FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Villarraga	Ortiz	Marina Del Pilar

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 39772360	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 20 MES 09 AÑO 1975

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO MADRID

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 1N 3 30 Torre 1 Apto 503 Apartamento

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO MADRID

TELÉFONO 8281068 EMAIL m.delpilarv@hotmail.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 OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1994
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	8	X		TECNOLOGIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	04	2006	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION EN SALUD OCUPACIONAL	11	2016	RESOLUCION

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS	X			X			X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53 GOBERNACION DE CUNDINAMARCA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* EQUIPO DE PROFESIONALES					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 45D 19 27 palermo						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	22	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISRATIVA Y FINANCIUERA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53 Gobernacion de Cundinamarca						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5461500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR / VERIFICADOR	*DEPENDENCIA* AREA DE EVALUACION					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 45 19 72						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION FINACIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53 Gobernacion Torre Beneficiencia piso 5						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - AUDITORIA						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8281068	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTARTIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53 Gobernacion de Cundinamarca					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5978250	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Ac. 26 # 51 - 53					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5978250	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 45D 19 72					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8439101	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	04	*Año*	2013	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE SISTEMAS	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 5 68					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8439101	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 5 68					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO COLPATRIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2002	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA COMERCIAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTATIVA Y COMERCIAL						*DIRECCIÓN* SEDE FACATATIVA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MYSTERY FLOWERS LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8253789	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	05	*Año*	2001	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE GERENCIA	*DEPENDENCIA* ADMINISITRACION						*DIRECCIÓN* KM 4 VIA MADRID FACATATIVA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MELODY FLOWERS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL ROSAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6109600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	1998	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE SISTEMAS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS						*DIRECCIÓN* CALLE 89N 20 61					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MOUNTAIN ROSES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	1995	*Día*	26	*Mes*	08	*Año*	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* ADMINIISTRATIVO						*DIRECCIÓN* KM 1 VIA BARRO BLANCO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*				
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*				

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	15	1

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO **X** ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Madrid, septiembre 2024



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 **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 Colegio Departamental Nacionalizado Serrezuela

Madrid Cundinamarca

Jornada Mañana

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 02108 del 8 de Noviembre de 1991 y hasta 1994 inclusive

Confiere A

Marina del Pilar Villarraga Ortiz

Identificado (a) con C. C. No 39.332.360 de Madrid

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO "SERREZUELA" Madrid (Cund.)

Rector

Secretario

Dado en Madrid, Cund. a 03 de Diciembre de 1994

"No requiere registro" según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994

Fin

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA POR
AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA CORPORACIÓN UNIVERSAL DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

CORUNIVERSITEC

Cumplidos los Estudios y Requisitos Exigidos

CONFIERE A

Marina del Pilar Villarraga Ortiz

C.C. No. 39.772.360 de Madrid - Cund.

EL TITULO DE

Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas

Le expide el presente Diploma, en testimonio de ello se firma y refrenda con el sello respectivo

en Bogotá, D.C. a los 28 días del mes de Abril de 2006

VICE - RECTOR ACADÉMICO

RECTOR

DECANO

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Certifica que

Marina del Pilar Villarraga Ortíz

C.C. 39.772.360

Participó y aprobó el diplomado HSEQ, realizado entre el 13 de Septiembre y el 3 de Noviembre de 2016 en el Centro Regional Madrid de UNIMINUTO con una intensidad de 120 horas académicas presenciales.

DIPLOMADO
HSEQ

Víctor Hugo Ramírez Peña
Director Centro Regional Madrid
UNIMINUTO Sede Cundinamarca

Ángela Sandoval Ramírez
Coord. Académica
UNIMINUTO Centro Regional Madrid

No. 17942

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Marina Del Pilar Villarraga Ortiz

C.C. No. 39.772.360

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Administradora en Salud Ocupacional

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 032

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en el municipio de Madrid, del departamento de Cundinamarca; el día veintiseis (26) de Abril de dos mil diecisiete (2017), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Administradora en Salud Ocupacional*** *a* ***Marina Del Pilar Villarraga Ortiz*** *con cédula de ciudadanía No. 39.772.360 quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No* ***51591*** *que la acredita como tal, registrado en el Folio* ***171*** *del Libro No.* ***007*** *de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES* ***91236*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Madrid del departamento de Cundinamarca; el día veintiseis (26) de Abril de dos mil diecisiete (2017).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

REGIONAL CUNDINAMARCA

EL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 39.772.360 de Madrid, realizó y aprobó el curso de SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST con una intensidad horaria de Cincuenta (50) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Soacha, a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232001257141CC39772360E.

República de Colombia

Aliados en Tecnología y Calidad S.A.S.

Autorizado por el Ministerio de Trabajo según Registro Certificado de Oferente RCO-0027

Confiere

Certificado de Capacitación, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Intensidad de 20 Horas

A

Marina Del Pilar Villarraga Ortíz

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 39772360

Bogotá, 11 de febrero de 2021

ATCAL
ALIADOS EN TECNOLOGÍA Y CALIDAD S.A.S.

602564e9-a220-4f68-8216-44fda2f129d8

El Consejo Colombiano de Seguridad

Certifica que

MARINA DEL PILAR VILLARRAGA

identificado(a) con número de documento 39.772.360

Asistió a la conferencia:

ACTUALIZACIÓN LEGAL EN RIESGOS LABORALES 2019 Y 2020

Realizado el 29 de Octubre de 2020 en Colombia, Colombia

Intensidad horaria: 2 horas

Adriana Solano Luque
Presidenta Ejecutiva
Consejo Colombiano de Seguridad

CE.1101.115560.1441.2020-10-29

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

POSITIVA EDUCA
Pensando en ti

Positiva Compañía de Seguros S.A.

CERTIFICA

la asistencia en:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MARINA DELPILAR VILLARRAGA ORTIZ

Identificado con cc. 39.772.360

Quién participó en la acción educativa

TALLER WEB - ESCUELA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN SALUD PSICOSOCIAL - CREE-SIENDO JUNTOS - SESIÓN 6: PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO EN CASA

Realizado el 14 de octubre de 2020 en la ciudad de Taller Web
con la intensidad horaria de 1 hora y 0 minutos.

CAMILO EUSEBIO GÓMEZ CRISTANCHO
Vicepresidente de Promoción y Prevención
de Positiva Compañía de Seguros

LO BUENO DEBE SER PARA TODOS

Positiva Compañía de Seguros · PositivaColombia · PositivaColombia · @PositivaCol

El emprendimiento es de todos · Minhacienda

CUALTIS Y POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICAN QUE:

MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ

Identificado (a) con C.C. Nº 39772360

Realizó y aprobó el curso virtual

RIESGOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con una intensidad de estudio de 10 horas

