YURI VANESSA PINZÓN FINO

C. C. 1.030.576.192

INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE	YURI VANESSA PINZÓN FINO.
CEDULA DE CIUDADANIA	1.030.576.192 de Bogotá.
FECHA DE NACIMIENTO	17 de junio de 1990.
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá - Cundinamarca.
ESTADO CIVIL	Soltera.
TELÉFONO	3015096492
E-MAIL	yvanessapinzonf@gmail.com - catus.adopciones@gmail.com

PÁGINAS - Redes sociales:

Catus adopciones:

Instagram: **https://acoítaí.link/0josDN**
ÏB pfigina adopciones: **https://www.facebook.com/catusadop**

ÏB usuaíio adopciones: **https://www.facebook.com/catus.adopciones**
ÏB peísonal: **https://www.facebook.com/yuíifino**

PERFIL

He tenido experiencia en el cuidado y control de animales domésticos ya que gran parte de mi vida me he dedicado al rescate, rehabilitación y procesos de adopción de la fauna callejera en mi localidad - Kennedy, en consecuencia; mi proyecto académico se enlaza con mis intereses personales. Soy técnico- auxiliar veterinario lo cual me permitió tener un acercamiento no solo experiencial sino de formación para llegar a comprender las necesidades tanto emocionales como físicas de animales y humanos.

Tengo experiencia en atención al cliente ya que he trabajado en fundaciones como Avanti y Manos amigas, adicional experiencia trabajando en la Biblioteca Publica TINTAL - Manual Zapata Olivella de la Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá en el cual desarrolle experiencia en atención al cliente. Durante este recorrido en el cuidado al adulto, la atención a jóvenes adultos y el manejo de animales de compañía ha enriquecido mi vida personal, haciendo de mí una persona más sensible y comprometida con el bienestar de quienes habitan el mundo que me rodea. Construida en valores como la honestidad, el compromiso y la responsabilidad, soy capaz de manejar los cambios que se presenten en el entorno laboral.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria: I.E.D. SAN RAFAEL
1996 - 2000

Secundaria: I.E.D. SAN RAFAEL
2001 - 2004

I.E.D. PAULO VI - Sede
A 2005 – 2006

Certificados: SENA – Competencia laboral - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
2020

SENA – Competencia laboral - Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
2021

Universitario: C.E.N – Técnico Auxiliar en Clínica Veterinaria y Cuidado Animal
2020 – 2022

Diplomado: C.E.N – Soporte Vital en Urgencias Veterinarias
2021

Profundización: C.E.N – Asistencia en Procedimientos Clínicos en Animales de Compañía 2022

Universitario: UPTC – Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
Estudiante - Técnica Profesional en Procesos Comerciales y Financieros
2024 II – Actualmente cursando

EXPERIENCIA LABORAL

UNIÓN TEMPORAL BOGOTÁ LECTORA LJ 24 - Biblioteca Pública El Tintal Manuel Zapata Olivella

Cargo: Auxiliar de Biblioteca - 42 horas

Funciones: Orientar al usuario en la búsqueda y manejo de los recursos de información 2. Prestar los servicios de circulación y préstamo de la biblioteca, realizar la afiliación y renovación de los, atender y solucionar las consultas telefónicas, desempeñar las actividades asignadas por los gestores y los coordinadores, recoger, organizar y ubicar los libros y demás materiales bibliográficos, revisar periódicamente las colecciones para garantizar su correcto orden y oportuno mantenimiento, velar por el cumplimiento del reglamento de BibloRed, contribuir con su trabajo a que el material de BibloRed tenga la presentación, disposición y el orden adecuado, apoyar en el desarrollo de los demás servicios, actividades y programas que se realicen en la biblioteca.

