

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT. 899999061-9**

CERTIFICA

Que, de conformidad con lo expuesto en los artículos 122 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2, 12 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y, el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, después de revisada la historia laboral y la documentación que reposa en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la ex servidora pública de carrera administrativa **Yaneth María Orozco Quijano**, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.351.900, se pudo constatar que estuvo vinculada con la Secretaría Distrital de Integración Social desde el 17 de noviembre del 2020 hasta el 12 de febrero de 2023, fecha en la que se acepta la renuncia al cargo **Profesional Universitario Código 219, Grado 11**, mediante resolución 0142 del 31 de enero de 2023.

Durante su vinculación con la entidad ha desempeñado las siguientes funciones:

Año 2020 Nombramiento mediante Resolución 1731 del 15 de octubre del 2020

**Cargo: Profesional universitario Código 219, Grado 11.
Comisaria de familia CAPIV**

Tiempo: Del 17 de noviembre del 2020 hasta el 22 de diciembre de 2022

Manual de funciones: Resolución No. 1498 del 23 de julio del 2019.

Área funcional –dirección poblacional – subdirección para la familia - comisarías de familia

Propósito principal

Analizar y efectuar los estudios sociales, visitas domiciliarias, investigaciones socio-familiares e informes que requiera el Comisario de Familia, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia.

Descripción de funciones esenciales

1. Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de Compromiso de comportamiento, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes.



2. Promover trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.
3. Realizar seguimiento de casos atendidos por esta dependencia, en especial aquellos relacionados con conflictos familiares, para revisar el cumplimiento de los convenios adquiridos y firmados en las actas de compromiso de comportamiento, con el fin de verificar el fortalecimiento de los factores de protección y la disminución de los factores de riesgo.
4. Consignar en el Registro Único de Gestión, todas las actuaciones e intervenciones del área de Trabajo Social, para mantener actualizado el sistema.
5. Atender las consultas y orientaciones que los participantes requieran en baranda, así como las situaciones de crisis por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as y jóvenes y demás participantes/as.
6. Orientar a los padres y/o familiares encargados del niño o niña afectado/a, sobre las herramientas o estrategias para la modificación de las conductas que la propicien y/o mantienen, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as y jóvenes y demás participantes/as.
7. Orientar a los padres separados en conflicto, por definición de custodia, responsabilidad como padres y con relación inadecuada, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos.
8. Atender la crisis emocional de los niños y niñas, víctimas de abuso sexual y sus familias, orientando terapéuticamente y realizando el acompañamiento pertinente, de acuerdo al protocolo de atención a víctimas de delitos sexuales.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

2022 Reubicación a Subdirección Local de chapinero, mediante resolución 2973 del 11 de noviembre de 2022.

**Cargo: Profesional universitario Código 219, Grado 11.
 Subdirección Local Chapinero**

Tiempo: Del 23 de diciembre de 2022 al 12 de febrero de 2023

Área funcional dirección territorial – subdirecciones locales para la integración social - área territorial

Propósito principal

Programar y verificar las actividades, proyectos y servicios sociales de atención a la ciudadanía dentro del marco de las políticas públicas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y lineamientos de la Dirección Territorial.

Descripción de funciones esenciales

Secretaría Distrital de Integración Social
Carrera 7 No.32-12 Ciudadela San Martín
Tel.(1) 3279797
www.integracionsocial.gov.co



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230220-165516-tbb03-02030999
2023-02-20T17:00:31-05:00 - Página 3 de 5

1. Proponer y promover los procesos de programación, ejecución y evaluación de actividades referentes a la operación y seguimiento de los proyectos misionales y servicios sociales de atención a la ciudadanía, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y con aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección Territorial.
2. Verificar que los proyectos de las distintas Subdirecciones se implementen en la Subdirección Local y Unidades Operativas, conforme las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Efectuar los estudios técnicos requeridos en apoyo del proceso de contratación, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local y las Unidades Operativas
5. Verificar que las actividades que se efectúen para cubrir eventos de emergencias y desastres lleguen a la población afectada, para cumplir con la misión institucional.
6. Ejercer el control de los datos estadísticos sobre la ejecución de recursos y realización de procesos y actividades propios de los proyectos a cargo, para mantener actualizada la información.
7. Preparar los informes sobre los aspectos relacionados con la gestión técnica y operativa del Centro y de las Unidades Operativas Locales, para reportar al superior el avance de las tareas a su cargo.
8. Realizar seguimiento y evaluación a los convenios Ínter administrativos que se establezcan desde el nivel central para operar en las Subdirecciones Locales y los convenios identificados a nivel local, para garantizar el cumplimiento de los mismos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

2023. Aceptación renuncia a partir del 12 de febrero de 2023, mediante resolución 142 del 31 de enero de 2023.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, a los (20) días del mes de febrero del 2023, por solicitud de la interesada.

