

JENNYKA CONCEPCIÓN BOHÓRQUEZ URIBE

Fecha de nacimiento: 06 de enero de 1982
Cedula de ciudadanía N°37.271.936
Cúcuta – Norte de Santander
Tel: 5947009 – 3144480621
E-mail:jecobour@gmail.com

PERFIL LABORAL

Administradora de empresas, especialista en Gerencia riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo, con experiencia laboral en el direccionamiento administrativo de empresas para la optimización de recursos, diseño, implementación y ejecución de procesos administrativos y operativos, organización, desarrollo y coordinación de los procesos, manejo del sistema de Gestión de calidad, formación, seguridad (Basc) y motivación del personal, auditorias y revisiones de nomina, liquidación de prestaciones sociales, liquidación de Vacaciones, conocimientos normativos UGPP, habilidades en el manejo de sistemas y programas, conocimiento en normas laborales, manejo presupuestal, diseño, implementación y ejecución de sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo, capacitación en talento humano, seguridad y salud en el trabajo, procesos administrativos y operativos, relaciones interpersonales, toma de decisiones, dispuesta al cambio, dinámica, con capacidad de trabajar en equipo y abordar las situaciones con alto sentido de responsabilidad y compromiso.

Grito de Guerra: "El conocimiento y las habilidades suman, pero la actitud multiplica" Víctor Kuppers

EXPERIENCIA LABORAL

CONSULTORA INDEPENDIENTE
Asesorías, Selección y Contratación, Nomina, Auditorias, Capacitaciones en talento humano, seguridad social y procesos gerenciales, Calidad normas integrales y responsable de SG SST y PESV

- **LUMISALUD S.A..S (Alimentación y Lavandería Hospitalaria)** Talento humano-SGSST- Calidad-Alimentos
- **IPS ASSOT – (Exámenes ocupacionales, otros servicios de la salud)** SGSST- PESV -Talento Humano- Auditorias (Empresas privadas y públicas)
- **FABIO ARENAS – (Agrícola y Transporte)** SST- PESV -Talento Humano
- **INVERSIONES ARENAS S.A.S (Transporte Hidrocarburos- aceite de palma)** – SST- PESV -Talento Humano
- **MAR DE MARIAS S.A.S (Confección y comercialización de prendas)** SST- Talento Humano

- **CDA CANAL BOGOTA S.A.S (Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes en Vehículos Automotores)**– SST- PESV
- **INGEOSOFT S.A.S (Servicios, comercialización y mantenimiento de tecnología e informática)** SGSST
- **OZZ IT S.A.S (Servicios tecnológicos)** SGSST
- **COMERCIALIZADORA SAYALA CARS SAS (comercialización de repuestos de lujo para vehículos)**- SGSST
- **JOYERIA QUERUBIM S.A.S (comercialización de joyas)** – Administrativo- Talento Humano y SGSST

Laborando Actualmente

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Líder Apoyo SG SST
10 de Octubre 2022- 18 de Diciembre de 2022

INDUPALMARITO S.A.S
Coordinadora administrativa – esp. seguridad y salud en el trabajo
Noviembre de 2019 – agosto 2022

EXTRACTORA LUKEOIL S.A.S ZOMAC
Directora Administrativa y financiera
Noviembre de 2019 hasta agosto de 2021

PALMAS CATATUMBO S.A.S
Directora Administrativa y Financiera
Noviembre de 2019 hasta el 31 de Julio de 2020

- ✓ Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos y operativos de la empresa para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y operativas.
- ✓ Negociar el precio de la fruta con las plantas extractoras.
- ✓ Supervisar la asignación de recursos y la elaboración de presupuestos anuales.
- ✓ De acuerdo a los lineamientos de gerencia con las funciones de los cargos, diseñar e implementar los procedimientos de cada área.
- ✓ Crear lineamientos de control, supervisar cumplimiento de políticas, crear sinergia con las demás áreas operativas para lograr el objetivo.
- ✓ Programar con gerencia las fechas para la entrega de informes mensuales de cada área, y presentar con las áreas a su cargo los informes que correspondan.
- ✓ Realizar las reuniones mensuales del comité de compras.
- ✓ Optimizar los recursos necesarios para conseguir los objetivos planeados.
- ✓ Mantener informada a la Gerencia sobre el funcionamiento administrativo y realizar proyecciones de las necesidades en base a la situación actual de la empresa.
- ✓ Presentar mensualmente el informe del área administrativa a gerencia.
- ✓ Realizar la implementación y el seguimiento del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo en las empresas, garantizando las actualizaciones y normas vigentes.
- ✓ Velar por que el personal a su cargo cumpla a cabalidad con todas las funciones asignadas.

- ✓ Verificar y dar apoyo al área jurídica en la revisión de los contratos que la empresa pacte, garantizando que estén acorde con los lineamientos establecidos por la empresa y se cumplan con todos los requisitos acordados en la negociación con la Gerencia.
- ✓ Velar y realizar seguimiento al área jurídica garantizando que las solicitudes o asesorías para el cumplimiento de las normas legales vigentes, se ejecuten de la mejor manera.
- ✓ Velar por que el pago de los impuestos de los predios y vehículos a nombre de la empresa, se realice en los tiempos que son para no generar pagos de intereses moratorios.
- ✓ Apoyar, supervisar y realizar seguimiento a la gestión de compras de las empresas.
- ✓ Velar por que las negociaciones que realiza compras con los proveedores sean las óptimas para las empresas.
- ✓ Garantizar el cumplimiento efectivo (menor tiempo, mejor calidad) de las solicitudes de las áreas.
- ✓ Validar las facturas de compra con valores menores de un millón de pesos, corroborando que las facturas se hayan realizado según lo pactado.
- ✓ Optimizar el costo del inventario presente en la bodega de almacén y velar por el stock mínimo de los materiales y repuestos de la empresa**.**
- ✓ Velar y ejecutar el cumplimento del sistema de Gestión y seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
- ✓ Gestionar bajo la aprobación de la Gerencia, las pólizas de la empresa evaluando los amparos de esta que permitan el total cubrimiento de los activos y demás.
- ✓ Hacer el acompañamiento de las visitas de Cenipalma, Fedepalma o terceros que la empresa haya contratado para lo referente agronomía o visitas administrativas.
- ✓ Administrar los archivos del departamento de seguridad y velar por que se mantenga actualizado.