Teléfono: 5803010

Tiempo: 27 mayo 2024 – 10 de abril 2025

PROYECTAMOS Colombia SAS - Biblioteca Pública El Tintal Manuel Zapata Olivella

Cargo: Auxiliar de Biblioteca - 42 horas

Funciones: Orientar al usuario en la búsqueda y manejo de los recursos de información 2. Prestar los servicios de circulación y préstamo de la biblioteca, realizar la afiliación y renovación de los, atender y solucionar las consultas telefónicas, desempeñar las actividades asignadas por los gestores y los coordinadores, recoger, organizar y ubicar los libros y demás materiales bibliográficos, revisar periódicamente las colecciones para garantizar su correcto orden y oportuno mantenimiento, velar por el cumplimiento del reglamento de BibloRed, contribuir con su trabajo a que el material de BibloRed tenga la presentación, disposición y el orden adecuado, apoyar en el desarrollo de los demás servicios, actividades y programas que se realicen en la biblioteca.

Teléfono: 5803010

Tiempo: septiembre 2023 – mayo 2024

CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL - Migración Colombia Cargo: Monitor de atención
Funciones: Realizar toda la actividad relacionada con la entrega de documentos PPT a la población solicitante, desarrollar actividades de atención y servicio al ciudadano dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el proyecto, brindar orientación y atención a los usuarios dando cumplimiento a con los procedimientos establecidos, brindar apoyo, asistencia y acompañamiento al migrante en la etapa de pre-registro, tanto en la resolución de inquietudes técnicas o documentales que se presenten, atender las consultas y solicitudes de soporte que se requieran, garantizando oportunamente la solución efectiva de las necesidades presentadas, realizar el registro biométrico de los ciudadanos a través de una booking o de las herramientas tecnológicas asignadas, conforme las instrucciones, lineamientos y disposiciones que emita el proyecto, controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en los Puntos de atención de Trámites de extranjería conforme a las políticas y lineamientos institucionales. 8. Dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y lineamientos que le sean dados y participar en jornadas extramurales de acuerdo con la programación del proyecto.

Tiempo: junio 2023 - agosto 2023

DOGGY SPOT S.A.S

Cargo: Impulsador

Funciones: Promocionar y promover el uso del servicio de Doggy Spot (parqueadero para perros) en diferentes puntos de venta en Bogotá.

Teléfono: María Camila Delgado – 3025833888/ 3183382549

Tiempo: mayo 5 2023 – 1 sep 2023.

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL – U.C.A.

Cargo: Cuidador

Funciones: Cuidadora de animales, paseos diarios, alimentación. Apoyo hospital felino y canino, apoyo comportamiento, apoyó zona cuarentena, medicación, apoyo grooming, apoyo área de nutrición.

Teléfono: 6477117

Tiempo: Pasantías estudiantiles – 280 horas. Diciembre 2022

FUNDALECTURA - Biblioteca Pública El Tintal Manuel Zapata Olivella

Cargo: Auxiliar de Biblioteca - 36 horas

Funciones: Servicio al cliente, préstamo y devolución de material, afiliación y renovación a usuarios, organización de colección y salas de lectura, creación de proyectos y difusión de actividades, decoración de salas de lectura, consulta de catálogo y bases de datos, apoyo a talleristas y actividades, préstamo equipos de cómputo, atención al usuario en sala de internet y atención en sala audiovisual al público en general.

Teléfono: 3201511 - 5803060

Tiempo: septiembre 2019 – abril 2021

FUNDACIÓN AVANTI

Cargo: Servicio al usuario - Auxiliar de talleres

Funciones: Suministro de material para talleres realizados en la fundación, toma de asistencia y acompañamiento. Ofrecer información sobre las disciplinas que se enseñan en la fundación, registro de estudiantes en estas mismas, asistencia en clases, entrega y supervisión de material, instrumentos y demás.

Teléfono: 3143299645

Tiempo: febrero 2017 – abril 2018

FUNDACIÓN MANOS AMIGAS

Cargo: Atención al usuario – Tallerista curso de manualidades para la población de la tercera edad

Funciones: Realización de talleres de manualidades para adulto mayor**,** atención al usuario, suministro, registro y almacenamiento de información, fotocopias, archivado, tratamiento de textos, atención telefónica y gestión del correo electrónico.