Se expide en Bogotá D.C. el 21 de Agosto de 2020

RIESGOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Conceptos Basicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo
El trabajo y la Salud
Los riesgos profesionales y su prevencion
Condiciones de trabajo
Daños derivados del trabajo
Compromisos del Empresario
Compromisos del Trabajador
Riesgos de los lugares de trabajo. Clasificacion de los riesgos
Medidas preventivas para los riesgos de seguridad
Caida a distinto y mismo nivel
Caida de objetos desprendidos, en manipulacion y por desplome
Pisadas sobre objetos
Choque contra objetos moviles e inmoviles
Golpes/cortes por objetos o herramientas
Proyeccion de fragmentos o particulas
Atrapamientos por o entre objetos y por vuelco de maquinas
Sobreesfuerzos
Contactos termicos
Contactos electricos
Explosiones
Incendios
Accidentes causados por seres vivos
Atropellos o golpes con vehiculos
Medidas preventivas para los riesgos higienicos
Exposicion a contaminantes quimicos
Exposicion a contaminantes biologicos
Exposicion a contaminantes fisicos
Medidas preventivas contra los riesgos ergonomicos y psicosociales
Carga fisica. Posicion, desplazamiento, esfuerzo y manipulacion de cargas
Carga mental
Insatisfaccion

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **39.772.360** expedida en Madrid, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, ha suscrito los siguientes Contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAEPC-CPS-180-2023.**

FECHA DEL CONTRATO	07 de junio de 2023.
FECHA DE INICIO	09 de junio de 2023.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($29.458.000).
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	(06) meses y (15) días, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE TERMINACION	23 de diciembre de 2023.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá.
ESTADO	Terminado.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO, EJECUCIÓN Y COORDINACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
14. Utilizar el Sistema de Gestión documental a través de las plataformas Datadoc y sistema mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
15. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.
16. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.
18. Las responsabilidades que tiene el trabajador en el sistema SG-SST están señaladas en el articulo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015, y son las siguientes: 18A.Procurar el cuidado integral de su salud.18B.Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 18C.Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST 18D. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. El contratista se compromete a difundir a través de sus redes sociales la información que desde las redes institucionales se publique respecto a las actividades y programas de la UAPEC.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, coordinar y ejecutar el desarrollo del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO basados en el CICLO PHVA (PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR) según lo establecido en el decreto 0312 de 2019 y el decreto 1072 de 2015. Y demás normas establecidas.
2. Preparar lo requerido para la auditoria de la norma iso 45001 del 2018.
3. Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 29 de diciembre de 2023.

Cordialmente,

ALFREDO FONSECA VARGAS.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA

Juan Sebastian Melo G.

Proyectó: Juan Sebastian Melo Gutierrez, Contratista

Certificación No.082

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No.39.772.360** de Madrid, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4603961 del 10 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para contribuir con el cumplimiento de los indicadores, mediante la verificación de los proyectos asignados del proceso "gestión de evaluación y certificación de competencias laborales.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses y dieciséis (16) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	13 de febrero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre de 2023
Terminación anticipada:	18 de octubre de 2023
Término de Ejecución:	Ocho (08) meses y cuatro (04) días
Valor ejecutado:	Treinta y dos millones seiscientos catorce mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($32.614.667)

Obligaciones Específicas del Contrato:
1. Colaborar en la realización de verificaciones a los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los centros de formación. 2. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse, relacionada con verificaciones de competencias laborales y el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, con el fin de procurar su unidad técnica a nivel nacional. 3. Acompañar la implementación de las acciones correctivas derivadas de las verificaciones. 4. Apoyar en el registro de los informes correspondientes a la verificación de los proyectos de Evaluación y Certificación de

Competencias Laborales, en el Sistema de Información DSNFT. 5. Contribuir a la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la verificación de proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 6. Asistir en la socialización trimestral de los resultados de las verificaciones a los actores del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del centro de Formación. 7. Apoyar el apadrinamiento en la verificación de proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los centros de formación asignados por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los diez (10) días del mes de enero del 2024.

RODOLFO MARTINEZ PEREZ

Firmado digitalmente por RODOLFO MARTINEZ PEREZ
Fecha: 2024.01.15 14:21:18 -05'00'

RODOLFO MARTÍNEZ PÉREZ
Director (E) Regional Cundinamarca

Proyectó: Wilson Triana Bolaños// Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR QUE:

La señora MARINA DEL PILAR VILLARRAGA, identificada con cédula de ciudadanía número 39772360 expedida en Madrid Cundinamarca, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, ha suscrito los siguientes Contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAEPC-CPS-34-2023.**

FECHA DEL CONTRATO	20 de enero de 2023.
FECHA DE INICIO	23 de enero de 2023.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS Mcte ($18.128.000)
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	Cuatro(04) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de mayo del 2023
ESTADO	Terminado

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO, EJECUCIÓN Y COORDINACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1, Elaborar, coordinar y ejecutar el desarrollo del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO basados en el CICLO PHVA (PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR) según lo establecido en el decreto 0312 de 2019 y el decreto 1072 de 2015. Y demás normas establecidas. **2.**Preparar lo requerido para la auditoria de la norma iso 45001 del 2018.**3.** Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato

La presente se expide a solicitud del interesado el día 26 de diciembre de 2023

Cordialmente,

ALFREDO FONSECA VARGAS.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Certificación No.32

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía **No.39.772.360**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3377230 – 23 de enero del 2022.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar en la verificación de la ejecución de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y/o del proceso "Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales"
Plazo de ejecución:	Once (11) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de febrero del 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre del 2022.
Término de Ejecución:	Once (11) meses.
Valor:	Cuarenta y dos millones ochocientos sesenta y siete mil pesos m/cte. ($42.867.000).

Obligaciones especificas:

1. Apoyar la realización de verificaciones a los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los centros de formación. 2. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse, relacionada con verificaciones de competencias laborales, con el fin de procurar su unidad técnica a nivel nacional. 3. Apoyar la realización del seguimiento a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las verificaciones. 4. Apoyar en el registro de los informes correspondientes a la verificación de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en el Sistema de Información DSNFT. 5. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la verificación de proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 6. Apoyar en la socialización trimestral de los resultados de las verificaciones a los actores del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del centro de Formación. 7. Apoyar el

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

apadrinamiento en la verificación de proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los centros de formación asignados por la DSNFT.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOPII, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del 2023.

Firmado digitalmente por JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Fecha: 2023.01.27 13:00:50 -05'00'

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA

Aprobó: Wilson Triana Bolaños// Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.
Proyectó: Marcela Triana //Contratista Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR QUE:

La señora MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía número 39.772.360, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, suscribió y ejecutó el siguiente Contrato de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAEPC-CPS-35-2022.**

FECHA DEL CONTRATO	20 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2022.
VALOR TOTAL	CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS Mcte ($45.320.000)
PLAZO DE EJECUCION	Once (11) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE TERMINACION	25 de diciembre de 2022.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá D.C.
ESTADO	Terminado.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO, EJECUCIÓN Y COORDINACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la entidad. 2) Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo Con los riesgos de la entidad. 3) Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas y visitantes. 4) Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los funcionarios. 5) Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en e' Trabajo, necesarias para el manejo de funcionarios y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la Dirección General.6) Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad. 7) Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Entidad. 8) Realizar inspecciones

programadas y no programadas a las instalaciones y equipos. 9) Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para 'a entidad sean estas rutinarias o no rutinarias. 10) Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 11) Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 12) Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. 13) Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Unidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 14) Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución. 15) Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma, previa verificación con la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad. 16) Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que Se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. 17) Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Dirección General de la Unidad, en la elaboración de los informes de rendición de Cuentas. 18) Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la entidad en sus actividades, cuando requieran la asesoría de profesional Especializado.19) Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la Unidad. 20) Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la Subdirección Administrativa y Financiera cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados. 21) Realizar la solicitud a la entidad para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente. 22) Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida. 23) Diseñar. implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo. 24) Documentar los riesgos prioritarios de la Unidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo. 25) Presentar a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores. 26) Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en 'a fuente y en el medio. 27) Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 28) Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno. 29) Elaborar y actualizar los perfiles de cargo. 30) Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 30) Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la Unidad haya adoptado.

31) Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la Entidad y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como Coordinador. 32) Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro. 33) Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados Con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 34) Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Unidad. 35) Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas. 36) Notificar a la Dirección General cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 0 las normas que lo modifiquen o sustituyan, 37) Ofrecer a todos los funcionarios y contratistas, mínimo una vez la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 38) Comunicar a todos los funcionarios y contratistas, las políticas y Objetivos del SG- SST. 39) Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 40) Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la Dirección General. 41) Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los funcionarios. 42) Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se Identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. 43) Elaborar y actualizar un programa para promover entre los funcionarios y contratistas estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros. 44) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades. 45) Laborales diagnosticadas, Asimismo, reportar a la Dirección el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales. 46) Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran. Incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral. 47) Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su Origen. 48) Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. 49) Incluir la participación de funcionarios y contratistas de todos los niveles de la Unidad en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. 50) Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia. 51) Verificar la aplicación por parte de los funcionarios de las medidas de prevención y control de los peligros 'riesgos. 52) Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía. 53) Asegurarse de que la Unidad cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el

Trabajo que le corresponda. 54) Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 16 de enero de 2023



LAURA DALLOS CARRILLO.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA

Certificación No. 131

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.772.360, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CMC-25-1010-0168-2020 del 24 de febrero de 2020.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para verificar la ejecución de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y/o del proceso de la "Gestión de Certificación de Competencias Laborales.
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2020.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 de febrero de 2020.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2020.
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y siete (7) días.
Valor:	Treinta y ocho millones veintisiete mil sesenta y siete pesos m/cte. ($38.027.067)

Obligaciones específicas:

a) Obligaciones componente Administrativo:

1. Realizar las verificaciones a los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los Centros de Formación. 2. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las verificaciones. 3. Registrar los informes correspondientes a la verificación de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el Sistema de información DSNFT. 4. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la verificación de proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 5. Socializar trimestralmente los resultados de las verificaciones a los actores del proceso de Certificación de Competencias Laborales del Centro de Formación. 6. Apadrinar en la verificación de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los Centros de Formación

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

asignados por la DSNFT. 7. Atender los requerimientos del supervisor dentro de los plazos establecidos por este 8. Las demás actividades propias y relacionadas con el objeto del presente contrato.

b) Obligaciones Generales para los contratos de prestación de servicios de los actores de evaluación y certificación de competencias laborales:

1. Apoyar y participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación Para el Trabajo. 2. Cumplir con los establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA 3. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del SENA como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la ley estatutaria 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", numeral 3 de la ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia. 4. Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación construido, y demás documentación que se produzcan, sin autorización del SENA, quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la ley 23 de 1982 "sobre derechos de autor" modificado por el artículo 28 de la ley 1450 de 2011 y demás disposiciones sobre la materia. 5. Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución de este. 6. Informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés y/o situaciones que afecten la gratuidad imparcialidad, objetividad, transparencia y demás características y/o principios de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA y abstenerse de participar en acciones en las que incurra en alguna de ellas. 7. Asegurar la gratuidad del proceso de Gestión de Competencias Laborales durante todas sus fases.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2265917 del 15 de febrero de 2021.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para verificar la ejecución de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y/o del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Fecha de Inicio de Ejecución:	16 de febrero de 2021.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2021.
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	Treinta y nueve millones setecientos cincuenta y tres mil pesos m/cte. ($39.753.000)

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas:

1. Realizar las verificaciones a los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los centros de formación. 2. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse, relacionada con verificaciones de competencias laborales. 3. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las verificaciones. 4. Registrar los informes correspondientes a la verificación de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en el Sistema de Información DSNFT. 5. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la verificación de proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 6. Socializar trimestralmente los resultados de las verificaciones a los actores del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del centro de Formación. 7. Apadrinar en la verificación de proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los centros de formación asignados por la DSNFT.

3. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3377230 del 25 de enero de 2022.**
Objeto:	Prestación de servicios personales como apoyo administrativo en los procesos a cargo de la Coordinación del Grupo de Talento Humano de la Regional Cundinamarca.
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2022.
Fecha de Inicio de Ejecución:	1 de febrero de 2022.
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2022.
Término de Ejecución a la fecha:	Cinco (5) meses y cinco (5) días.
Valor a ejecutar:	Cuarenta y dos millones ochocientos sesenta y siete mil quinientos pesos m/cte. ($42.867.000)

Obligaciones específicas:

1. Apoyar la realización de verificaciones a los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los centros de formación. 2. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse, relacionada con verificaciones de competencias laborales, con el fin de procurar su unidad técnica a nivel nacional. 3. Apoyar la realización del seguimiento a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las verificaciones. 4. Apoyar en el registro de los informes correspondientes a la verificación de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en el Sistema de Información DSNFT. 5. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la verificación de proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 6. Apoyar en la socialización trimestral de los resultados de las verificaciones a los actores del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Competencias Laborales del centro de Formación. 7. Apoyar el apadrinamiento en la verificación de proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrollados en los centros de formación asignados por la DSNFT.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los seis (6) días del mes de julio de 2022.

Firmado digitalmente por
JIMMY GONZALO
MALDONADO NOVOA
Fecha: 2022.07.12
14:50:42 -05'00'

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA

Aprobó: Wilson Triana Bolaños// Coordinador Grupo Administrativo
Proyectó: Nicolle Quiñones //Contratista Apoyo Grupo Administrativo

Bogotá, 04 de Enero de 2022

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ** identificado con cedula de ciudadanía n° **39.772.360** de Bogotá D.C. con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, suscribió y ejecutó los siguientes Contratos de prestación de servicios con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 44-2021.**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, COORDINACION Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE GARANTICE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA."

FECHA DEL CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE INICIO	10 DE FEBRERO DE 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000°°), incluido IVA
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	SIETE (7) MESES
ADICION	DOCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS Mcte ($12.799.800)
PRORROGA 1	15 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS Mcte ($40.799.800) INCLUIDO IVA
FECHA DE TERMINACION	15 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO	EJECUTADO SATISFACTORIAMENTE

OBLIGACIONES:

1) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la entidad.

2) Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo Con los riesgos de la entidad.
3) Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas y visitantes.
4) Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los funcionarios.
5) Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de funcionarios y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la Dirección General.
6) Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad.
7) Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Entidad.
8) Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones y equipos.
9) Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para 'a entidad sean estas rutinarias o no rutinarias.
10) Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11) Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12) Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
13) Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Unidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14) Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
15) Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma, previa verificación con la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad.
16) Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que Se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
17) Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Dirección General de la Unidad, en la elaboración de los informes de rendición de Cuentas.
18) Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la entidad en sus actividades, cuando requieran la asesoría de profesional Especializado.
19) Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la Unidad.
20) Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la Subdirección Administrativa y Financiera cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.