CONSULTORA INDEPENDIENTE
Asesorías, Auditorias en talento humano, seguridad social y procesos gerenciales y responsable de SG SST
02 de noviembre 2017- 19 de noviembre de 2019.

Asesorías y Auditorias en talento humano, seguridad y salud en el trabajo, laboral, UGPP: Fonos, Mina La Argelia 8, minas la Argelia 10, Explomin SAS, Medical Duarte SAS ZF, Palnorte SAS, Infaneuro, Oleonorte SAS (Desde su construcción obra civil y funcionamiento), Extractora Lukeoil SAS ZOMAC (Desde proyecto, construcción obra civil como directora administrativa y financiera y responsable del SG SST), Colegio Andino Bilingüe, Lumisalud, entre otras

ARROCERA GELVEZ S.A.S
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
21 de abril de 2014 – octubre de 2017

LADRILLERA CASABLANCA S.A.S
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
21 de abril de 2014 – octubre de 2017

HOTELES CASABLANCA S.A.S
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
21 de abril de 2014 – octubre de 2017

Tareas:

- ✓ Realizar la selección de personal que se vincule a la empresa.
- ✓ Verificar los trámites de contratación del personal y dar aprobación a los Contratos de Trabajo del personal que se vincule.
- ✓ Coordinar y Analizar el análisis de competencia del personal.
- ✓ Coordinar la Evaluación el desempeño del personal.
- ✓ Elaborar y ejecutar los programas de formación del personal.
- ✓ Coordinar la evaluación de la eficacia de la formación suministrada.
- ✓ Mantener actualizada las responsabilidades del personal, los perfiles y estructura organizacional.
- ✓ Autorizar el pago de facturas de mano de obra subcontratada, compra de dotación y/o demás productos o servicios relacionados con la gestión de Talento Humano.
- ✓ Hacer seguimiento al pago de seguridad social y parafiscal de las empresas de servicios temporales, cooperativas o contratistas independientes que presten sus servicios a la empresa.
- ✓ Planear, y hacer seguimiento a las actividades de Cultura Corporativa, bienestar laboral y responsabilidad social de las empresas.
- ✓ Revisar y aprobar los pagos que se realicen al personal.
- ✓ Revisar y aprobar la liquidación de pagos parafiscales y seguridad social del personal.
- ✓ Velar que los procesos de integración de nómina, provisiones, aportes de seguridad social y parafiscal, sean realizados de manera eficiente y oportuna.
- ✓ verificar el pago y liquidación de prestaciones sociales.
- ✓ Realizar investigaciones disciplinarias de acuerdo a las solicitudes de la gerencia.
- ✓ Elaboración de sanciones disciplinarias de acuerdo a las órdenes de la gerencia y con asesoría del director jurídico.
- ✓ Apoyo laboral, legal y normativo junto con el asesor Jurídico.
- ✓ Realizar las desvinculaciones del personal.
- ✓ Realizar y ejecutar el presupuesto de talento humano
- ✓ Revisar los costos y gastos de nómina.
- ✓ Requerimientos de la Unidad de Gestión parafiscal y pensional
- ✓ Velar por el cumplimiento del contrato de supervisión y administración del departamento de seguridad.
- ✓ Coordinar la renovación de los carnés del personal.
- ✓ Velar por el sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo se cumplan a cabalidad.
- ✓ Controlar y velar porque los documentos relacionados con el personal sean archivados.
- ✓ Controlar y velar porque los Registros de Calidad asignados bajo su responsabilidad sean protegidos y archivados.
- ✓ Verificación y cobro de incapacidades
- ✓ Gestionar la entrega de dotación de personal.
- ✓ Proponer acciones de mejoramiento para el área

EDUCACIÓN

Posgrado: Universidad Minuto de Dios
Especialización en Gerencia Riesgo laboral y seguridad y salud en el trabajo
Resolución 005701

Universitarios: Universidad Francisco de Paula Santander
Administrador de empresas
T.P 60958

Cúcuta, Abril de 2008

Técnico: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Técnico Profesional en Archivística
Cúcuta, octubre de 2002

COMPLEMENTARIOS

- Sistema Seguro en Entornos Laborales, Taller de 4 horas: Planificación de viaje y gestión de seguridad en vías alternas, septiembre 2025. La Agencia Nacional de Seguridad Vial y el Centro de Conocimiento Alejandría.
- Curso de 20 horas Circular 063 de 2020 y decreto 1072 de 2015, Bogotá, 23 junio de 2025.
- Formación Auditor interno de la trinorma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015, junio 2023.
- Diplomado Implementación de la trinorma HSQE ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015, junio 2023.
- Diplomado Gerencia de sistemas integrados de Gestión, junio 2023.
- Curso de 20 horas Circular 063 de 2020 y decreto 1072 de 2015, Bogotá, junio de 2022.
- Curso Comunity Manager, Cúcuta, duración 20 horas, octubre 2018
- Curso de 50 horas SG SST, Bogotá, junio 2018
- Auditor interno en el SG SST, Bogotá, diciembre 2018
- Diseño e implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, Universidad UNIMINUTO, diciembre 2016

HABILIDADES

- Análisis e implementación de procesos.
- Planificación
- Capacidad de aprendizaje, dinamismo, creatividad y capacidad para la innovación.
- Organización y logística.
- Relaciones interpersonales

REFERENCIAS PERSONALES

Mileydi Bohorquez Uribe
Revisora Fiscal
Celular 313-5939245

Javier Galvis Avendaño
Contador
Celular 312-4564963

JENNYKA C. BOHORQUEZ URIBE
C.C N°37.271.936 de Cú

RESOLUCION N° 005701
(- 4 DIC 2018)

"Por la cual se concede una Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER,
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Resolución No.4502 del 28 de diciembre 2012, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y,

CONSIDERANDO:

Que, **JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE,** identificada con cédula de ciudadanía No.37.271.936 expedida en Cúcuta, **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, ha solicitado Licencia para la prestación de los servicios como Administrador de Empresas, Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo, como persona natural, anexando a su petición la documentación exigida por el artículo 2° de la Resolución N°4502 del 28 de diciembre de 2012, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que la Resolución N° 4502 del 28 de diciembre de 2012, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, delegó en las secretarias seccionales y distritales de Salud la expedición, renovación, vigilancia y control de las Licencias de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas naturales o jurídicas que oferten los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, previo el cumplimiento de las condiciones y requisitos allí previstos.