Teléfono: 3153153666

Tiempo: enero 01, 2014 – diciembre 31, 2016

ZAPATERÍA ¡OH, PQEK'AS!

Cargo: Atención al público y ventas

Funciones: Venta de calzado, asesoramiento al usuario, recepción, administración de local, surtido de mercancía, organización de local y demás.

Teléfono: 3044022581

Tiempo: diciembre 2010 – octubre 2015

REFERENCIAS

DANIEL MATIZ
INGENIERO TOPOGRAFO
Teléfono: 3193222936

JENNYFER ROBAYO ROMERO
TRABAJO SOCIAL
Teléfono: 3133162771

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio Paulo VI

Institución Educativa Distrital

Jornada Mañana

Autorizada por la Secretaría de Educación Distrital, según Resoluciones Nos. 2549 del 27 de Julio de 2000 y 2484 del 7 de Julio de 2006. Resolución de Unificación No. 2551 del 28 de Agosto de 2002

Confiere a :

Yuri Vanessa Pinzón Fino

Identificación No. 1006179-55771 de Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

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

Dado en Bogotá,D.C. a 6 de Diciembre de 2006

Acta General de Graduación No. 002

de Fecha 6 de Diciembre de 2006

PAULO VI INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

Rector (a)

Secretario (a)

Diplomas y Pergaminos

Decreto 921 Mayo 06 /94 del M. E. N., suprime Registro.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:20:28 horas del 04/09/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1030576192,** Apellidos y Nombres **PINZON FINO YURI VANESSA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Yuri Pinzón**, con NIT **103057619-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

La República de Colombia

Por autorización de la Secretaría de Educación
y en su nombre la

Corporación Educativa Nacional C. E. N.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Licencia de Funcionamiento 5445 de Diciembre 3 / 2004, Modificada mediante
Resolución 12-013 de Abril 27 de 2017, Registro de Programa 12-021 Junio 01/2017 S.E.D
Renovación Registro de Programa Resolución 12-083 del 19 de Octubre de 2022 S.E.D

Teniendo en cuenta que

Yuri Vanessa Pinzón Fino

Identificado (a) con C.C No. 1,030,576,192 de Bogotá

Cumplió los requisitos reglamentarios correspondientes al plan de estudios
le confiere el certificado de Técnico Laboral por Competencias

Auxiliar en Clínica Veterinaria y Cuidado Animal

Con una intensidad de 1488 horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá, D.C.,
a los 21 días del mes de Diciembre de 2022

Diana Patricia Puche C.

Henry Puche Cabrera

CORPORACION EDUCATIVA NACIONAL C.E.N.

Anotado en el Folio No. 27 del Libro de Diplomas No. 01

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:58:25 PM horas del 07/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1030576192**

Apellidos y Nombres: **PINZON FINO YURI VANESSA**

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

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 277983443

PIB
17:59:17

Bogotá DC, 07 de agosto del 2025

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) YURI VANESSA PINZON FINO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1030576192:

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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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 jueves 07 de agosto de 2025, a las 18:01:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1030576192
Código de Verificación	103057619225080718012 6

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

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, 07/08/2025 06:04:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1030576192** y Nombre: **YURI VANESSA PINZON FINO.**

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. **121170280** . 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

Radicado No. 20235832039571
Fecha: 24/11/2023 12:23:31 p. m.

ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY
DESPACHO ALCALDE LOCAL

Bogotá D.C.,
EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) YURI VANESSA PINZÓN FINO, identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA, No. 1030576192, tiene su domicilio en CL42FSUR#81-15, de Bogotá (Colombia) como consta en los documentos anexos a la solicitud, dirección que corresponde a la jurisdicción de esta localidad. Esta certificación se expide de conformidad con el postulado de la buena fé consignado en el Art. 83 de la Constitución Política y con base en las facultades delegadas a los Alcaldes Locales por el Alcalde Mayor mediante Decreto No. 854 de 2001 Art. 49.