Cordialmente,

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboró: Patricia Méndez Díaz-Técnico Operativo, SGDTH

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Yaneth María Orozco Quijano. Funciones

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230220-165516-1bbb03-02030999

Creación: 2023-02-20 16:55:16

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-02-20 17:00:31



Escanee el código
para verificación

Firma: MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

mcdiazt@sdis.gov.co

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboración: Elaboró: Patricia Méndez Diaz-Técnico operativo, SGDTH

patricia Mendez Diaz

28.120.039

pmendez@sdis.gov.co


Técnico 314 14

SGDTH




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230220-165516-1bbb03-02030999
2023-02-20T17:00:31-05:00 - Pagina 4 de 5






Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230220-165516-1bbb03-02030999
2023-02-20T17:00:31-05:00 - Página 5 de 5



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
Yaneth María Orozco Quijano. Funciones			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230220-165516-1bbb03-02030999		Creación:2023-02-20 16:55:16	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-02-20 17:00:31	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	patricia Mendez Diaz pmendez@sdis.gov.co Técnico 314 14 SGDTH	Aprobado	Env.: 2023-02-20 16:55:16 Lec.: 2023-02-20 16:55:33 Res.: 2023-02-20 16:55:39 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiazt@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo del	Aprobado	Env.: 2023-02-20 16:55:39 Lec.: 2023-02-20 17:00:27 Res.: 2023-02-20 17:00:31 IP Res.: 186.155.7.19

 MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	CERTIFICACION DE SERVICIO LABORAL	Código: F-GTH-001
		Versión: 0.0

SGT 158/2020

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del (a) ex servidor(a) público(a) **YANETH MARIA OROZCO QUIJANO** identificada con cédula de ciudadanía N° 63.351.900, se encontró que prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, con vinculación laboral como se describe a continuación:

- en calidad de Empleada Pública con carácter de periodo de prueba en carrera administrativa, desempeñando el empeno **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 219 Grado 01 del Nivel profesional de la planta de empleos global de la Administración central de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, desde el día diecisiete (17) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el día dos (02) de julio de dos mil veinte (2020), adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social – área de víctimas.

De conformidad con la Resolución Municipal No. 227 de Noviembre de 2017, el propósito principal del cargo que desempeñaba la ex servidora pública en mención era: Analizar y aplicar la normatividad vigente para atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

Las funciones específicas del cargo eran:

1. Proponer, organizar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención a población víctima de acuerdo con las necesidades que se identifiquen para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia.
2. Orientar, gestionar y desarrollar para la población víctima los procesos y acciones requeridas para garantizar el acceso y permanencia a los programas, beneficios, reconocimientos y trámites de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
3. Desarrollar estrategias para convocar a las víctimas para la ejecución de programas, proyecto que adelante la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la asignación y seguimiento a las ayudas humanitarias entregadas o gestionadas por el municipio para la población víctima de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Gestionar las ayudas en dinero y en especie para la población víctima del municipio de Piedecuesta de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Organizar, Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de la población víctima del municipio de Piedecuesta de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Código: F-GTH-001	Versión: 0.0	
Elaboró: Área Talento Humano	Revisó: P.U área Talento Humano	Aprobó: SGC

COPIA CONTROLADA



MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

CERTIFICACION DE SERVICIO LABORAL

Código: F-GTH-001

Versión: 0.0

7. Verificar y mantener actualizado las bases de datos y sistemas de información de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Gestionar, organizar y realizar capacitaciones, talleres y socializaciones a la población víctima, sobre los diferentes programas y herramientas, para el acceso a los beneficios que les corresponden, así como a la comunidad en general para fomentar procesos de convivencia, de acuerdo con lineamientos institucionales.
9. Organizar y articularon las entidades del orden nacional, departamental y municipal, el desarrollo de estrategias para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, manteniendo los principios de concurrencia, complementariedad y colaboran entre ellas, de acuerdo con las competencias del municipio.
10. Proyectar los informes, reportes, estadísticas, análisis que se requieran de los avances del Plan de Desarrollo Municipal, plan de acción, presupuesto municipal e información que se requiera de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
11. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.
12. Proyectar y conceptuar respuestas a derechos de petición, requerimientos, comunicaciones, acciones de tutela e información para entidades públicas, privadas y entes de control que se requieran en los términos y parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
13. Participar en la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Alcaldía Municipal, con el fin de garantizar la presentación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Devengando como salario mensual para el año 2020: tres millones seiscientos sesenta y seis mil trescientos diecisiete pesos M/CTE (\$ 3.666.317), según el Decreto 094 de 2019.