Que se encuentra ajustada al reglamento la documentación aportada por el (la) solicitante, en mérito de lo cual,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Licencia para la Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo a JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE, identificada con cédula de ciudadanía No.37.271.936 expedida en Cúcuta, de acuerdo a su perfil **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,** cuyo campo de acción es:

- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- INVESTIGACION EN AREA TECNICA
- INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA SEGÚN FORMACION ACADEMICA
- EDUCACIÓN
- CAPACITACIÓN
- DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO SEGUNDO: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por un término de diez (10) años, contados a partir de la notificación de la presente disposición, y podrá ser renovada por términos iguales siempre y cuando se cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad vigente al momento de la renovación. Para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en Instituciones públicas o privadas, el profesional o entidad deberá presentar copia de la presente Resolución, de manera que acredite la tenencia de la respectiva Licencia.

PARÁGRAFO: La Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgada tiene carácter personal e intransferible y validez en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO TERCERO: El IDS vigilará y controlará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución y el reglamento en la materia, e impondrá las sanciones correspondientes, sin detrimento de otras sanciones de tipo legal que puedan derivarse de la trasgresión de las normas legales vigentes.

RESOLUCION N° 005701
(- 4 DIC 2018)

"Por la cual se concede una Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

ARTÍCULO CUARTO: La persona autorizada deberá cumplir, en el ejercicio de sus actividades, con las normas legales, técnicas y de control de calidad establecidas en la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO: Todos los servicios que preste en las áreas concedidas podrán ser evaluados por los funcionarios competentes mediante la aplicación de normas sobre auditoría de los servicios de salud ocupacional adoptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO QUINTO: Contra lo dispuesto en la presente Resolución procede el recurso de reposición, el cual podrá interponerse ante el Director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en San José de Cúcuta, a - 4 DIC 2018

JUAN ALBERTO BITAR MEJIA
DIRECTOR

Elaboró: Luz M Arias Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
Reviso: Gloria Montaño Moncada, PE coordinadora Vigilancia y Control Institucional
Cherry Gregorio Suarez – Asesor Jurídico IDS

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 60958 No. Res 8967 Fecha 22/05/13
D / M / A

JENNYKA CONCEPCION
BOHORQUEZ URIBE

C.C 37271936 CUCUTA

Universidad: FCO DE PAULA SANTANDER

Título: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título: 18/04/08
D / M / A

60901

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Daniel Arango Angel

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
37271936
NUMERO

BOHORQUEZ URIBE
APELLIDOS

JENNYKA CONCEPCION
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-ENE-1982
CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

07-ENE-2000 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-2500100-70080679-F-0037271936-20000907 13350 00245G 02 085997494

CURSO 20 HORAS

Decreto 1072 de 2015
Circular 063 de 2022

REGISTRO: RCO-026

MINISTERIO DEL TRABAJO

Escuela unipymes

Fundación Unipymes

Hace constar que:

Jennyka Concepcion Bohorquez Uribe

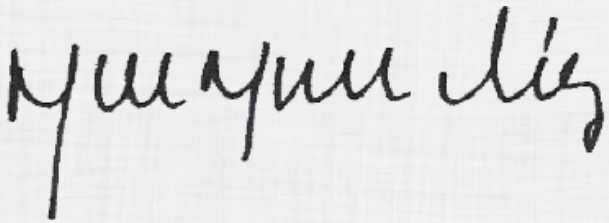
Número de Documento: 37271936

Desarrolló y aprobó el Curso 20 Horas en SG-SST

Fecha de Certificación: 2025-06-23

Intensidad Horaria: 20 horas

RCO-026 (Oferente MinTrabajo)



María Mercedes López - Directora

Unipymes Escuela Empresarial

HACE CONSTAR QUE:

JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE

Con cédula de ciudadanía No.37271936

Cursó y Aprobó:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
Con una duración de 50 horas, en cumplimiento de la Resolución No. 4927 de 2016.

Fecha de finalización del curso: 2018-06-29 02:34
Lugar: Bogotá D.C.

Yenni Alexandra Prieto Duarte - Directora



Curso 50 horas

Decreto No. 1072 de 2015 - Artículo 2.2.4.6.35

Código de Validación

REGISTRO: RCO-0013

AVALADO POR MINISTERIO DE TRABAJO

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Jennyka Concepcion Bohorquez Uribe

CC No. 37.271.936

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

Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en El Trabajo

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 712 del Libro de Registro No. 008
Cúcuta, 25 de octubre de 2018
No. 84778

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Universidad Francisco de Paula Santander

Personería Jurídica No 20 Septiembre 19 de 1962 de la Gobernación del Departamento Norte de Santander

Confiere el Título de

Administrador de Empresas

A

Jennyka Concepción Bohórquez Uribe

C.C. No. 37,271,936 expedida en Cúcuta, N. de S.

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

Expedido en la ciudad de Cúcuta, a 18 de Abril de 2008

Como Notaría Sexta de Cúcuta hago constar que esta fotocopia coincide con el original que he tenido a la vista.
11 FEB 2009
Jaime Vira Liendo Villamizar
NOTARIA SEXTA DE CUCUTA

EL RECTOR

EL DECANO DE LA FACULTAD

LIBRO 30 ACTA 26446 FOLIO 0487

REGISTRO No. 23186

0028032

Transporte | ANSV | Alejandría

Certificado

La Agencia Nacional de Seguridad Vial y
el Centro de Conocimiento Alejandría, certifican que:

JENNYKA C. BOHORQUEZ URIBE

Doc. 37271936

Participó en el taller de:

Sistema Seguro en Entornos Laborales

Taller: Planificación de viaje y gestión de seguridad en vias alternas

Duración: 4 horas

Mes de expedición: **Septiembre de 2025**

Juan Felipe Agudelo
Rector Centro de Conocimiento Alejandría

Jaime Andrés Botero González
Secretario General Centro de Conocimiento Alejandría