Dada en Bogotá D.C., el día 24 del mes Noviembre del año 2023, a solicitud del interesado (a), para Tramite de estudio. Que mediante Decreto No. 2150 de 1995, Articulo 11, SUPRESIÓN DE SELLOS.

En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o Técnica utilizada, en el otorgamiento o tramite de documentos, distinto de los Títulos Valores. La firma y denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohíbase a los Servidores Públicos el riesgo notarial de cualquier sello elaborado para el uso por la Administración Pública. Que la firma mecánica plasmada en el presente documento tiene plena validez para efectos legales de conformidad con la Resolución No 447 del 20 de junio de 2011, y dando cumplimiento a la ley anti trámites Decreto-Ley 19 de 2012.

Este Certificado podrá ser expedido en línea a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno www.gobiernobogota.gov.co, ingresando por las siguientes opciones: 'portafolio de trámites y servicios' > 'Certificado de Residencia' > 'Servicio en Línea



_____
YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ
ALCALDE LOCAL DE KENNEDY
La presente constancia se expide en Bogotá D.C. el 11/24/2023

UNIÓN TEMPORAL BOGOTÁ LECTORA LJ 24
NIT 901831409-2

CERTIFICA

Que la señora YURI VANESSA PINZON FINO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.030.576.192 de Bogotá, laboró en la compañía mediante contrato laboral a término Obra Labor desde el 27 de Mayo del 2024 hasta el 10 de Abril de 2025, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Funciones del cargo:

1. Orientar al usuario en la búsqueda y manejo de los recursos de información disponibles y suministrar la información sobre los servicios y actividades de la biblioteca.
2. Prestar los servicios de circulación y préstamo de la biblioteca.
3. Realizar la afiliación y renovación de los usuarios a BibloRed.
4. Atender y solucionar las consultas telefónicas de los usuarios de acuerdo con los lineamientos de servicios y el reglamento de BibloRed.
5. Asistir los trámites y/o transacciones requeridas, orientar al usuario sobre las acciones que debe realizar para obtener lo que está buscando, acompañando al usuario en cada etapa del proceso y contribuyendo a la formación de usuarios autónomos.
6. Dar estricto cumplimiento a la normativa en materia de Protección de Datos y confidencialidad de la información.
7. Desempeñar las actividades asignadas por los gestores de servicios bibliotecarios y los coordinadores de la biblioteca asignada.
8. Recoger, organizar y ubicar los libros y demás materiales bibliográficos en los estantes y revisar periódicamente las colecciones para garantizar su correcto orden y oportuno mantenimiento.
9. Velar por el cumplimiento del reglamento de BibloRed para el acceso y uso de los recursos bibliográficos y para los servicios de información.
10. Contribuir con su trabajo a que el material de BibloRed tenga la presentación, disposición y el orden adecuado.
11. Apoyar en el desarrollo de los demás servicios, actividades y programas que se realicen en la biblioteca.
12. Realizar apoyo logístico para las diferentes actividades de la malla de programación en la biblioteca.
13. Llevar registros estadísticos sobre los servicios y actividades realizadas en el desempeño de su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los (14) días del mes de Abril de 2025.

Atentamente,



LUIS HERNANDO MENESES MONTAÑA
COORDINADOR OPERATIVO DE LINEA TALENTO HUMANO

Nota: Para efectos de verificación de este certificado laboral debe remitir su solicitud al correo thumano@utbogot·lectora.com.co y anexar el mismo.

