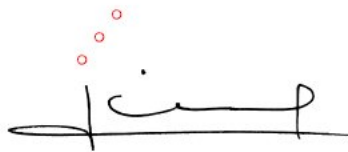
a

**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.

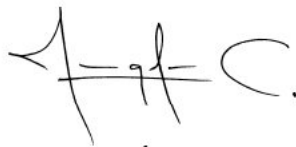
En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la Ciudad de Bogotá D.C., a los 23 días del mes de marzo de 2021.

Firmada por:



LINA URIBE CORREA

RECTORA



DIEGO STIVEN SÁNCHEZ CAMACHO

DECANO



NÉSTOR MAURICIO GARCÍA ORDÓÑEZ

REGISTRO ACADÉMICO



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

5645  
THOMAS GREG & SONS



Digitally signed by: eTítulo Universidad Konrad Lorenz -

Date: 12 sep. 2022 21:37:46 UTC

<https://etitulo.com/validate/v/A1ACFA95-2332-486D-AD93-41D01D32962A>

**ACTA DE GRADO No. 23**

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 6 del mes de septiembre de 2022, 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:

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

a

**LAURA VALENTINA VILLAMIL MARTÍNEZ**

Identificada con C.C. No. 1.026.302.522 expedida en Bogotá D.C. para lo cual le otorgó el Diploma No. **5645**.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la Ciudad de Bogotá D.C., a los 6 días del mes de septiembre de 2022.

Firmada por:



LINA URIBE CORREA  
RECTORA



PILAR VEGA RIAÑO  
DECANO



ROSA NICAULIS CHICA BRAND  
REGISTRO ACADÉMICO





# cocre

## consejo colombiano de recreación

900687154-9

Bogotá D.C. mayo 17 de 2023

### CERTIFICADO

Con la presente certificamos que la señora **Laura Valentina Villamil Martínez** identificada con Cédula de ciudadanía **1026302522** de Bogotá laboró en el cargo de Profesional en Psicología, desde enero de 2020 hasta abril de 2023, durante el tiempo implementó labores Profesionales de gestión con Población vulnerable y en alto riesgo en el Proyecto de Intervención Social y Comunitaria con las siguientes funciones:

- Servicios Profesionales de atención a Poblaciones y Sectores catastrales en alto riesgo de Vulnerabilidad desde la Psicología Social Integral.
- Implementación de la Gestión Integral a Procesos y Procedimientos desde los Principios Y modelos Administrativos de Planeación, Coordinación, Control y Evaluación
- Apoyo, acompañamiento y gestión con equipos locales en territorio.
- Gestión y Articulación e Inter operatividad con Entidades públicas y Organizaciones sociales
- Gestión de tablero integral de indicadores e instrumentos de medición de impacto, alcance y cobertura de acuerdo con los objetivos impartidos
- Respuesta a Requerimientos, solicitudes y demás procesos documentales
- Elaboración de diagnósticos y Planes de acción para comunidades de Alto riesgo y en condiciones de Vulnerabilidad social

Durante el tiempo laborado demostró ser una persona honesta y responsable en las labores asignadas.

La presente se expide a solicitud de él (la) interesado (a) a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2023.

Sin otro particular,

*Heidy Viviana Coy Torres*  
**HEIDY VIVIANA COY TORRES**  
**COORDINADORA GENERAL**



consejo colombiano de recreación



consejocolombianoderecreacion@gmail.com

3123427071

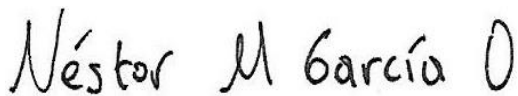
**Bogotá, D.C.** 22 de Mayo de 2020

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

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



NIT. 900586471-5

---

### **A QUIEN PUEDA INTERESAR:**

Por medio de la presente, en calidad de representante legal de la Corporación Campesina Mujer y Tierra, me permito certificar que **LAURA VALENTINA VILLAMIL MARTINEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1026302522**, prestó sus servicios laborales a esta corporación, desarrollando actividades en trabajo social y apoyo psicológico a comunidades vulnerables, liderazgo de proyectos y programas de participación ciudadana, planeación e innovación, gestión documental y apoyo a las labores de procesos logísticos.

Impactando así a diferentes sectores de la comunidad, los cuales son parte esencial de la labor y fin de nuestra corporación. Las actividades en mención las ha desarrollado durante el periodo comprendido entre el 16 de noviembre de 2020 hasta la fecha.

Se expide la presente certificación a los 15 días del mes de mayo de 2023

Cordialmente,

ANA OTILIA CUERVO AREVALO

**Representante Legal**

Correo: [otocat@gmail.com](mailto:otocat@gmail.com)

Teléfono: 3194549230



**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:

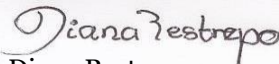
- Apoyo en gestión documental, seguimiento a consultor, apoyo a labores y procesos logísticos, planeación, ideación e innovación, liderazgo de proyectos y programas de participación ciudadana, apoyo en campo, trabajo social y apoyo psicológico a las comunidades impactadas por la Institución.

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

**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 registrarse 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.

- 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.

- 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 MARIA VALDERRAMA J.**  
Director de Gestión Humana  
Gestión Humana



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

### LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

#### HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, **LAURA VALENTINA VILLAMIL MARTINEZ** con cédula de ciudadanía No 1.026.302.522, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1137 de 2022 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	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.
VALOR TOTAL:	Once millones ochocientos treinta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. (\$11.836.667).
PLAZO DE EJECUCION:	2 meses y 7 días.
FECHA DE INICIO:	27 de octubre de 2022.
FECHA DE TERMINACION:	3 de enero de 2023.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar, asistir y capacitar de manera oportuna a los hogares vinculados a los programas relacionados con subsidios para el acceso a soluciones habitacionales otorgados por la SDHT, así como a los programas relacionados con las alternativas que faciliten el cierre financiero de los hogares para acceder a la vivienda.
2. Realizar la divulgación, socialización y acompañamiento de las mesas de trabajo y demás actividades desarrolladas en el marco de la oferta institucional de la Entidad, atendiendo los requerimientos por parte de la comunidad en las diferentes localidades, proponiendo vías eficaces de acción y resultado, presentando informes de avance y demás que le requiera el supervisor contractual o el líder del programa.
3. Desarrollar las actividades tendientes a la identificación de los potenciales hogares beneficiarios, guiarlos para la inscripción y/o postulación a los programas de Educación Financiera y los relacionados con subsidios de vivienda, y realizar la verificación de requisitos para cada programa y las condiciones sociales de los hogares beneficiados o por beneficiar en el marco de los programas priorizados por la Subsecretaría de Gestión Financiera.



PS02-FO250-V2

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64  
PBX. 3581600

[www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co)

Página 1 de 2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

4. Asistir y participar activamente en las convocatorias, talleres, mesas de trabajo, reuniones y espacios de concertación con la comunidad que se relacionen con el objeto del contrato.
5. Elaborar informes de las diferentes actividades desarrolladas en el marco de los programas relacionados con las alternativas que faciliten el cierre financiero y acceso a los subsidios de soluciones habitacionales, así como su sistematización si es necesario, conforme a lo requerido por cada programa.
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza y objeto contractual.


Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., el día 24 del mes de enero de 2023.



**LUZ NELLY ORTIZ MOYA**  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Erica Cubillos Salas – Contratista -Subdirección Administrativa



Revisó: Gabriel Osorio Buitrago - Contratista -Subdirección Administrativa