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE

CC.37.271.936

EL TITULO DE

TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

DURACION **4422** HORAS

FABIO HUMBERTO GARCIA GOMEZ
JEFE DE CENTRO

Cucuta, 29 de Octubre de 02
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

CENTRO MULTISECTORIAL COMERCIO Y SERVICIOS
CENTRO DE FORMACION

SGC2002DP00050 29/10/2002
No Y FECHA DE REGISTRO

DIPLOMA F5-122

LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL LÍDERES LATINOAMÉRICA

NIT 830.086.471-6

Hace constar que:

JENNYKA CONCEPCIÓN BOHORQUEZ URIBE

Identificado(a) con C.C. 37271936

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al

CURSO

FORMACIÓN AUDITOR INTERNO EN LA TRINORMA ISO 9001:2015 - ISO 14001:2015 - ISO 45001:2018

Bajo los Estándares y Requisitos de las Normas Internacionales de Estandarización para las Organizaciones - ISO

Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión ISO 19011:2018

Con una intensidad de sesenta (60) horas

Se expide en la ciudad de Medellín - Colombia a los seis (06) días del mes de junio del año 2023

En cumplimiento del decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 Art 2.6.6.8. Educación Informal - Ministerio de Educación Nacional

RICARDO SANMIGUEL GARCIA
Subdirector
Corporación Internacional Lideres ONG

LUIS CARLOS PRADA PRADA
Director
Corporación Internacional Lideres ONG

Comprueba la validez del certificado en nuestra plataforma de certificados, con el siguiente código de verificación: 6487844fa379d
url: https://administrativo.cillatinoamerica.com.co/consultar-certificados

LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL LÍDERES LATINOAMÉRICA

NIT 830.086.471-6

Hace constar que:

JENNYKA CONCEPCIÓN BOHORQUEZ URIBE

Identificado(a) con C.C. 37271936

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

IMPLEMENTACIÓN DE LA TRINORMA HSEQ
ISO 9001:2015 - ISO 14001:2015 - ISO 45001:2018

Bajo los Estándares y Requisitos de las Normas Internacionales de Estandarización para las Organizaciones - ISO
Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión ISO 19011:2018

Con una intensidad de ciento cuarenta (140) horas

Se expide en la ciudad de Medellín - Colombia a los seis (06) días del mes de junio del año 2023
En cumplimiento del decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 Art 2.6.6.8. Educación Informal - Ministerio de Educación Nacional

RICARDO SANMIGUEL GARCIA
Subdirector
Corporación Internacional Lideres ONG

LUIS CARLOS PRADA PRADA
Director
Corporación Internacional Lideres ONG

Comprueba la validez del certificado en nuestra plataforma de certificados, con el siguiente código de verificación: 6487844f9a674
url: https://administrativo.cillatinoamerica.com.co/consultar-certificados

LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL LÍDERES LATINOAMÉRICA

NIT 830.086.471-6

Hace constar que:

JENNYKA CONCEPCIÓN BOHORQUEZ URIBE

Identificado(a) con C.C. 37271936

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

GERENCIA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Bajo los Estándares y Requisitos de las Normas Internacionales de Estandarización para las Organizaciones - ISO

ISO:9001:2015 – ISO 14001:2015 - ISO 45001:2018

Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión ISO 19011:2018

Con una intensidad de ciento cuarenta (140) horas

Se expide en la ciudad de Medellín - Colombia a los seis (06) días del mes de junio del año 2023

En cumplimiento del decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 Art 2.6.6.8. Educación Informal - Ministerio de Educación Nacional

RICARDO SANMIGUEL GARCIA
Subdirector
Corporación Internacional Lideres ONG

LUIS CARLOS PRADA PRADA
Director
Corporación Internacional Lideres ONG

Comprueba la validez del certificado en nuestra plataforma de certificados, con el siguiente código de verificación: 6487844f9bb25
url: https://administrativo.cillatinoamerica.com.co/consultar-certificados

seidor mss SAP Business One

Otorga este certificado a

JENNYKA BOHORQUEZ URIBE

Con N. de cédula: 37271936

Por su participación en el proceso de implementación de
SAP Business One en la empresa **LUKEOIL**

Este certificado se expide el 09 de Diciembre del 2020.



Maritza Martín.
Directora de operaciones MSS Seidor.

Fundación unipymes

HACE CONSTAR QUE:

JENNYKA CONCEPCIÓN BOHÓRQUEZ URIBE

C.C. 37.271.936

Cursó y aprobó

CERTIFICACIÓN
COMO AUDITOR INTERNO EN EL SG-SST

con una duración de 14 horas

Bogotá, diciembre 1 de 2018

YENNI ALEXANDRA PRIETO DUARTE
Líder Auditor (Certificate serial: 2016-0643)
Realizado en el mes de junio de 2018
Bogotá - Colombia



CON ÉNFASIS EN LA INSPECCIÓN DE MINTRABAJO (DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 1111 DE 2017)

POSGRADO
UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

COLASEH
Consejo Latinoamericano de Seguridad e Higiene Laboral

LUDO
prevención

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICACIÓN VALIDADA

Positiva Compañía de Seguros, la Escuela de Postgrado de la Universidad Científica del Sur, COLASEH y LudoPrevención

CONFIEREN EL PRESENTE CERTIFICADO A:

JENNYKA BOHORQUEZ

Identificado con C.C. Nro. 37271936

En mérito por haber cursado y aprobado el programa de:

ENTRENADORES LÚDICOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: NIVEL 1

Realizado en la CIUDAD de Cúcuta, el 08 de agosto de 2018 con una duración de 8 horas.

Safety Playful Trainer
Código 01-16P

Ing. Pablo Pinto
Representante de LudoPrevención

Lic. Adriana Huapaya
Subdirectora Académica EP-UCSUR

Dra. Gloria Morgan
Representante POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.