Proyectamos Colombia SAS

PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

CERTIFICA

Que **YURI VANESSA PINZON FINO** con número de identificación **1030576192**, laboró para **PROYECTAMOS COLOMBIA SAS**, desde el 02 de septiembre de 2023 hasta el 26 de mayo de 2024 desempeñando el cargo **AUXILIAR DE BIBLIOTECA** con contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada para el Contrato 413 de 2023, cuyo objeto es "*Operar la red de bibliotecas públicas del distrito – BibloRed*". Devengando un salario mensual discriminad de la siguiente manera:

Salario:	$ 1300000
Auxilio de transporte:	$ 162000
Total devengado:	$ 1462000

YURI VANESSA PINZON FINO, cumplió a cabalidad las siguientes funciones:

1. Orientar al usuario en la búsqueda y manejo de los recursos de información disponibles y suministrar la información sobre los servicios y actividades de la biblioteca.
2. Prestar los servicios de circulación y préstamo de la biblioteca.
3. Realizar la afiliación y renovación de los usuarios a BibloRed.
4. Atender y solucionar las consultas telefónicas de los usuarios de acuerdo con los lineamientos de servicios y el reglamento de BibloRed.
5. Desempeñar las actividades asignadas por los gestores de servicios bibliotecarios y los coordinadores de la biblioteca asignada.
6. Recoger, organizar y ubicar los libros y demás materiales bibliográficos en los estantes y revisar periódicamente las colecciones para garantizar su correcto orden y oportuno mantenimiento.
7. Velar por el cumplimiento del reglamento de BibloRed para el acceso y uso de los recursos bibliográficos y para los servicios de información.
8. Contribuir con su trabajo a que el material de BibloRed tenga la presentación, disposición y el orden adecuado.
9. Apoyar en el desarrollo de los demás servicios, actividades y programas que se realicen en la biblioteca.
10. Realizar apoyo logístico para las diferentes actividades de la malla de programación en la biblioteca.
11. Llevar registros estadísticos sobre los servicios y actividades realizadas en el desempeño de su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 26 mayo de 2024.

Cordialmente,

ANYELA JOHANA CAMELO ROMERO
Profesional Líder Talento Humano
PROYECTAMOS COLOMBIA SAS

Yuri Vanessa Pinzón Fino
cc. 1030576192
26/05/2024

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que YURI VANESSA PINZÓN FINO con Cédula de Ciudadanía No. 1.030.576.192, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 1214-23: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de LA TRABAJADORA para el cargo de MONITOR DE ATENCIÓN, en el marco del Proyecto de Implementación del Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos." con fecha de inicio del 05 de Junio de 2023 hasta 05 de Agosto de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar toda la actividad relacionada con la entrega de documentos PPT a la población solicitante (verificación de plásticos, conteo e inventarios, cruce de base de datos). 2. Desarrollar actividades de atención y servicio al ciudadano dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el proyecto. 3. Brindar orientación y atención a los usuarios dando cumplimiento a con los procedimientos establecidos, generando empatía, cercanía, amabilidad y respeto. 4. Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento al migrante en la etapa de pre-registro, tanto en la resolución de inquietudes técnicas o documentales que se presenten, como en el trámite directo en el aplicativo hasta la generación de la citación del agendamiento para el registro biométrico. 5. Atender las consultas y solicitudes de soporte que se requieran, garantizando oportunamente la solución efectiva de las necesidades presentadas. 6. Realizar el registro biométrico de los ciudadanos a través de una booking o de las herramientas tecnológicas asignadas, conforme las instrucciones, lineamientos y disposiciones que emita el proyecto. 7. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en los Puntos de atención de Trámites de extranjería conforme a las políticas y
lineamientos institucionales. 8. Dar cumplimiento a las instrucciones, directivas y lineamientos
que le sean dados. 9. Participar en jornadas extramurales de acuerdo a la programación del proyecto. 10. Participar en las capacitaciones establecidas. 11. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 12. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por