Para confirmar comuníquese al PBX 6650444 extensión 1526 o al correo talentohumano1@alcaldiadepiedecuesta.gov.co

La presente certificación se expide en Piedecuesta, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado(a)


DIANA MARILY PINTO SUAREZ
Profesional Universitaria

Se anexa a la copia del archivo el pago de las estampillas departamentales.
Elaboró: Gina Marcela Torres Pérez -CPS 553-2020, Talento Humano

GMP

Código: F-GTH-001	Versión: 0.0	
Elaboró: Área Talento Humano	Revisó: P.U área Talento Humano	Aprobó: SGC

COPIA CONTROLADA



NIT 899.999.034-1

EL COORDINADOR REGIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que **YANETH MARIA OROZCO QUIJANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.351.900, estuvo vinculada a la entidad desde el 11 de enero de 2019 hasta el 19 de febrero de 2019, según información relacionada a continuación:

Cargo:	Profesional Grado 02
Nombramiento:	Período de prueba
Dependencia:	Centro de Atención al Sector Agropecuario
Fecha:	11 de enero de 2019

Funciones desempeñadas según resolución No. 1458 del 30 de agosto de 2018 *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”*. :

Área funcional: Gestión de formación profesional integral

1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
2. Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
4. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.
5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes en: Fomento de bienestar y liderazgo del aprendiz:

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Santander

Calle 16 N° 27-37, Bucaramanga. - PBX (037) 6800600
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



NIT 899.999.034-1

1. Informar y hacer seguimiento a las necesidades de los aprendices y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
2. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
3. Organizar las giras técnicas de los aprendices.
4. Preparar las actividades deportivas, recreativas y culturales de los aprendices.
5. Acompañar a los aprendices ante las instancias tendientes a promover la convivencia y determinar los planes de mejora en su rendimiento académico.
6. Difundir e impulsar las políticas y lineamientos éticos y de valores que se propugnan en el SENA.

La presente certificación se expide en Bucaramanga, el 29 de octubre de 2020, a solicitud de la interesada.

ERNESTO ACEVEDO SOTO

Proyectó: Luz A. Forero L. – IP 73095
Oficinista Gestión Talento Humano

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Santander

Calle 16 N° 27-37, Bucaramanga. - PBX (037) 6800600
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

C E R T I F I C A

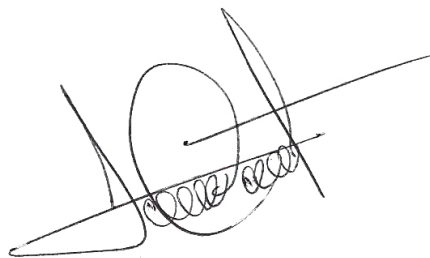
Que el (la) señor(a) **YANETH MARIA OROZCO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. **63351900** labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

Cargo	Tipo de Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Ult.Salario
ASESOR PROFESIONAL	EJECUCION DE OBRA O LABOR CONTRATADA	2017-12-19	2018-06-14	\$ 2,364,525*

*Salario promedio últimos 3 meses

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 19 días del mes de Junio de 2018.

Atentamente,



JOHN JAIRO CASTAÑEDA
ASISTENTE JURÍDICO



Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
Bogotá, D.C. Colombia.

**LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
MILLENIUM BPO S.A.
NIT. 830.050.856-2**

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **OROZCO QUIJANO YANETH MARIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **63351900** ha laborado para nuestra compañía con contrato a término **OBRA O LABOR** y se ha desempeñado en los siguientes cargo y periodos. Para las campañas. **UNIDAD DE REPARACIÓN DE VICTIMAS.**

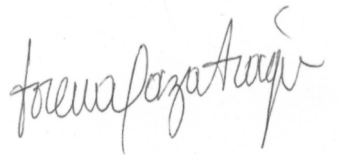
FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	SALARIO
02 de marzo de 2015	31 de octubre de 2017	AGENTE ESPECIALIZADO	\$2.950.868

Realizando las siguientes funciones

- Elaborar y construir con la participación de las víctimas el plan de atención, asistencia y reparación integral (PAARI) en el/los módulo(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral.
- Gestionar la terminación efectiva de los PAARI que no se concluyan.
- Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.
- Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.
- Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes.
- Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
- Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.
- Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.
- Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.
- Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.
- Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.
- Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas,
- Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.
- Efectuar la documentación de casos, de conformidad con lo señalado en este documento y lo dispuesto por la Unidad.
- Diligenciar el formato de solicitud de priorización de la indemnización.
- Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.
- Trabajar de manera conjunta con el Gestor Social de Oferta para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.
- Realizar la entrega de la carta de dignificación a las víctimas.
- Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.
- Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.

- Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.
- Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.
- Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.
- Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la Organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores.
- Tratar la información acatando las medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.
- Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Organización y sus activos de información.
- Velar por la protección y el buen uso de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores.
- Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización.
- Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la Organización.
- Brindar atención de nivel especializado, de acuerdo con su formación profesional, en los aspectos que el proveedor requiera.
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora.
- Cumplir con el indicador mensual de calidad error crítico establecido por la empresa y la operación.
- Cumplir con el indicador mensual de calidad error no crítico establecido por la empresa y la operación.
- Cumplir con el indicador mensual de evaluación de conocimiento el cual no será inferior al 90%.
- Cumplir con la meta mensual de subsanación PAARI establecida por la operación.
- Cumplir con la meta mensual de construcción PAARI establecida por la operación.
- Cumplir mensualmente con los demás indicadores y metas establecidas por la operación.
- Cumplir con la entrega oportuna de reportes correspondientes a la gestión realizada en las ferias de atención y/o jornadas de atención que se lleven a cabo.
- Entregar de forma oportuna al jefe inmediato los soportes correspondientes a la legalización de gastos de viáticos.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 03 de noviembre de 2017.



LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 03 de febrero de 2018.

LA GERENCIA DE GESTION HUMANA

DE

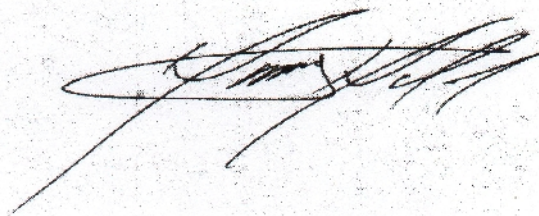
COLVISTA S.A.S

830.022.433-1

Certifica que OROZCO QUIJANO YANETH MARIA identificado con la cédula de ciudadanía No.63351900, laboró para esta compañía con contrato Por Obra O Labor Contratada y Por Aumento de productividad desde el 12 de Abril de 2013 hasta el día 2 de Diciembre de 2014, desempeñando el cargo de PROFESIONAL EN ATENCION PSICOJURIDICA

Se expide el presente documento de acuerdo a la Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Bogotá, 27 de Noviembre de 2014



MAURICIO IVAN MARTINEZ HERNANDEZ
GERENTE GESTIÓN HUMANA

Soluciones Tecnológicas Integrales



Yaneth Maria Orozco Q



El que suscribe, en representación de

COLVISTA SAS, con Nit. 830.022.433-1

CERTIFICA

Que el (la) señor(a), **YANETH MARIA OROZCO QUIJANO**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. **63.351.900** labora en esta empresa desde el **12 de Abril de 2013 a la fecha**, ocupando el cargo de **PROFESIONAL EN ATENCION PSICOJURIDICA**, con un contrato Por obra o labor y por un aumento de productividad del proyecto **UARIV**, y una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE. (\$ 2.542.721)**. Desempeñando las siguientes funciones:

- Dar cumplimiento efectivo a los procesos, responsabilidades, actividades y tareas asignadas por el profesional de operación.
- Entregar información completa y oportuna, al profesional de operación, de todas las situaciones que se presentan en la labor diaria, con el fin de viabilizar una comunicación adecuada con la Unidad; de acuerdo con los procedimientos establecidos para el reporte diario de enlaces de asistencia, informes de remisiones y toda la información solicitada.
- Revisar, consolidar y confirmar la veracidad de la información entregada al profesional de operación.
- Conocer la dinámica específica de cada uno de los puntos de atención.
- Reportar de manera oportuna y clara las necesidades administrativas que se presentan como enlaces de asistencia y atención.
- Conocer de manera completa y fluida los propósitos misionales correspondientes a la operación del MAARIV.
- Acudir y participar en la realización de esquemas móviles, teniendo en cuenta la parte administrativa, operativa y misional y contando con un amplio compromiso con la población en la cual prevalezca la atención humanizada.
- Prestar una atención eficiente, efectiva y amable a las víctimas que acuden a su servicio, dentro del marco constitucional de la acción sin daño, el enfoque psicosocial y de derechos.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Bogotá, 04 de Noviembre de 2014.