JORNADA EXPERIENCIAL TRAVESÍA La Aventura Continúa PLAN NACIONAL DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

POSITIVA EDUCA
MÁS FORMACIÓN, MÁS BIENESTAR

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD - LUDOPREVENCIÓN

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR - GENERATIONAL TALENTS

CERTIFICAN QUE:

JENNYKA CONCEPCIÓN BOHÓRQUEZ URIBE

Identificado con número de Cédula de Ciudadanía 37271936 participó de la jornada experiencial

ENTRENADOR LÚDICO INTERNACIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO NIVEL 1

El cual hace parte del Plan Nacional de Educación Presencial en Seguridad y Salud en el Trabajo con una intensidad de gestión del conocimiento de 8 horas, llevado a cabo el 08/08/2018 en Cúcuta.

GLORIA MARIA MORGAN TORRES
VICEPRESIDENTE DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

ADRIANA SOLANO LUQUE
PRESIDENTA
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MINHACIENDA

GOBIERNO DE COLOMBIA

LUDO prevención

POSGRADO
UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

GENERATIONAL TALENTS
COLOMBIA INTERNATIONAL S.A.S.

CCS
Consejo Colombiano de Seguridad

El Consejo Colombiano de Seguridad

Certifica que

JENNYKA CONCEPCIÓN BOHORQUEZ URIBE

identificado(a) con número de documento 37.271.936

Asistió a

Actualización de auditores internos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ISO 45001

Realizado el 19 de Mayo de 2018 en Cúcuta, Colombia

Intensidad horaria: 6 horas

Adriana Solano Luque
Presidenta Ejecutiva
Consejo Colombiano de Seguridad

casablanca

LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y
EL DESARROLLO DE LA LADRILLERA CASABLANCA
CERTIFICA QUE:

Jennyka Concepción Bohórquez Uribe

Asistió al Seminario taller de actualización en Técnicas de Auditoría Interna y en la norma NTC ISO 9001:2015



Dado en San José de Cúcuta el día 26 de Agosto del 2017

Coordinadora de Liderazgo y Competencias Organizacionales

Gerente General

Líder de Producción y Proyectos

PRÁCTICA

La Sociedad del Conocimiento

Certifica que:

Jennyka Concepción Bohórquez U.

Asistió al seminario

Comités de Convivencia Laboral

Realizado en la ciudad de Bogotá, el día 12 de Abril de 2016
con una intensidad de 10 horas

DIEGO FERNANDO RAMÍREZ S.
GERENTE GENERAL

Mg. Ps. YOLANDA SIERRA C.
CONFERENCISTA

Papel ecológico certificado

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE

Con Cédula de Ciudadanía No. 37.271.936

Cursó y aprobó la acción de Formación

BÁSICO ADMINISTRATIVO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cúcuta, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
FABIO HUMBERTO GARCIA GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FABIO HUMBERTO GARCIA GOMEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

9881191 - 31/08/2012
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 953700403941CC37271936C.

SIGMA LTDA.

NIT. 800.173.410-0

MARITH MILDRETH DUARTE QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía N° 60.318.289 de Cúcuta en calidad de Subgerente de SIGMA LTDA

CERTIFICO QUE:

La señora **JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE** identificada con cédula de ciudadanía **N°37.271.936 de Cúcuta** estuvo vinculada a la empresa SIGMA LTDA en los siguientes cargos:

1. JEFE DE TALENTO HUMANO, desde Mayo de 2004 hasta Abril de 2011.
2. AUXILIAR CONTABLE, desde Febrero de 2002 hasta Abril de 2004.
3. Pasante Sena en la especialidad TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA, desde Enero de 2000 hasta Enero de 2002.

Destacándose como una persona responsable, dedicada, con capacidad para realizar los cargos anteriormente nombrados.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (29) días del mes de Agosto de 2011.

MARITH MILDRETH DUARTE QUINTERO
Subgerente

GRUPONOVA
Hecho con el corazón
NIT. 800.092.777-1

CERTIFICACIÓN

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro del personal vinculado laboralmente o que tuvo relación a GRUPO NOVA S.A.

Nombre:	JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE
Documento de Identidad:	37.271.936
Fecha de Ingreso:	12/09/2011
Cargo Principal:	LIDER DE TALENTO HUMANO Y S.O
Tipo de Contrato:	CONTRATO A TÉRMINO FIJO A UN AÑO
Estado Actual:	RETIRO 12/04/2014

Dado en la ciudad de San José de Cúcuta, a los 14 días del mes de Abril de 2014.

MARIA DEL CARMEN DURAN C.
SUBGERENTE

NIT: 890.502.572 – 5
Av. 7ª #18N-87Autopista Aeropuerto
Telf. 5780544 ext. 121-215
Celular 311-5315341
Email: administracionpersonal@ambientescasablanca.com

AG-TH- 2017-CLPI-0031

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRACION DE PERSONAL (E) DE LA EMPRESA ARROCERA GELVEZ S.A.S

CERTIFICA

Que la señora **JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE,** identificada con la cédula de ciudadanía número **37.271.936,** laboro en nuestra empresa con contrato de trabajo a termino indefinido desde el 21 de Abril de 2014 hasta el 23 de Octubre de 2017, desempeñándose como **DIRECTORA DE TALENTO HUMANO.**

Las siguientes son las funciones que desempeñaba en su cargo:

- Realizar la selección de personal que se vincule a la empresa.
- Verificar los trámites de contratación del personal y dar aprobación a los Contratos de Trabajo del personal que se vincule.
- Coordinar y Analizar el análisis de competencia del personal.
- Coordinar la Evaluación el desempeño del personal.
- Elaborar y ejecutar los programas de formación del personal.
- Coordinar la evaluación de la eficacia de la formación suministrada.
- Mantener actualizada las responsabilidades del personal, los perfiles y estructura organizacional.
- Autorizar el pago de facturas de mano de obra subcontratada, compra de dotación y/o demás productos o servicios relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Hacer seguimiento al pago de seguridad social y parafiscal de las empresas de servicios temporales, cooperativas o contratistas independientes que presten sus servicios a la empresa.
- Planear, y hacer seguimiento a las actividades de Cultura Corporativa, bienestar laboral y responsabilidad social de las empresas.
- Revisar y aprobar los pagos que se realicen al personal.