equipo de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 13. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos presentados por los ciudadanos extranjeros, permitiendo definir de manera
inmediata el registro biométrico. 14. Realizar reporte de atención diario, así como el reporte de
ingreso, salida y novedades del punto, en los casos que le sea requerido. 15. Proyectar o elaborar informes conforme a los parámetros que para tal fin se determinen, en los casos que le sea requerido. 16. Informar en el menor tiempo posible cualquier incidencia respecto a la orientación y atención de los ciudadanos extranjeros. 17. Realizar el llamado a usuarios por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto. 18. Velar por el correcto uso y la buena aplicabilidad de imagen visual de las entidades que intervienen en el desarrollo del proyecto. 19. Contribuir en el manejo, administración y/o custodia de los bienes y recursos del equipo de trabajo, acorde con los instructivos y directivas dadas respondiendo
oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten. 20. Cuidar, vigilar, salvaguardar y custodiar los bienes y valores que le han sido encomendados o asignados individualmente para el ejercicio de sus actividades laborales. 21. Dar pleno cumplimiento al acuerdo de confidencialidad existente, evitando dar un tratamiento inadecuado a la información obtenida en el marco del presente contrato. 22. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le sean asignadas.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 08 de Agosto de 2023 - 02:03 PM.



DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ
Coordinadora de Talento Humano

ATH:1060

AREA DE TALENTO HUMANO FUNDALECTURA

NIT: 800108032-3

CERTIFICA QUE

YURI VANESSA PINZON FINO, identificada con cédula de ciudadanía No.1030576192, laboró en esta Fundación con contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada para los siguientes contratos:

1. Concesión 159 de 2018, desde el **19 DE SEPTIEMBRE DE 2019** hasta el **30 DE JULIO DE 2020.** En el cargo de **AUXILIAR DE BIBLIOTECA 36 HORAS**.

2. Concesión 212 de 2020, desde el **01 DE AGOSTO DE 2020** hasta el **20 DE ABRIL DE 2021.** En el cargo de **AUXILIAR DE BIBLIOTECA 36 HORAS.**

Realizando las siguientes funciones:

- Orientar al usuario en la búsqueda y manejo de los recursos de información disponibles y suministrar la información sobre los servicios y actividades de la biblioteca.
- Prestar los servicios de circulación y préstamo de la biblioteca.
- Realizar la afiliación y renovación de los usuarios a BibloRed.
- Desempeñar actividades de call center orientadas a los servicios de acuerdo con los lineamientos de BibloRed.
- Desempeñar las actividades asignadas en los diferentes puntos fijos de las bibliotecas.
- Recoger y ubicar los libros y demás materiales bibliográficos en los estantes y revisar periódicamente las colecciones para garantizar su correcto orden y oportuno mantenimiento.
- Hacer cumplir el reglamento de BibloRed para el acceso y uso de los recursos bibliográficos y para los servicios de información.
- Contribuir con su trabajo a que el material de BibloRed tenga la presentación y el orden adecuado.
- Apoyar en el desarrollo de los demás servicios, actividades y programas que se realicen en la biblioteca.
- Realizar apoyo logístico para las diferentes actividades de la malla de programación en la biblioteca.
- Llevar registros estadísticos sobre los servicios y actividades realizadas en el desempeño de su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, o las que se generen como actualización del Manual de Funciones de Biblored.

Si requiere más información puede comunicarse con nuestra coordinadora financiera al correo martha.garay@fundalectura.org.co, o al teléfono 6019143902; la presente se expide a solicitud de la interesado en la ciudad de Bogotá a los 24 días del mes de marzo de 2023.

Cordialmente,

Martha Lucia Garay Ramos
Coordinadora Financiera – Talento Humano

YURI VANESSA PINZÓN FINO **TELEFONO: 313 3107824** **E-MAIL: yvanessapinzonf@gmail.com**

FUNDACION AVANTI
SOMOS PRESENTE Y FUTURO

FUNDACIÓN AVANTI

Somos Presente y Futuro

Resolución 007272 de Diciembre 07 de 2017.

A QUIEN INTERESE

La Fundación Avanti certifica que el Señor **YURI VANESA PINZÓN FINO** identificada con Cédula No 1.030.576.192 de Bogotá, laboró con nosotros en el área de atención al Cliente desde Febrero de 2017 a Abril de 2018.

Esta Certificación se emite a solicitud del interesado el día 02 Enero de 2019.