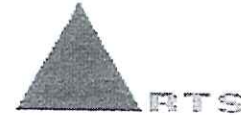
Cordialmente,

COLVISTA S.A.S
NIT. 830.022.433-1
RECURSOS HUMANOS


MAURICIO MARTINEZ HERNANDEZ
Gerente de Gestión Humana
COLVISTA SAS

Soluciones Tecnológicas Integrales

Carrera 22 # 168 - 68
PBX: 57 (1) 485 5500 FAX: 57 (1) 210 9599
www.colvista.com



RTS SUCURSAL BARRANCABERMEJA
NIT 805011262-0

CERTIFICA QUE

YANETH MARIA OROZCO QUIJANO, identificada con cedula de ciudadanía No. 63.351.900, expedida en la ciudad de Bucaramanga, prestó sus servicios como Trabajadora Social, con contratos consecutivos a través de LISTOS S.A., desde el 3 de agosto de 2004 hasta el 30 de junio de 2006, y con contrato a término indefinido desde el 1 de julio de 2006 hasta marzo 1 de 2008.

El cargo exigió presencialidad de tiempo completo y el motivo del retiro fue por renuncia.

Dentro de las actividades que ejerció fueron:

1. Atención individual y familiar para pacientes renales
2. Talleres educativos de promoción y prevención en salud, prevención de la violencia intrafamiliar y promoción del buen trato con población vulnerable, pacientes renales y sus familias.
3. Talleres sobre ley 100, deberes y derechos en salud
4. Visitas Domiciliarias
5. Trámites administrativos para la consecución de órdenes de servicio

Durante su permanencia se caracterizó por su alto grado de responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales, espíritu colaborador y conocimiento técnico lo cual permite recomendarla tanto en el campo profesional como en el área personal para las labores y actividades que requiera.

Se aclara que Unidad Renal la Magdalena, por proceso de fusión fue absorbida por RTS S.A.S., cambiando a nombre de RTS Sucursal Barrancabermeja, razón por la cual se expide esta certificación con el cambio de nombre.

Se expide a solicitud de la interesada a los 11 días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente

Jaime Alberto Hernández Ureche
Medico Internista Nefrologo
RM 12337
SUCURSAL BARRANCABERMEJA

Jaime Alberto Hernández Ureche
Director Medico
RTS Sucursal Barrancabermeja



PLENASALUD EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

CERTIFICA QUE

Que la Trabajadora social **YANETH MARIA OROZCO QUIJANO** identificada con cc No. 63.351.900 expedida en la ciudad de Bucaramanga prestó sus servicios como TRABAJADORA SOCIAL para adelantar actividades asistenciales y de Promoción y Prevención en Salud a los beneficiarios de los servicios médicos de ECOPETROL en Barrancabermeja durante el período comprendido entre el 5 de mayo del 2003 y el 15 de diciembre del 2003, para el contrato establecido con ECOPETROL No. 323830.

Objeto del contrato: "prestación de servicios de salud de actividades educativas de los programas de promoción y prevención y de prestación de servicios de salud en las áreas profesionales de trabajo social, nutrición y psicología en la División de Salud del Magdalena Medio".

El administrador de este contrato: Dra. Maria Consuelo Castillo Lugo e interventor Dr. Enrique Jiménez Trespacios, y el ordenador Dr. Marcial Enrique Garzón Guzmán.