21) Realizar la solicitud a la entidad para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
22) Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
23) Diseñar. implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
24) Documentar los riesgos prioritarios de la Unidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
25) Presentar a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
26) Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en La fuente y en el medio.
27) Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28) Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
29) Elaborar y actualizar los perfiles de cargo. 30) Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30) Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la Unidad haya adoptado.
31) Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la Entidad y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como Coordinador.
32) Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
33) Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados Con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
34) Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Unidad.
35) Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
36) Notificar a la Dirección General cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 0 las normas que lo modifiquen o sustituyan.
37) Ofrecer a todos los funcionarios y contratistas, mínimo una vez la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que

incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

38) Comunicar a todos los funcionarios y contratistas, las políticas y Objetivos del SG-SST.
39) Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
40) Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la Dirección General.
41) Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los funcionarios.
42) Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se Identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
43) Elaborar y actualizar un programa para promover entre los funcionarios y contratistas estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
44) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades.
45) Laborales diagnosticadas, Asimismo, reportar a la Dirección el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
46) Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran. Incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
47) Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su Origen.
48) Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
49) Incluir la participación de funcionarios y contratistas de todos los niveles de la Unidad en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
50) Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
51) Verificar la aplicación por parte de los funcionarios de las medidas de prevención y control de los peligros 'riesgos.
52) Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
53) Asegurarse de que la Unidad cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
54) Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".

La presente se expide a solicitud del interesado; el día 04 de Enero de 2022.

PENSIONES
CUNDINAMARCA
Cerca de Ti

Cordialmente,

ALFREDO FONSECA VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Reviso: Alfredo Fonseca Vargas - JOAJ

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7491642- 601 7491645
Oficina Virtual: **www.pensionescundinamarca.gov.co/**
Pensiones Cundinamarca @pensionescund
@pensionescund

Certificación No. 313

LA SUSCRITA DIRECTORA (E) REGIONAL DE CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 39772360, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CMC-25-1010-0168-2020 de 24 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para verificar la ejecución de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y/o del proceso de la "Gestión de Certificación de Competencias Laborales.
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de Diciembre de 2020.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 de febrero de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de Diciembre de 2020.
Término de Ejecución a la fecha:	10 meses y 7 días.
Valor ejecutado:	TREINTA Y OCHO MILLONES VEINTISIETE MIL SESENTA Y SIETE PESOS m/cte. ($38,027,067)

Se expide a solicitud de la señora interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los trece (13) días del mes de enero de 2021.

LEONORA BARRAGÁN BEDOYA

Aprobó: Hugo Hernando Suárez Rodríguez// Coordinador Grupo Administrativo Mixto

ENVIA: 1064 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES

Bogotá, 09 de Febrero de 2021

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ** identificada con cedula de ciudadanía **N° 39.772.360** expedida en Madrid -Cundinamarca con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, suscribió y ejecutó los siguientes Contratos de prestación de servicios con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 74-2020.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE GARANTICE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

FECHA DEL CONTRATO	13 DE AGOSTO DE 2020.
FECHA DE INICIO	14 DE AGOSTO DE 2020.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)**
ADICION	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)
PLAZO DE EJECUCION INCLUIDA PRORROGA	HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2020 A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUSITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.
FECHA DE TERMINACION	28 DE DICIEMBRE DE 2020.
ESTADO	EJECUTADO SATISFACTORIAMENTE.

OBLIGACIONES:

1) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la entidad. 2) Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo Con los riesgos de la entidad. 3) Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas y visitantes. 4) Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los funcionarios. 5) Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en e' Trabajo, necesarias para el manejo de funcionarios y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la Dirección General.6) Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad. 7) Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Entidad. 8) Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones y equipos. 9) Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para 'a entidad sean estas rutinarias o no rutinarias. 10) Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 11) Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 12) Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. 13) Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Unidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 14) Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución. 15) Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma, previa verificación con la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad. 16) Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que Se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. 17) Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Dirección General de la Unidad, en la elaboración de los informes de rendición de Cuentas. 18) Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la entidad en sus actividades, cuando requieran la asesoría de profesional Especializado.19) Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la Unidad. 20) Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los

exámenes médicos ocupacionales y notificar a la Subdirección Administrativa y Financiera cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados. 21) Realizar la solicitud a la entidad para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente. 22) Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida. 23) Diseñar. Implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo. 24) Documentar los riesgos prioritarios de la Unidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo. 25) Presentar a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores. 26) Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en 'a fuente y en el medio. 27) Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 28) Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno. 29) Elaborar y actualizar los perfiles de cargo. 30) Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 30) Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la Unidad haya adoptado. 31) Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la Entidad y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como Coordinador. 32) Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro. 33) Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados Con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 34) Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Unidad. 35) Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas. 36) Notificar a la Dirección General cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 0 las normas que lo modifiquen o sustituyan, 37) Ofrecer a todos los funcionarios y contratistas, mínimo una vez la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 38) Comunicar a todos los

funcionarios y contratistas, las políticas y Objetivos del SG- SST. 39) Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 40) Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la Dirección General. 41) Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los funcionarios. 42) Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se Identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. 43) Elaborar y actualizar un programa para promover entre los funcionarios y contratistas estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros. 44) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades. 45) Laborales diagnosticadas, Asimismo, reportar a la Dirección el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales. 46) Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran. Incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral. 47) Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su Origen. 48) Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. 49) Incluir la participación de funcionarios y contratistas de todos los niveles de la Unidad en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. 50) Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia. 51) Verificar la aplicación por parte de los funcionarios de las medidas de prevención y control de los peligros 'riesgos. 52) Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía. 53) Asegurarse de que la Unidad cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda. 54) Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La presente se expide a solicitud del interesado; el día 09 de Febrero de 2021.

Cordialmente,

ALFREDO FONSECA VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica UAEPC

Proyecto: Jose Miguel Venegas – Contratista Externo apoyo juridico
Reviso: Alfredo Fonseca Vargas - JOAJ

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA
NIT: 899999328-1

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral que reposa en el archivo de esta Secretaria de la señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ,** Identificada con cédula de ciudadanía No.39.772.360 expedida en Madrid (Cund) se pudo constatar que laboró al servicio del municipio de Facatativá, desempeñando el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 01, nombrada en Provisionalidad dependiente de la Secretaria General, desde el 04 de Abril de 2013.

Que mediante Decreto No.349 de Julio 22 de 2019, por medio del cual se hace un nombramiento en periodo de prueba para desempeñar un empleo del Sistema de Carrera Administrativa y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad, mediante el cual en su ARTÍCULO TERCERO da terminado el nombramiento en provisionalidad en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 01 de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal. PARAGRAFO PRIMERO: La fecha de efectividad de la terminación del nombramiento en provisionalidad, será a partir de la fecha de efectividad de la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba.

Que laboró hasta el primero (1º.) de Septiembre de 2019.

Que devengó una asignación mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.493.000.oo).**

Se expide la presente certificación a los diecinueve (19) días del Septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

BETSSY LILIANA MURILLO VELÁSQUEZ
Secretaria General

Proyecto: Betty Fernández M
Secretaria
Reviso; Dra., Rosa Yaneth García Prieto
Directora de la Función Pública

CODIGO: GAD-FR-01
VERSIÓN: 0 1
FECHA: 02 ENERO 2012

todos somos Facatativá

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida que se encuentra en este Despacho se registra que la Señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ** identificada con la C.C.No.39.772.360 expedida en Madrid Cund., se encuentra vinculada en esta Secretaría bajo la modalidad de prestación de servicios de la siguiente manera:

Contrato No.214-12.

Objeto: Contratar la prestación de servicios Técnicos en Ingeniería de Sistemas para apoyar las actividades de la prioridad de vigilancia en Salud Pública, dentro del plan de intervenciones colectivas (PIC) 2012.