NIT: 890.502.572 – 5
Av. 7ª #18N-87Autopista Aeropuerto
Telf. 5780544 ext. 121-215
Celular 311-5315341
Email: administracionpersonal@ambientescasablanca.com

- Revisar y aprobar la liquidación de pagos parafiscales y seguridad social del personal.
- Velar que los procesos de integración de nómina, provisiones, aportes de seguridad social y parafiscal, sean realizados de manera eficiente y oportuna.
- verificar el pago y liquidación de prestaciones sociales.
- Realizar investigaciones disciplinarias de acuerdo a las solicitudes de la gerencia.
- Elaboración de sanciones disciplinarias de acuerdo a las órdenes de la gerencia y con asesoría del Director jurídico.
- Realizar las desvinculaciones del personal.
- Velar por el cumplimiento del contrato de supervisión y administración del departamento de seguridad.
- Coordinar la renovación de los carnés del departamento de seguridad.
- Velar porque las actividades de Seguridad y salud en el trabajo programadas se cumplan a cabalidad.
- Verificar la entrega de bonos no prestacionales (mensual) y premios por cumplimiento de metas o incentivos (ocasional).
- Controlar y velar porque los documentos relacionados con el personal sean archivados.
- Controlar y velar porque los Registros de Calidad asignados bajo su responsabilidad sean protegidos y archivados.
- Gestionar la entrega de dotación de personal.
- Proponer acciones de mejoramiento
- Ejecutar las demás funciones asignadas por el líder inmediato.

Se expide en San José de Cúcuta, a los Treinta (30) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017).

AIDA VIVIANA MOLINA ORTEGA

CASABLANCA
HOTEL - EVENTOS & NEGOCIOS

HCB-TH- 2017-CLPI-0031

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRACION DE PERSONAL (E) DE LA EMPRESA HOTELES CASABLANCA S.A.S.

CERTIFICA

Que la señora **JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE,** identificada con la cédula de ciudadanía número **37.271.936,** laboro en nuestra empresa con contrato de trabajo a termino indefinido desde el 21 de Abril de 2014 hasta el 23 de Octubre de 2017, desempeñándose como **DIRECTORA TALENTO HUMANO.**

Las siguientes son las funciones que desempeñaba en su cargo:

- Realizar la selección de personal que se vincule a la empresa.
- Verificar los trámites de contratación del personal y dar aprobación a los Contratos de Trabajo del personal que se vincule.
- Coordinar y Analizar el análisis de competencia del personal.
- Coordinar la Evaluación el desempeño del personal.
- Elaborar y ejecutar los programas de formación del personal.
- Coordinar la evaluación de la eficacia de la formación suministrada.
- Mantener actualizada las responsabilidades del personal, los perfiles y estructura organizacional.
- Autorizar el pago de facturas de mano de obra subcontratada, compra de dotación y/o demás productos o servicios relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Hacer seguimiento al pago de seguridades sociales y parafiscales de las empresas de servicios temporales, cooperativas o contratistas independientes que presten sus servicios a la empresa.

ISO 9001 icontec No. SC 5257-1
CERTIFICADO DE CALIDAD TURISTICA CT-CER401777
IQNet No. SC 5257-1
SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO CSAC 01-5133-CER403414

AVENIDA 6 No. 14-55 Centro
Telf: +(57) 75821600 - Fax: +(57) 75722993
reservas@hotelcasablanca.com.co
www.hotelcasablanca.com.co
CÚCUTA - COLOMBIA

- Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de Cultura Corporativa, bienestar laboral y responsabilidad social de las empresas.
- Revisar y aprobar los pagos que se realicen al personal.
- Revisar y aprobar la liquidación de pagos parafiscales y seguridad social del personal.
- Velar que los procesos de integración de nómina, provisiones, aportes de seguridad social y parafiscal, sean realizados de manera eficiente y oportuna.
- verificar el pago de las liquidaciones de prestaciones sociales.
- Realizar investigaciones disciplinarias de acuerdo a las solicitudes de la gerencia.
- Elaboración de sanciones disciplinarias de acuerdo a las órdenes de la gerencia y con asesoría del Director jurídico.
- Realizar las desvinculaciones del personal.
- Velar por el cumplimiento del contrato de supervisión y administración del departamento de seguridad.
- Coordinar la renovación de los carnets del departamento de seguridad.
- Velar porque las actividades de salud ocupacional programadas se cumplan a cabalidad.
- Verificar la entrega de bonos no prestacionales (mensual) y premios por cumplimiento de metas o incentivos (ocasional).
- Controlar y velar porque los documentos relacionados con el personal sean archivados.
- Controlar y velar porque los Registros de Calidad asignados bajo su responsabilidad sean protegidos y archivados.

AVENIDA 6 No. 14-55 Centro
Telf: +(57) 75821600 - Fax: +(57) 75722993
reservas@hotelcasablanca.com.co
www.hotelcasablanca.com.co
CUCUTA - COLOMBIA

CASABLANCA
HOTEL - EVENTOS & NEGOCIOS

- Gestionar la entrega de dotación de personal.
- Proponer acciones de mejoramiento
- Ejecutar las demás funciones asignadas por el líder inmediato.

Se expide en San José de Cúcuta, a los Treinta (30) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017).

VIVIANA MOLINA ORTEGA

AVENIDA 6 No. 14-55 Centro
Telf: +(57) 75821600 - Fax: +(57) 75722993
reservas@hotelcasablanca.com.co
www.hotelcasablanca.com.co
CÚCUTA - COLOMBIA

PUNTO DE INNOVACIÓN
Avenida Gran Colombia
No. 9E - 26 PBX (57) 7 5747000
Fax: (57) 7 5740893 - Cúcuta
Cel:313 251 3324

PLANTA
Km. 8 Vía al Zulia
Cel. 350 280 6851
San José de Cúcuta - Norte de Santander
Colombia - Sur América

casablanca
Ambientes que inspiran
NIT. 890,505,326-3

LCB-TH- 2017-CLPI-0033

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRACION DE PERSONAL (E) DE LA EMPRESA LADRILLERA CASABLANCA S.A.S

CERTIFICA

Que la señora **JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE,** identificada con la cédula de ciudadanía número **37.271.936,** laboro en nuestra empresa con contrato de trabajo a termino indefinido desde el 21 de Abril de 2014 hasta el 23 de Octubre de 2017, desempeñándose como **DIRECTORA DE TALENTO HUMANO.**