Sus actividades consistieron en vigilar el estado de salud de los derechohabientes con el fin de registrar precozmente los estados de riesgo de enfermedad y eventualmente adoptar o proponer las medidas de prevención y control necesarias. Promover entre los derechohabientes hábitos y estilos de vida saludables, la activa participación en el mantenimiento y cuidado de su salud, y la prevención y en control de las enfermedades y los accidentes, así como la utilización racional de los servicios. Ordenar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios, emitir cuando sea el caso las órdenes de ínter consulta, complementar apoyo de promoción y prevención en todos los programas preestablecidos en el contrato y según términos de referencia:

Calle 47 No. 28-38 casa 1 conjunto Jhazaira. Barrio Palmira. TEL: 6202013 Barrancabermeja
E-mail: plenasaludeat@yahoo.com.mx



- Apoyo Programa Factores de Riesgo Cardiovascular
- Clima Organizacional
- Salud integral para la infancia
- Salud para la mujer
- Salud para el adolescente
- Salud para el adulto mayor
- Programa VIH Sida y sexualidad sana
- Jornadas de salud para trabajadores
- Jornadas de salud para beneficiarios
- Programa de salud mental
- Atención y manejo hospitalario
- Consulta Individual
- Consulta Hospitalaria
- Visitas Domiciliarias
- Apoyo al comité de Educación Especial
- Prevención de adicciones: Alcoholismo , Tabaquismo y farmacodependencia.
- Programa Pulmón y vida(entornos libres de humo)

Se expide a solicitud de la interesada a los 11 días del mes de Marzo del 2004.

Atentamente,



LEONOR MARGARITA NIÑO ARCE
REPRESENTANTE LEGAL
PLENASALUD E.A.T.



EL SUSCRITO MEDICO JEFE
DE LA DIVISION DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
DE LA EMPRESA COLOMBIANA DE PETROLEOS

C E R T I F I C A

Que la señora YANETH MARIA OROZCO QUIJANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.351.900 expedida en Bucaramanga, ha prestado sus servicios profesionales en la División de Salud del Magdalena como Trabajadora Social (apoyo a los programas de promoción y prevención) a través de convenios de adscripción interrumpidos de vigencia anual desde Enero 23 de 2002 hasta Diciembre 15 de 2002; Durante el año 2002 tuvo ingresos mensuales promedio de \$1.850.000.00

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de Febrero de 2003.

Atentamente,


MARIA CONSUELO CASTILLO LUGO.
Cordinación Servicios Ambulatorios



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD EL CENTRO
Tel. (097) 6239276 ; Fax (097) 6223529

EL SUSCRITO MEDICO DIRECTOR DEL
DEPARTAMENTO SERVICIOS DE SALUD EL CENTRO

HACE CONSTAR

Que la doctora **YANETH MARIA OROZCO QUIJANO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.351.900 expedida en la ciudad de Bucaramanga, prestó sus servicios como Trabajadora Social para adelantar actividades asistenciales y de Promoción y Prevención en salud a los beneficiarios de los servicios médicos de ECOPETROL en El Centro, Casabe, Cantagallo y Puerto Wilches durante el período comprendido entre el 17 de enero del 2000 y el 16 de diciembre del 2000.

Las actividades desarrolladas por la doctora consistieron en vigilar el estado de salud de los derechohabientes con el fin de registrar precozmente los estados de riesgos de enfermedad y eventualmente adoptar o proponer las medidas de prevención y control necesarias. Promover entre los derechohabientes hábitos y estilos de vida saludables, la activa participación en el mantenimiento y cuidado de su salud, y la prevención y el control de las enfermedades y los accidentes, así como la utilización racional de los servicios. Ordenar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios, emitir cuando sea el caso, las ordenes de interconsulta, complementar apoyo de Promoción y Prevención en todos los Programas preestablecidos en el Departamento: Factores de Riesgo Cardiovascular, Clima organizacional, caries y enfermedad periodontal, Salud Integral para la infancia, Salud para la mujer, Salud para el adolescente, Salud para el adulto mayor y grupos de apoyo.

Se expide a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del 2001.

Atentamente,
Dr. Mauricio Aguilar Vanegas
Reg. 1-7091

Mauricio Aguilar V
MAURICIO AGUILAR VANEGAS

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA COLEGIO SAN PEDRO CLAVER
NIT: 890204738-2

CARRERA 28 No 47-06 BUCARAMANGA.
TEL 6473334

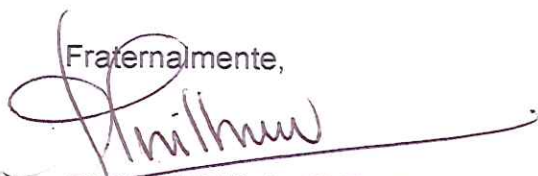
CERTIFICA

Que, **YANETH MARIA OROZCO QUIJANO**, Identificada con cédula de ciudadanía No 63.351.900 de Bucaramanga, trabajó en la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO SAN PEDRO CLAVER**, como trabajadora social, dedicación tiempo completo, de septiembre de 1998 a diciembre de 1999, realizando las siguientes funciones : Coordinación y ejecución del programa por la paz, elaboración de boletín "Semillas por la paz", talleres educativos para padres de familia y jóvenes, visitas domiciliarias, y demás asignadas por su jefe inmediato.