Cordialmente,

FUNDACION AVANTI
ARTE Y EDUCACION
Liliana Calderón
Resolución 007272

Liliana María Calderón Ruiz
C.C 20.456.090 de Cota
Representante Legal
Celular: 314-3299645

Carrera 5 No 12 – 98 - Carrera 6 No 13ª -72
Celular 314-3299645
Cota – Cundinamarca
E-mail: lmcr67@hotmail.com , avantieduacion@gmail.com

Una respuesta a la necesidad del País..

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN "MANOS AMIGAS POR COLOMBIA"

CERTIFICO

Que la señorita YURI VANESSA PINZÓN FINO, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 1.030.576.192 Expedida en Bogotá, prestó servicios para esta Fundación desde el primero (1) de enero de dos mil catorce (2014) hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016) como auxiliar de talleres y cursos de manualidades para la población de la tercera edad, desarrollo de destrezas manuales y cognitivas, toma de asistencia y acompañamiento, suministro registro y almacenamiento de información al usuario, tratamiento de textos, fotocopiado, archivado, atención telefónica y gestión del correo electrónico.

Se expide en Mosquera Cundinamarca a los dieciocho (18) días de Julio de dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

Atentamente,

Martha Lilia Guaqueta González

C.C: 20.753.610 de Mosquera, Cundinamarca

PRESIDENTE / REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACIÓN MANOS AMIGAS POR COLOMBIA
NIT: 9004069328

e-mail:fundmanosamigas@gmail.com
Tel: (315) 315 3666 - (313) 379 9194

4 de septiembre de 2025

Chocontá, Cundinamarca.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente, extiendo mi recomendación personal a *Yuri Vanessa Pinzón Fino*, identificada con cédula de ciudadanía 1030576192, quien desde el año 2014 cuando la conocí ha mostrado ser una persona íntegra, responsable, con vocación y trabajadora por los animales.

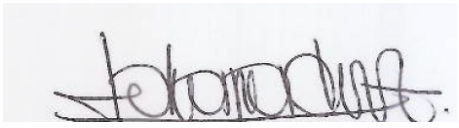
Con su hogar de animales ***Catus Adopciones*** realicé el proceso de adoptar un gato macho llamado Júpiter en enero del 2014 y que hasta el día de hoy me acompaña, además por las actividades de promoción y prevención respecto al cuidado de los animales que ella ha realizado, me motivó para integrar redes ciudadanas de rescate, rehabilitación y adopción de animales sin hogar.

Por otro lado, doy fe del cuidado y asistencia con los animales domésticos durante el periodo de junio de 2018, con tres (3) perros y dos (2) gatos de los que soy su cuidadora. En ese mismo periodo ella rescató una perrita que posteriormente con su ayuda dimos en adopción responsable.

Por todo lo anterior, le considero una gran persona digna de confianza y con la aptitud y capacidad para afrontar cualquier responsabilidad que se deje a su cargo. Asimismo, puedo asegurar que es una persona con una ética intachable.

Sin más por el momento, reitero mi más sincera recomendación para los fines que *la convocatoria laboral* considere pertinentes.

Atentamente,



Johana Maritza Cruz Rodríguez

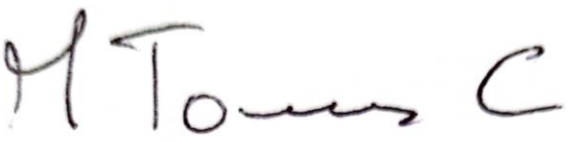
+57 3114551868

cruz.rodriguez.johana@gmail.com

Bogotá, 04 de septiembre de 2025

Por medio de la presente, certifico que en octubre del año 2014, a través del Hogar de paso Catus Adopciones, de YURI VANESSA PINZÓN FINO identificada con C.C. 1.030.576.192, adopté a una gata carey de 2 años de edad rescatada y recuperada por ella. Desde entonces la sigo en redes y puedo dar fe de su labor salvando y dando en adopción responsable a sus rescatados.

En constancia firmo:



Patricia Torres C
Cel 3165222400