Fecha de Inicio: 01 de marzo de 2012.
Fecha de Terminación: 31 de agosto de 2012.
Valor mensual:$1.400.000.oo.

Se expide en Facatativá, a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil doce (2012).

CARLOS ANTONIO CASASBUENAS CASTILLO
Secretario de Salud Municipal

c.c. Hoja de vida
Proyecto: Marta Lucila Zambrano Cuestas

Scanned by CamScanner

COLPATRIA
RED MULTIBANCA

LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO DEL
BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A.

CERTIFICA QUE

Que la señora **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.772.360, trabajó en el **BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA** desde el 01 de noviembre de 2.002 hasta Enero 08 de 2.004, desempeñando el cargo de **ASESORA COMERCIAL EN LA OFICINA DE FACATATIVA.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Enero de Dos Mil Cuatro (2.004)

Atentamente,

GONZALO RINCON PIRACUN
DESARROLLO HUMANO
Jefe de Nómina

C.I MYSTERY FLOWERS LTDA
NIT. 830.093.237-8

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA:

Que la señorita MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ identificada con C.C No 39.772.360, laboró en esta compañía, desde el veinte y uno (21) de Mayo del 2001 hasta el quince (15) de Mayo de 2002, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE GERENCIA con una remuneración mensual de QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (550.000.oo).

La presente se expide a los diez y nueve (19) días del mes de julio del 2002.

Atentamente,

C.I. MYSTERY FLOWERS LTDA.
NIT No. 830.093.237-8

JUAN DIEGO PEREZ R.
Gerente

Km. 4 VIA MADRID – FACA
Tel. (091) 8253789

Scanned by CamScanner

MELODY FLOWERS S.A.
NIT. 830.046.733-1

MELODY FLOWERS S.A.
Nit.830.046.733-1

HACE CONSTAR:

Que la señorita **MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 39.772.360 trabajó en esta Empresa desde el (01) de noviembre de 1998 hasta el 30 de marzo de 2001, con el cargo de Asistente de Sistemas, su asignación salarial mensual fue de Quinientos cuarenta mil ($540.000) pesos moneda corriente y el tipo de contrato a término indefinido.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los (14) días del mes abril de dos mil uno (2001.

Atentamente,

Melody Flowers S.A.

NIDIA MARLENY FARIAS LEON
Gerente

Afiliación en salud : Famisanar
Afiliación en pensiones : Horizonte

mountain roses s.a.

MOUNTAIN ROSES S.A.

HACE CONSTAR QUE:

La señora	:	MARINA DEL PILAR VILLARRAGA O.
Con C.C.	:	39.772.360
Expedida en	:	Madrid Cund.
Trabajó en la Compañía		
Desde	:	Agosto 3 de 1995
Hasta	:	Agosto 26 de 1995
Cargo	:	SECRETARIA (Temporal)

Cumpliendo un horario de Lunes a Viernes de 6:00 am. a 2:30 pm. y el Sábado de 6:00 a 12 m.

Expedida a solicitud de la interesada el día VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO. (28-09-95).

Atentamente,

MOUNTAIN ROSES S.A.
Gisela Montaña Ruan
GISELA MONTAÑA RUAN
Directora Recursos Humanos

CULTIVO: Km. 1 Vía Barroblanco Madrid Cundinamarca — Teléfonos: (9182) 50559/50566 — Fax: 50321
Apartado Aéreo 89023 — Santafé de Bogotá, D.C. - Colombia

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141003436829

(415)7707212489984(8020) 000014100343682 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 9 7 7 2 3 6 0	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 9 7 7 2 3 6 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Madrid 4 3 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VILLARRAGA	ORTIZ	MARINA	DEL PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Madrid 4 3 0

41. Dirección principal: CR 1 3 30 T O 1 A P 503

42. Correo electrónico: m.delpilarv@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 5 0 3 0	3 1 2 3 9 4 5 6 8 3	6 0 1 8 2 8 1 2 1 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 7 0 4 2 6	3 3 1 4	2 0 1 2 0 3 0 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 04 - 02 / 07 : 18: 21

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VILLARRAGA ORTIZ MARINA DEL PILAR

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

RESOLUCION No 10880 de 04/09/2017

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

.

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ, Identificado(a) con CC 39772360 de MADRID, ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ, Identificado(a) con CC 39772360 de MADRID, como ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- HIGIENE INDUSTRIAL
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- INVESTIGACION EN ACCIDENTES DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
- EDUCACION Y CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Continuación de la Resolución No 10880 del 04/09/2017 por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 04/09/2017

Original Firmado Por
Rosmira Mosquera Padilla

ROSMIRA MOSQUERA PADILLA
Directora de Calidad de Servicios de Salud
Elaboró: ILURIBE
Revisó: Clara Helena Villanueva Herrera

Bogotá,D.C. VOU 30/2017
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) Marina del Pilar Villarraga
C.C #. 39777360
Firma:

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 254884407

PIB
15:07:29

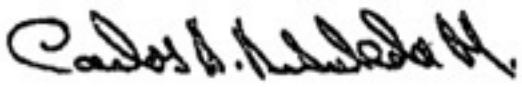
Bogotá DC, 23 de septiembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39772360:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 23 de septiembre de 2024, a las 15:10:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39772360
Código de Verificación	39772360240923151019

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:11:05 PM horas del 23/09/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **39772360**

Apellidos y Nombres: **VILLARRAGA ORTIZ MARINA DEL PILAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.c

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/09/2024 04:12:34 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39772360 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **102323641** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ

CC 39772360 - Fecha de nacimiento 20/09/1975

CRA 1 NO 3-30 T1 APTO503 - Madrid - Cundinamarca

Celular : 3123945683 - Celular Alterno : 3115986810

m.delpilarv@hotmail.com

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL Y PROFESIONAL EN SISTEMAS, PERSONA COMPROMETIDA CON SUS FUNCIONES LABORALES, EN EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES PARTICULARES DE UNA EMPRESA, PLANTEANDO SIEMPRE SOLUCIONES MEDIANTE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ALTA GERENCIA PARA EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS, TRABAJANDO RESPONSABLEMENTE Y CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD Y COMPROMISO PARA APLICAR CRITERIOS VALIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y DECISIONES DE LAS CUALES PARTICIPE.

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

LIDERAR EL SG-SST DE LA EMPRESA, MTO DE EQUIPOS, INSTALACIONES DE HARDWARE Y SOFTWARE, SOPORTE DE MTOS PREVENTIVOS COMO CORRECTIVOS, SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, MANEJO DE ESTADÍSTICAS, MANEJO DE INDICADORES, MANUAL DE CALIDAD, PROCEDIMIENTOS, PLANES DE ACCIÓN, Y EL MANEJO DE ARCHIVO DE LA OFICINA, SIETE AÑOS COMO AUDITORA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS ISO 9001 Y 5 AÑOS EN DISEÑO E IMLEMENTACION SG-SST BAJO LA ISO 45001 2018.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Corporación Universal de Investigación y Tecnología -Coruniversitec-

Tecnología en Ingeniería de Sistemas

Graduado

Pais: Colombia

Profesion: No registra

Fecha último periodo cursado: 20/04/2006

Colegio Departamental Nacionalizado Serrezuela

Bachiller Académico

Graduado

Pais: Colombia

Fecha último periodo cursado: 01/11/1995

Concentración Antonio Nariño

Básica Primaria

Graduado

Pais: Colombia

Fecha último periodo cursado: 30/11/1988

Corporación Universitaria Minuto de Dios

ADministracion en Salud Ocupacional

Graduado

Pais: No registra

Profesion: No registra

Fecha último periodo cursado: 26/04/2017

CAPACITACIÓN

SENA

Evaluador de Competencias Laborales

Terminado

Fecha último periodo cursado: 26/04/2023

Intensidad horaria: 48 Hora(s)

SENA

CERTIFICACION EN FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 10/08/2020

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

CERTIFICACION EN ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 02/07/2020
Intensidad horaria: 10 Hora(s)

BUREAU VERITAS

Auditorias Sistemas de Gestión de la Calidad

Terminado
Fecha último periodo cursado: 28/02/2020
Intensidad horaria: 32 Hora(s)

H.S.E.Q LABOR VITAL

CURSO ESPECIAL EN COORDINADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 05/02/2020
Intensidad horaria: 80 Hora(s)

H.S.Q.E LABOR VITAL

TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 08/11/2019
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

.