Motivo de retiro, renuncia.

Se expide a solicitud de la interesada en Bucaramanga, a los 11 días del mes de diciembre del 2018

Fraternalmente,



GUILLERMO A. GUERRA RAMIREZ
Director Ejecutivo
Asofamilia Claveriana

 República de Colombia Gobernación de Santander	CARTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-110
			VERSIÓN	10
			FECHA DE APROBACIÓN	09/08/2016
			PÁGINA	Página 1 de 2

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DE SANTANDER**

CERTIFICA:

Que **YANETH MARIA OROZCO QUIJANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.351.900 expedida en Bucaramanga, fue nombrada y prestó los servicios al Departamento de Santander como INSTRUCTORA en la División de Educación no formal y de adultos dependiente de la Secretaría de Educación Departamental, del 14 DE MARZO DE 1994 AL 12 DE JUNIO DE 1997.

FUNCIONES

- Atender la formación y adiestramiento del personal que se le asigne
- Valorar rendimiento e aprendices
- Coordinar actividades con los demás Instructores
- Buscar coordinación necesaria con aquellas entidades que realicen programas ajenos
- Colaborar en la elaboración y reglamentación de planes y programas educacionales y de capacitación.
- Repartir carga de trabajo adecuada al personal subalterno
- Revisar y controlar tareas asignadas
- Rendir informe de labores desarrolladas mensualmente al jefe inmediato
- Colaborar con los supervisores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos
- Presentar estudios de necesidades para la buena marcha de la sección.
- Las demás que le asigne el supervisor inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada, en Bucaramanga, a los 12 días del mes de diciembre de 2018

Se anexa estampilla por valor de \$9.350.00, según Recibo No. 2501800517685


MERCEDES MARTINEZ CORREA

Proyectó: Nancy Delgado Quintero



Trámite
GOB. SANTANDER
SECRETARÍA DE HACIENDA

Recaudo de Estampillas
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Gobernación - BUCARAMANGA

Recibo No: 2501800517685

Número: 63351900
Teléfono:

Trámite
GOB. SANTANDER
SECRETARÍA DE HACIENDA

Recaudo de Estampillas
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Gobernación - BUCARAMANGA

Recibo No: 2501800517685

Fecha Límite de Pago: 2018/12/18

Total a Pagar
\$9.350

Total Estampillas
Ordenanza 012

PRO HOSPITAL
PRO DESARROLLO
PRO ELECTRICIDAD
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR

\$2.600
\$1.000
\$1.300
\$2.600
\$1.000

Total a Pagar
\$9.350

Total Estampillas
Ordenanza 012

PRO HOSPITAL
PRO DESARROLLO
PRO ELECTRICIDAD
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR

\$2.600
\$1.000
\$1.300
\$2.600
\$1.000



**EL SUSCRITO LÍDER DEL GRUPO MAESTRA DE DATOS DE LA GERENCIA
DE SERVICIOS COMPARTIDOS
ECOPETROL S.A.**

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **OROZCO QUIJANO YANETH MARIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 63.351.900, estuvo vinculado(a) en el departamento de servicios de salud de nuestra Empresa, mediante un contrato de aprendizaje en calidad de Aprendiz desde el día 15 de Julio de 1991 hasta el día 14 de Enero de 1992.

Se expide el presente certificado en Bogotá, a los **08** días del mes de **Enero** del año **2019**.