Las siguientes son las funciones que desempeñaba en su cargo:

- Realizar la selección de personal que se vincule a la empresa.
- Verificar los trámites de contratación del personal y dar aprobación a los Contratos de Trabajo del personal que se vincule.
- Coordinar y Analizar el análisis de competencia del personal.
- Coordinar la Evaluación el desempeño del personal.
- Elaborar y ejecutar los programas de formación del personal.
- Coordinar la evaluación de la eficacia de la formación suministrada.
- Mantener actualizada las responsabilidades del personal, los perfiles y estructura organizacional.
- Autorizar el pago de facturas de mano de obra subcontratada, compra de dotación y/o demás productos o servicios relacionados con la gestión de Talento Humano.
- Hacer seguimiento al pago de seguridad social y parafiscal de las empresas de servicios temporales, cooperativas o contratistas independientes que presten sus servicios a la empresa.
- Planear, y hacer seguimiento a las actividades de Cultura Corporativa, bienestar laboral y responsabilidad social de las empresas.
- Revisar y aprobar los pagos que se realicen al personal.

PUNTO DE INNOVACIÓN
Avenida Gran Colombia
No. 9E - 26 PBX (57) 7 5747000
Fax: (57) 7 5740893 - Cúcuta
Cel:313 251 3324

PLANTA
Km. 8 Vía al Zulia
Cel. 350 280 6851
San José de Cúcuta - Norte de Santander
Colombia - Sur América

- Revisar y aprobar la liquidación de pagos parafiscales y seguridad social del personal.
- Velar que los procesos de integración de nómina, provisiones, aportes de seguridad social y parafiscal, sean realizados de manera eficiente y oportuna.
- verificar el pago y liquidación de prestaciones sociales.
- Realizar investigaciones disciplinarias de acuerdo a las solicitudes de la gerencia.
- Elaboración de sanciones disciplinarias de acuerdo a las órdenes de la gerencia y con asesoría del Director jurídico.
- Realizar las desvinculaciones del personal.
- Velar por el cumplimiento del contrato de supervisión y administración del departamento de seguridad.
- Coordinar la renovación de los carnés del departamento de seguridad.
- Velar porque las actividades de salud ocupacional programadas se cumplan a cabalidad.
- Verificar la entrega de bonos no prestacionales (mensual) y premios por cumplimiento de metas o incentivos (ocasional).
- Controlar y velar porque los documentos relacionados con el personal sean archivados.
- Controlar y velar porque los Registros de Calidad asignados bajo su responsabilidad sean protegidos y archivados.
- Gestionar la entrega de dotación de personal.
- Proponer acciones de mejoramiento
- Ejecutar las demás funciones asignadas por el líder inmediato.

Se expide en San José de Cúcuta, a los Treinta (30) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017).

VIVIANA MOLINA ORTEGA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro del personal vinculado laboralmente o que tuvo relación a ASSOT I.P.S S.A.S.

Nombre:	JENNYKA CONCEPCIÓN BOHORQUEZ URIBE
Documento de Identidad:	37.271.936
Fecha de Ingreso:	01-11-2017
Cargo Principal:	Consultor Empresarial
Tipo de Contrato:	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
Estado Actual:	LABORANDO ACTUALMENTE
Observaciones	Capacitaciones, Inspecciones, auditorías a diferentes entidades en temas de Seguridad y Salud en el trabajo, riesgos laborales y talento humano, diseño implementación y ejecución en SG-SST.

Dado en la ciudad de San José de Cúcuta a los 12 días del mes de Enero de 2023.

Cordialmente,

DRA. MARIA CECILIA RIVERA PINEDA
Representante Legal

palcasa
Palmas Catatumbo S.A

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PALMAS CATATUMBO S.A.

CERTIFICA:

Que la señora **JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE**, identificada con cedula de ciudadanía número 37.271.936 expedida en Cúcuta, laboro en nuestra empresa desde el 18 de noviembre del 2019 al 31 de julio del 2020 desempeñando el cargo de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** con tipo de contrato a término indefinido.

La presente se expide a los treinta (30) días del mes de agosto del 2022, a petición de la parte interesada.

Atentamente,

PALMAS CATATUMBO S.A
NIT. 900017526-1
FIRMA

PAOLA ANDREA GOMEZ JURADO

EXTRACTORA LUKEOIL

NIT: 901259730-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA EXTRACTORA LUKEOIL S.A.S ZOMAC.

CERTIFICA:

Que la señora **JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE**, identificada con cedula de ciudadanía número 37.271.936 expedida en Cúcuta, laboro en nuestra empresa desde el 18 de noviembre del 2019 hasta el 31 de agosto del 2021, desempeñando el cargo de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, con tipo de contrato a término indefinido.

La presente se expide a los treinta (30) días del mes de agosto del 2022, a petición de la parte interesada.

PAOLA ANDREA GOMEZ JURADO

EXTRACTORA LUKEOIL
S.A.S ZOMAC
NIT 901259730-1

Indupalmarito S.A.S

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE INDUPALMARITO S.A.S
NIT.901.082.597-4

CERTIFICA QUE:

La señora **JENNYKA CONCEPCIÓN BOHORQUEZ** URIBE identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.271.936, laboró en la empresa con un contrato indefinido desde el 18 de noviembre de 2019 hasta el 30 de agosto de 2022, en el cargo de **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**, desarrollaba las siguientes funciones.

- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos y operativos de la empresa para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas y operativas.
- Negociar el precio de la fruta con las plantas extractoras.
- Supervisar la asignación de recursos y la elaboración de presupuestos anuales.
- De acuerdo a los lineamientos de gerencia con las funciones de los cargos, diseñar e implementar los procedimientos de cada área.
- Crear lineamientos de control, supervisar el cumplimiento de políticas, crear sinergia en las demás áreas operativas para lograr el objetivo.
- Programar con gerencia las fecha para la entrega de informes mensuales de cada área y presentar con las áreas a cargo los informes que correspondan.
- Realizar reuniones mensuales del comité de compras
- Optimizar los recursos necesarios para conseguir los objetivos planeados.
- Mantener informada a la gerencia sobre el funcionamiento administrativo y realizar proyecciones de las necesidades en base a la situación actual de la empresa.
- Presentar mensualmente el informe del área administrativa a gerencia.
- Realizar la implementación y el seguimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo en las empresas, garantizando las actualizaciones y normas vigentes.
- Velar por que el personal a su cargo cumpla a cabalidad con todas las funciones asignadas
- Verificar y dar apoyo al área jurídica garantizando que las solicitudes o asesorías para el cumplimiento vigente.
- Velar por que el pago de los impuestos de los predio y vehículos a nombre de la empresa, se realice en los tiempos que son para no generar pagos de intereses moratorios.
- Apoyar y supervisar y realzar seguimiento a la gestión de compras de las empresas.

- Velar por que las negociaciones que realiza compras de proveedores cumplan las optimas para las empresas.
- Garantizar el cumplimiento efectivo (menor tiempo, mejor calidad) de las solicitudes de las áreas.

- Validar las facturas de compra con valores menores de un millón de pesos, corroborando que las facturas se hayan realizado según lo pactado.
- Optimizar el costo del inventario presente en la bodega de almacén y velar por el stock mínimo de los materiales y repuestos de la empresa.
- Gestionar bajo la aprobación de la gerencia, las pólizas de la empresa evaluando los ampaos de esta que permitan el total cubrimiento de los activos y demás.
- Hacer el acompañamiento de las visitas de Cenipalma, Fedepalma o terceros que la empresa haya contra todo para lo referente a agronomía o visitas administrativas
- Administrar los archivos del departamento de seguridad y velar por que se mantenga actualizado.
- Reportar y gestionar las reparaciones locativas de las instalaciones de la empresa en Cúcuta (oficina principal y taller).
- Gestionar el mantenimiento periódico de los aireas acondicionados de la empresa (oficina principal- taller- plantación)
- Controlar y velar por que los registros y procedimientos de calidad asignados bajo su responsabilidad sean protegidos y archivados
- Generar los informes solicitados por la Gerencia.

La presente certificación se expide en la ciudad de San José de Cúcuta, 01 de septiembre de 2022.

PAOLA ANDREA GOMEZ JURADO
Coordinadora de Talento Humano

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL LUMISALUD ALIMENTACION Y LAVANDERIA HOSPITALARIA S.A.S
NIT. 900.785.609-8

CERTIFICA:

Que la señora **JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE** identificada con cedula de ciudadanía **N°37.271.936** se encuentra vinculado desde el 02 de Marzo de 2020 bajo contrato de prestación de servicios, desempeñado como Asesora de Talento humano y responsable de seguridad y salud en el trabajo realizando la ejecución seguimiento y capacitaciones.

Firmada a quien pueda interesar el 25 de enero de 2023.

Cordialmente,

OLGA LUCIA MARLES REYES
Representante legal

FUNCIÓN PÚBLICA

EL DIRECTOR (E) DE LA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JENNYKA CONCEPCIÓN BOHÓRQUEZ URIBE,** identificado(a) con cedula de ciudadanía número 37.271.936 de Cúcuta, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 111 de 2022**, conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 111 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo, en el desarrollo, ejecución y seguimiento a la implementación de las actividades definidas en el Plan Anual de Trabajo establecido para la ejecución del SG-SST vigencia 2022 del proyecto "Fortalecimiento de la capacidad en la gestión administrativa y desempeño institucional de la ESAP Nacional", en la Territorial Norte de Santander – Arauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y liderar, gestionar la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la sede territorial correspondiente. 2. Dar cumplimiento a los estándares mínimos contemplados en la ley. 3. Apoyar el reporte de los accidentes o incidentes de trabajo; apoyando la investigación, seguimiento y cierre de los mismos. 4. Ejecutar todas las actividades y lineamientos definidos desde el nivel de SG SST central. 5. Orientar y hacer seguimiento a los servidores, contratistas y visitantes de la ESAP Territorial para el cumplimiento de protocolos de bioseguridad. 6. Apoyar la actualización del panorama de riesgos de la sede territorial. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la ARL en la Territorial correspondiente.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Norte de Santander – Arauca
Calle 1 Norte Avenida 12 E Esquina Quinta Oriental – San José de Cúcuta
Teléfono: (097) 5747675
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	8. Efectuar seguimiento y acompañamiento a los servidores de la Territorial para que se realicen los exámenes médicos periódicos ocupacionales. 9. Apoyar la realización de las reuniones de los comités PESV, la Brigada de Emergencias y el Copasst. 10. Apoyar en la etapa precontractual de los diferentes procesos que hacen parte del SG SST. 11. Orientar y desarrollar capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo. 12. Realizar y verificar el cargue de evidencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la territorial en el aplicativo definido, y socializarlo mensualmente con el supervisor. 13. Apoyar la articulación y divulgación de actividades específicas contempladas en los diferentes planes institucionales (Bienestar Social, Plan Institucional de Capacitación y SG SST) y que sean requeridas por el líder del Proceso de Talento Humano. 14. Realizar todos los reportes e informes de manera oportuna y eficiente, en los formatos establecidos desde el nivel central. 15. Presentar de manera oportuna informe de actividades mensuales al supervisor con todos los soportes e ir actualizándolo en el SECOP II. 16. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	10 de octubre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	18 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($6.440.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) meses y nueve (09) días
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE y/o proporcional a fracción de mes con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe

Vigilada MinEducación

	de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022, a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado

Vigilada MinEducación

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 26 de febrero de 2026, a las 08:40:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37271936
Código de Verificación	372719362602260840000

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:16:37 AM horas del 26/02/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37271936**

Apellidos y Nombres: **BOHORQUEZ URIBE JENNYKA CONCEPCION**

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 292042935

PIB
11:32:45

Bogotá DC, 26 de febrero del 2026

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) JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37271936:

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

Mario Enrique Castro González
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.

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, 26/02/2026 08:34:23 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37271936** y Nombre: **JENNYKA CONCEPCION BOHORQUEZ URIBE.**

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. **135489959** . 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