Certificación

Terminado
Fecha último periodo cursado: 26/07/2024
Intensidad horaria: 1 Semestre(s)

.

Autorización consulta delitos sexuales

Terminado
Fecha último periodo cursado: 26/07/2024
Intensidad horaria: 1 Semestre(s)

SENA

COMPETENCIA LABORAL EN CONTROLAR EL SISTEMA SST

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/01/2023
Intensidad horaria: 8 Hora(s)

SENA

COMPETENCIA LABORAL EN AUDITAR PROCESOS DE GESTION

Terminado
Fecha último periodo cursado: 31/05/2022
Intensidad horaria: 8 Hora(s)

ALIADOS EN TECNOLOGIA Y CALIDAD ATCAL

20 HORAS SST

Terminado
Fecha último periodo cursado: 11/02/2021
Intensidad horaria: 20 Hora(s)

.

Certificación

Terminado
Fecha último periodo cursado: 14/10/2020
Intensidad horaria: 1 Hora(s)

CUALTIS ARL POSITIVA

RIESGOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 21/08/2020
Intensidad horaria: 10 Hora(s)

SENA

COMPETENCIA LABORAL EN ATENCION A CLIENTES

Terminado
Fecha último periodo cursado: 05/04/2018
Intensidad horaria: 8 Hora(s)

.

Matrícula Profesional

Terminado
Fecha último periodo cursado: 04/09/2017
Intensidad horaria: 1 Semestre(s)

CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

HSEQ

Terminado
Fecha último periodo cursado: 03/11/2016
Intensidad horaria: 120 Hora(s)

SENA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 05/09/2016
Intensidad horaria: 50 Hora(s)

SENA

50 HORAS SST

Terminado
Fecha último periodo cursado: 05/09/2016
Intensidad horaria: 50 Hora(s)

.

Documento de Identificación

Terminado

Fecha último periodo cursado: 20/06/1994

Intensidad horaria: 1 Semestre(s)

IDIOMAS

	Lee	Habla	Escribe
Español	Nativo	Nativo	Nativo

EXPERIENCIA LABORAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMRACA

Administrador de seguridad y salud en el trabajo

- Inspeccionar el reporte e investigación de accidentes y enfermedades de origen laboral
- Reportar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo para la revisión e intervención de causa básicas y de causas inmediatas
- Asesorar sobre métodos para prevenir, eliminar, controlar o reducir la exposición de personas y medio ambiente a los riesgos físicos (radioactivos y otros)
- Definir lineamientos ergonómicos en el lugar de trabajo tales como: adecuar los puestos de trabajo a las necesidades de los empleados tanto en mobiliario, equipos, herramientas, maquinaria, como la organización del trabajo (actividades y tiempos)
- Brindar educación, información, formación y asesoramiento a empleados y público en general sobre políticas, reglamentos y aspectos de higiene ocupacional, salud pública, seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental
- Inspeccionar sitios de trabajo (instalaciones, equipos, herramientas y materiales) que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores como de los visitantes en los diferentes sectores económicos
- Coordinar las disposiciones para la indemnización, la rehabilitación y la reinserción laboral de los trabajadores lesionados
- Inspeccionar establecimientos para asegurar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre emisión de agentes contaminantes y eliminación de residuos peligrosos para la salud humana o el medio ambiente
- Dirigir investigación y asesorar sobre la interrelación entre las personas, equipo y ambiente de trabajo para implementar políticas que maximicen la seguridad, productividad y comodidad en los métodos de trabajo
- Asesorar sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos en sistemas de gestión, programas y políticas pertinentes
- Acompañar y asesorar la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales según sus causas y diagnósticos
- Desarrollar, implementar y monitorear programas y estrategias para controlar y minimizar la contaminación del lugar de trabajo y ambiental para prevenir enfermedades causadas por agentes

químicos (sustancias contaminantes), biológicos (enfermedades transmisibles, seguridad alimentaria, sistemas de tratamiento y eliminación de aguas residuales, calidad del agua de recreación y de uso doméstico) y físicos
- Identificar, documentar, evaluar e informar peligros para el control de riesgos en el ambiente y lugar de trabajo
- Diseñar, implementar y evaluar sistemas de gestión, programas y políticas para minimizar o controlar los potenciales riesgos laborales y ambientales para la salud y la seguridad en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente
- Elaborar y ejecutar planes y estrategias para controlar y/o mitigar de manera segura, económica y adecuada los agentes de riesgo laboral para sustituir y/o eliminar insumos y residuos comerciales, industriales, médicos y del hogar
- RESPONSABLE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fecha inicio: 09/06/2023 - Fecha fin: 23/12/2023

Experiencia: 6.45 meses

Cargo: CONTRATISTA

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Auditor de sistemas de gestión

- Realizar actividades de implementación de los sistemas de gestión.
- Gestionar y realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión.
- Evaluar los riesgos que afectan a las organizaciones de acuerdo con el contexto estratégico y la normatividad legal vigente
- Apoyar el programa de auditorías del sistema integrado de gestión.
- AUDITAR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y CERTIFICACION EN COMPETENCIAS GENERALES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SENA

Fecha inicio: 13/02/2023 - Fecha fin: 18/10/2023

Experiencia: 8.16 meses

Cargo: CONTRATISTA VERIFICADOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Administrador de seguridad y salud en el trabajo