Cordialmente,


FRANKLIN JIMMY ROSAS BURBANO
LÍDER DE GRUPO MAESTRA DE DATOS


Debido a que usted obtendrá información personal de la base de datos de Ecopetrol S.A., a partir del momento en que le sea entregada, acorde con disposiciones legales vigentes, usted será responsable del tratamiento de la información personal y su reserva, y por lo tanto debe cumplir las siguientes obligaciones: i). Utilizar la información exclusivamente para los fines que indicó en su solicitud y sólo ser tratada por usted; ii). Conservar y tratar la información en condiciones de seguridad y diligencia; iii). Colaborar de forma activa y diligente con Ecopetrol S.A. para asegurar al titular que en todo momento puede ejercer sus derechos a consultar, rectificar o suprimir su información personal; iv). Asegurar la calidad de la información personal con base en los lineamientos de Consistencia, Unidad, Completitud, Oportunidad, y Confidencialidad que se señalan en la normatividad interna de Ecopetrol S.A.; v). Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia; vi). Revisar y cumplir los deberes y principios generales que se consagran en la Declaración de Tratamiento de la Información Personal en Ecopetrol S.A. (disponible en www.ecopetrol.com.co); vii). Cumplir con todas las normativas de Ecopetrol S.A. sobre seguridad de la información y gestión documental; y ix). Conocer y cumplir con todos los deberes, principios, conductos regulares, y lineamientos que se establecen en la Declaración de Tratamiento de la Información Personal en Ecopetrol S.A. (disponible en www.ecopetrol.com.co). **Parágrafo:** En el caso en que usted incumpla cualquiera de estas obligaciones Ecopetrol S.A., de considerarlo pertinente o de ser obligatorio por mandato legal, procederá a solicitarle la devolución inmediata de la información personal tratada indebidamente, su eliminación permanente de los medios de almacenamiento físicos, electrónicos, ópticos o similares donde estuviese disponible, así como a denunciar la conducta ante las autoridades públicas competentes y/o iniciar contra usted un proceso de responsabilidad bien sea a nivel civil, penal, fiscal y/o disciplinario (según el grado de culpa o intención así como los daños causados) en relación al tratamiento de la información personal de la cual usted tenía la responsabilidad o encargo de su tratamiento. **Parágrafo 2:** Para medir el cumplimiento de lo consagrado en estas obligaciones se deberá atender a lo consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012, en los Decretos Reglamentarios de la Ley 1581 de 2012, en toda normatividad general y especial de Colombia sobre protección a la información personal (tanto legislativa, como regulatoria, consuetudinaria y jurisprudencial que sea vinculante en Colombia), y en la Declaración de Tratamiento de la Información Personal en Ecopetrol S.A. (disponible en www.ecopetrol.com.co).


Revisado:

Esta es la información que reposa en nuestro sistema y está sujeta a verificación.
El sistema de verificación de estas certificaciones en Ecopetrol, es por escrito.
Si requiere validar esta información por favor hágalo enviando un correo a:
oficinavirtualdepersonal@ecopetrol.com.co

Cra. 7 No. 32-42 Piso 28, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfonos: (571)2345000 Fax: (571) 2344595

Preparó: Leidy Catherin Bernal Piernagorda
Revisó: Juan Carlos Sandoval
Registro No. 63351900
Caso SIGO. 11113285



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2021-10-31

VERSIÓN: V-3

NOMBRE:	YANETH MARIA OROZCO QUIJANO
ÁREA:	DPR - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO TERRITORIAL - ARN SANTANDER - MAGDALENA MEDIO
PROFESION:	TRABAJADORA SOCIAL
FECHA DE GRADO:	01 DE JUNIO DE 1993
ESPECIALIZACIÓN:	N/A
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN:	N/A
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022

EXPERIENCIA:

De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:

PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS						VALOR HONORARIOS			
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA						
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3				
28	REINTEGRADOR JUSTICIA Y PAZ -	Pregado.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en atención clínica o afines y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la atención (acompañamiento psicosocial, asesoría o gestión) de población vulnerable o implementación de programas de desarrollo y capital social).	9	Pregado.					Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con la atención (acompañamiento psicosocial, asesoría o gestión) de población vulnerable o implementación de programas de desarrollo y capital social)			\$ 4.341.000,00

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	17/11/2020	22/12/2022	25,17	Analizar y efectuar los estudios sociales, visitas domiciliarias, investigaciones sociofamiliares e informes que requiera el Comisario de Familia, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia.-Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de Compromiso de comportamiento, contribuyendo a la protección, defensa y establecimiento de los derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes. -Promover trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.
GRAN TOTAL MESES			25,17	

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	Diego Armando Carvajal Téllez
Proyectó	Diego Armando Carvajal Téllez
Revisó:	Jennifer Andrea Piraqua Barraza
Aprobó:	Johanna Carolina Vergara Ospina

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"