- Inspeccionar el reporte e investigación de accidentes y enfermedades de origen laboral
- Reportar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo para la revisión e intervención de causa básicas y de causas inmediatas
- Asesorar sobre métodos para prevenir, eliminar, controlar o reducir la exposición de personas y medio ambiente a los riesgos físicos (radioactivos y otros)
- Definir lineamientos ergonómicos en el lugar de trabajo tales como: adecuar los puestos de trabajo a las necesidades de los empleados tanto en mobiliario, equipos, herramientas, maquinaria, como la organización del trabajo (actividades y tiempos)
- Brindar educación, información, formación y asesoramiento a empleados y público en general sobre políticas, reglamentos y aspectos de higiene ocupacional, salud pública, seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental
- Inspeccionar sitios de trabajo (instalaciones, equipos, herramientas y materiales) que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores como de los visitantes en los diferentes sectores económicos
- Coordinar las disposiciones para la indemnización, la rehabilitación y la reinserción laboral de los trabajadores lesionados
- Inspeccionar establecimientos para asegurar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre emisión de agentes contaminantes y eliminación de residuos peligrosos para la salud humana o el medio ambiente
- Dirigir investigación y asesorar sobre la interrelación entre las personas, equipo y ambiente de trabajo para implementar políticas que maximicen la seguridad, productividad y comodidad en los métodos de trabajo
- Asesorar sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos en sistemas de gestión, programas y políticas pertinentes
- Acompañar y asesorar la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales según sus causas y diagnósticos
- Desarrollar, implementar y monitorear programas y estrategias para controlar y minimizar la contaminación del lugar de trabajo y ambiental para prevenir enfermedades causadas por agentes químicos (sustancias contaminantes), biológicos (enfermedades transmisibles, seguridad alimentaria, sistemas de tratamiento y eliminación de aguas residuales, calidad del agua de recreación y de uso doméstico) y físicos
- Identificar, documentar, evaluar e informar peligros para el control de riesgos en el ambiente y lugar de trabajo
- Diseñar, implementar y evaluar sistemas de gestión, programas y políticas para minimizar o controlar los potenciales riesgos laborales y ambientales para la salud y la seguridad en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente
- Elaborar y ejecutar planes y estrategias para controlar y/o mitigar de manera segura, económica y adecuada los agentes de riesgo laboral para sustituir y/o eliminar insumos y residuos comerciales, industriales, médicos y del hogar
- RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fecha inicio: 23/01/2023 - Fecha fin: 22/05/2023

Experiencia: 3.97 meses

Cargo: RESPONSABLE DEL SG-SST

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Auditor de sistemas de gestión

- Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del sistema integrado de gestión.
- Documentar los procesos para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión.
- Evaluar los riesgos que afectan a las organizaciones de acuerdo con el contexto estratégico y la normatividad legal vigente
- Apoyar el programa de auditorías del sistema integrado de gestión.
- AUDITAR PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

Fecha inicio: 02/02/2022 - Fecha fin: 31/12/2022

Experiencia: 10.94 meses

Cargo: CONTRATISTA VERIFICADOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Administrador de seguridad y salud en el trabajo

- Dirigir investigación y asesorar sobre la interrelación entre las personas, equipo y ambiente de trabajo para implementar políticas que maximicen la seguridad, productividad y comodidad en los métodos de trabajo
- Asesorar sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos en sistemas de gestión, programas y políticas pertinentes
- Acompañar y asesorar la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales según sus causas y diagnósticos
- Desarrollar, implementar y monitorear programas y estrategias para controlar y minimizar la contaminación del lugar de trabajo y ambiental para prevenir enfermedades causadas por agentes químicos (sustancias contaminantes), biológicos (enfermedades transmisibles, seguridad alimentaria, sistemas de tratamiento y eliminación de aguas residuales, calidad del agua de recreación y de uso doméstico) y físicos
- Identificar, documentar, evaluar e informar peligros para el control de riesgos en el ambiente y lugar de trabajo
- Diseñar, implementar y evaluar sistemas de gestión, programas y políticas para minimizar o controlar los potenciales riesgos laborales y ambientales para la salud y la seguridad en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente
- Elaborar y ejecutar planes y estrategias para controlar y/o mitigar de manera segura, económica y adecuada los agentes de riesgo laboral para sustituir y/o eliminar insumos y residuos comerciales, industriales, médicos y del hogar
- Inspeccionar el reporte e investigación de accidentes y enfermedades de origen laboral
- Reportar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo para la revisión e intervención de causa

básicas y de causas inmediatas

- Asesorar sobre métodos para prevenir, eliminar, controlar o reducir la exposición de personas y medio ambiente a los riesgos físicos (radioactivos y otros)
- Definir lineamientos ergonómicos en el lugar de trabajo tales como: adecuar los puestos de trabajo a las necesidades de los empleados tanto en mobiliario, equipos, herramientas, maquinaria, como la organización del trabajo (actividades y tiempos)
- Brindar educación, información, formación y asesoramiento a empleados y público en general sobre políticas, reglamentos y aspectos de higiene ocupacional, salud pública, seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental
- Inspeccionar sitios de trabajo (instalaciones, equipos, herramientas y materiales) que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores como de los visitantes en los diferentes sectores económicos
- Coordinar las disposiciones para la indemnización, la rehabilitación y la reinserción laboral de los trabajadores lesionados
- Inspeccionar establecimientos para asegurar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre emisión de agentes contaminantes y eliminación de residuos peligrosos para la salud humana o el medio ambiente
- RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fecha inicio: 26/01/2022 - Fecha fin: 25/12/2022

Experiencia: 10.97 meses

Cargo: RESPONSABLE DEL SG-SST

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Auditor de sistemas de gestión

- Documentar los procesos para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión.
- Evaluar los riesgos que afectan a las organizaciones de acuerdo con el contexto estratégico y la normatividad legal vigente
- Apoyar el programa de auditorías del sistema integrado de gestión.
- AUDITAR EL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD

Fecha inicio: 16/02/2021 - Fecha fin: 31/12/2021

Experiencia: 10.48 meses

Cargo: CONTRATISTA VERIFICADOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Administrador de seguridad y salud en el trabajo

- Inspeccionar el reporte e investigación de accidentes y enfermedades de origen laboral
- Reportar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo para la revisión e intervención de causa básicas y de causas inmediatas
- Asesorar sobre métodos para prevenir, eliminar, controlar o reducir la exposición de personas y medio ambiente a los riesgos físicos (radioactivos y otros)
- Definir lineamientos ergonómicos en el lugar de trabajo tales como: adecuar los puestos de trabajo a las necesidades de los empleados tanto en mobiliario, equipos, herramientas, maquinaria, como la organización del trabajo (actividades y tiempos)
- Brindar educación, información, formación y asesoramiento a empleados y público en general sobre políticas, reglamentos y aspectos de higiene ocupacional, salud pública, seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental
- Inspeccionar sitios de trabajo (instalaciones, equipos, herramientas y materiales) que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores como de los visitantes en los diferentes sectores económicos
- Coordinar las disposiciones para la indemnización, la rehabilitación y la reinserción laboral de los trabajadores lesionados
- Inspeccionar establecimientos para asegurar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre emisión de agentes contaminantes y eliminación de residuos peligrosos para la salud humana o el medio ambiente
- Dirigir investigación y asesorar sobre la interrelación entre las personas, equipo y ambiente de trabajo para implementar políticas que maximicen la seguridad, productividad y comodidad en los métodos de trabajo
- Asesorar sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos en sistemas de gestión, programas y políticas pertinentes
- Acompañar y asesorar la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales según sus causas y diagnósticos
- Desarrollar, implementar y monitorear programas y estrategias para controlar y minimizar la contaminación del lugar de trabajo y ambiental para prevenir enfermedades causadas por agentes químicos (sustancias contaminantes), biológicos (enfermedades transmisibles, seguridad alimentaria, sistemas de tratamiento y eliminación de aguas residuales, calidad del agua de recreación y de uso doméstico) y físicos
- Identificar, documentar, evaluar e informar peligros para el control de riesgos en el ambiente y lugar de trabajo
- Diseñar, implementar y evaluar sistemas de gestión, programas y políticas para minimizar o controlar los potenciales riesgos laborales y ambientales para la salud y la seguridad en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente
- Elaborar y ejecutar planes y estrategias para controlar y/o mitigar de manera segura, económica y adecuada los agentes de riesgo laboral para sustituir y/o eliminar insumos y residuos comerciales, industriales, médicos y del hogar
- RESPONSABLE DEL SG-SST

Fecha inicio: 10/02/2021 - Fecha fin: 15/12/2021

Experiencia: 10.16 meses

Cargo: RESPONSABLE DEL SG-SST

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Auditor de sistemas de gestión

- Documentar los procesos para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión.
- Evaluar los riesgos que afectan a las organizaciones de acuerdo con el contexto estratégico y la normatividad legal vigente
- Apoyar el programa de auditorías del sistema integrado de gestión.
- AUDITORIA DEL PROCESO DE EVALUACION DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

Fecha inicio: 24/02/2020 - Fecha fin: 31/12/2020

Experiencia: 10.23 meses

Cargo: CONTRATISTA VERIFICADOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Administrador de seguridad y salud en el trabajo

- Inspeccionar el reporte e investigación de accidentes y enfermedades de origen laboral
- Reportar e investigar los incidentes y accidentes de trabajo para la revisión e intervención de causa básicas y de causas inmediatas
- Asesorar sobre métodos para prevenir, eliminar, controlar o reducir la exposición de personas y medio ambiente a los riesgos físicos (radioactivos y otros)
- Definir lineamientos ergonómicos en el lugar de trabajo tales como: adecuar los puestos de trabajo a las necesidades de los empleados tanto en mobiliario, equipos, herramientas, maquinaria, como la organización del trabajo (actividades y tiempos)
- Brindar educación, información, formación y asesoramiento a empleados y público en general sobre políticas, reglamentos y aspectos de higiene ocupacional, salud pública, seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental
- Inspeccionar sitios de trabajo (instalaciones, equipos, herramientas y materiales) que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores como de los visitantes en los diferentes sectores económicos
- Coordinar las disposiciones para la indemnización, la rehabilitación y la reinserción laboral de los trabajadores lesionados
- Inspeccionar establecimientos para asegurar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre emisión de agentes contaminantes y eliminación de residuos peligrosos para la salud humana o el medio ambiente
- Dirigir investigación y asesorar sobre la interrelación entre las personas, equipo y ambiente de trabajo para implementar políticas que maximicen la seguridad, productividad y comodidad en los métodos de trabajo
- Asesorar sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos en sistemas de gestión, programas y políticas pertinentes
- Acompañar y asesorar la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales según sus

causas y diagnósticos

- Desarrollar, implementar y monitorear programas y estrategias para controlar y minimizar la contaminación del lugar de trabajo y ambiental para prevenir enfermedades causadas por agentes químicos (sustancias contaminantes), biológicos (enfermedades transmisibles, seguridad alimentaria, sistemas de tratamiento y eliminación de aguas residuales, calidad del agua de recreación y de uso doméstico) y físicos
- Identificar, documentar, evaluar e informar peligros para el control de riesgos en el ambiente y lugar de trabajo
- Diseñar, implementar y evaluar sistemas de gestión, programas y políticas para minimizar o controlar los potenciales riesgos laborales y ambientales para la salud y la seguridad en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente
- Elaborar y ejecutar planes y estrategias para controlar y/o mitigar de manera segura, económica y adecuada los agentes de riesgo laboral para sustituir y/o eliminar insumos y residuos comerciales, industriales, médicos y del hogar
- RESPONSABLE DEL SG-SST

Fecha inicio: 14/08/2020 - Fecha fin: 28/12/2020

Experiencia: 4.45 meses

Cargo: PROFESIONAL CONTRATISTA

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

ALCALDIA DE FACATATIVA

Tecnólogo sistemas

- Monitorear sistema de seguridad de la información y las comunicaciones según modelo y estándares técnicos.
- Mantener la infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimientos técnicos.
- Apoyar el diagnostico de seguridad de la información de acuerdo con métodos de análisis y normativa técnica.
- Documentar la solución tecnológica de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías.
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.
- Monitorear el centro de datos de acuerdo con procedimientos técnicos y estándares.
- Aplicar herramientas de diagnóstico de seguridad de la información de acuerdo con protocolos técnicos.
- Atender requerimientos de los usuarios de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
- Probar la solución del software de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia.
- Configurar dispositivos de cómputo de acuerdo con especificaciones del diseño y protocolos técnicos.
- Apoyar la administración de la infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
- Implementar la red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos.

- APOYO GENERAL A LA DIRECCION DE INFORMATICA

Fecha inicio: 04/04/2013 - Fecha fin: 01/09/2019

Experiencia: 76.90 meses

Cargo: ASISTENTE DE SISTEMAS

Pais: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio: Facatativá

ALCALDIA DE FACATATIVA

Asistente técnico de telecomunicaciones

- Trabajar en equipo para la preparación, desarrollo y terminación de la labor asignada.
- Interactuar con los clientes de acuerdo con los protocolos y niveles de servicio.
- ASISTENTE EN SISTEMAS EN EL AREA DE SALUD DEL MUNICIPIO

Fecha inicio: 01/03/2012 - Fecha fin: 31/08/2012

Experiencia: 5.97 meses

Cargo: CONTRATISTA ASISTENTE SISTEMAS

Pais: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio: Facatativá

BANCO COLPATRIA

Asesor comercial

- Revisar y actualizar la información en cuanto a innovaciones de productos, competidores y condiciones de mercadeo.
- Informar a los clientes sobre las ventajas y utilización de las mercancías y servicios.
- Consultar con los clientes después de la venta, para resolver problemas existentes y brindar asesoría.
- ASESORA COMERCIAL AL CLIENTE EXTERNO

Fecha inicio: 01/11/2002 - Fecha fin: 08/01/2004

Experiencia: 14.23 meses

Cargo: ASESOR COMERCIAL

Pais: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio: Facatativá

MYSTERY FLOWERS

Asistente de gerencia

- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.

Fecha inicio: 21/05/2001 - Fecha fin: 15/05/2002

Experiencia: 11.81 meses

Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA

Pais: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio: Madrid

MELODY FLOWERS LTDA

Asistente administrativo

- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.
- ASISTENTE DE SISTEMAS INCLUYENDO FUNCIONES EN EL AREA DE PERSONAL

Fecha inicio: 01/11/1998 - Fecha fin: 30/03/2001

Experiencia: 28.94 meses

Cargo: ASISTENTE DE SISTEMAS

Pais: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio: El Rosal

MOUNTAIN ROSES

Secretaria general

- Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos.
- Programar y confirmar actividades de la unidad administrativa de acuerdo con procedimiento técnico.
- Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la organización.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Controlar y tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con procesos administrativos.
- Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Fecha inicio: 03/08/1995 - Fecha fin: 26/08/1995

Experiencia: 0.74 meses

Cargo: SECRETARIA

Pais: Colombia

Departamento: Cundinamarca

Municipio: Madrid

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Categoría B1: Automóviles, motocarros, camperos, camionetas, vehículos cuatrimotor y microbuses.



FIRMA

CC 39772360

26/09/2024

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARINA DEL PILAR VILLARRAGA ORTIZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 39772360

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL AREA TECNICA DE SU DOMINIO

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cartago. a los veintiseis (26) dias del mes de abril de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA
Subdirectora (E)
CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES
REGIONAL VALLE

89295444 - 26/04/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9543002729153CC39772360C.