

MARÍA CAROLINA OSPINA MOLINA

DATOS PERSONALES

NOMBRE	MARÍA CAROLINA OSPINA MOLINA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	53 071 306 de Bogotá
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá
ESTADO CIVIL	Union libre
DIRECCIÓN	Carrera 106 No 56 f-22 sur
CELULAR	311 498 7561-301 429 45 27
E-MAIL	Mariakarito2016@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Técnica en Gestión Documental, con experiencia en desarrollo de procesos administrativos, manejo de archivo, organización y clasificación de documentos, folio de carpetas, diligenciamiento de formatos, digitación de información, digitalización de documentos, depuración y cumplimiento de metas con competencias en iniciativa, recursividad, mejoramiento continuo y orientación al detalle.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Capacitación en servicio y atención**
 - Al cliente, Sena/ 2019
- **Técnico en Gestión Documental, Sena-**
 - Cencabo/2017
- **Soporte básico, prestación de servicio**
- **Call y Contact center,**
 - Cencabo/2016
- **Organización de archivo de gestión**
 - Sena/2015
- **Bachiller académico, Corporación**
 - Universitaria/Remington/2010

EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO DE CUIDADO ANTONIA SANTOS

CARGO: Facilitadora

TIEMPO LABORADO: 13 de JULIO 2022 hasta 21 abril 2023

HOGARES SI A LA VIDA

CARGO: Técnica en gestión documental

TIEMPO LABORADO: 11 Febrero 2022 hasta 03 Mayo 2022

EXPERIENCIA LABORAL

TECH DATA

CARGO: Auxiliar en gestión documental

TIEMPO LABORADO: 09 Junio hasta Septiembre 09 2021

TERRA FERME S.A.S

CARGO: Técnica en gestión documental

TIEMPO LABORADO: 18 de noviembre 2019 hasta 09 Diciembre 2019

IRON MOUNTAIN

CARGO: Digitador

TIEMPO LABORADO: Agosto 2019 hasta Septiembre 2019

CONTROL ONLINE S.A.S

CARGO: Técnica en gestión documental

TIEMPO LABORADO: Mayo 2018 hasta Julio 2019

LEXCO S.A

CARGO: Auxiliar de gestión documental

TIEMPO LABORADO: Julio 2017 hasta Abril 2018

COOPERATIVA DE PROFESIONALES SANITAS

CARGO: Auxiliar de gestión documental

TIEMPO LABORADO: Julio 2016 Hasta Enero 2017

INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S

CARGO: Auxiliar de archivo digitalizadora

TIEMPO LABORADO: Marzo 2016 hasta Abril 2016



EXPERIENCIA LABORAL

INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S

CARGO: Auxiliar de archivo digitalizadora

TIEMPO LABORADO: Enero 2016 hasta Febrero 2016

PROYECTO: Pacora caldas/ Estructuras publicas

INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S

CARGO: Auxiliar de archivo digitalizadora

TIEMPO LABORADO: Marzo 2015 hasta Noviembre 2021

PROYECTO: Seguro social

INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S

CARGO: Auxiliar de archivo digitalizadora

TIEMPO LABORADO: Marzo del 2014, Diciembre 2014

PROYECTO: DAS

INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S

CARGO: Auxiliar de archivo digitalizadora

TIEMPO LABORADO: Mayo del 2013, Febrero 2014

PROYECTO: DAS

REFERENCIAS PERSONALES

María Luz Molina

Empleada

Cel.: 321 205 1423

Angélica María Ospina Molina

Cargo: Guardia De seguridad

Cel.: 314 465 88 38

Reynaldo Torres

Cargo: Operario

Cel.: 300 202 81 11

Adriana Mendoza

Cargo: hogar

Cel.: 311 580 33 01



MARÍA CAROLINA OSPINA MOLINA

C.C. 53 071 306 de Bogotá

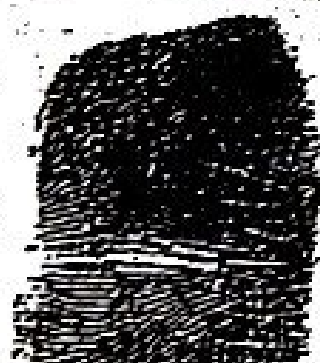
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 53071306

OSPINA MOLINA
APPLICOS

MARIA CAROLINA

Carolina Ospina



NOISE CERTIFICATES

FECHA DE NACIMIENTO: 14-JUL-1983
BOGOTA D.C.
(CUNDIAMARCA)

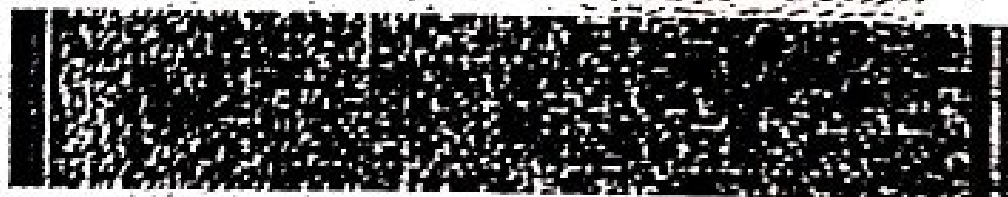
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	0+	F
ESTATURA	GR. 34	SEXO

85-ABR-2402 BOGOTA D.C

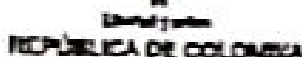
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

RESEARCH REPORT



P-150715-15 10381 F-06367306-2002017

02120 SERIES, E THORNTON



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 115 de 1994 y en concordancia a par

MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA

Com Cédula de Identidade No. 51.971-104

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

Firmado Digitalmente por
 YRIANE ANTONY TIGANA ALBIS
 SERVICIO NACIONAL DE APROVECHAMIENTO - SENA
 Autenticidad del Documento
 Bogotá - Colombia

WASC ANTONY TEJANA ALDRE
 SUBDIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA
 REGIONAL DISTRITO CAPITAL

2007-2008 - 21 May 2007

NOTTECHIA LIGSTED



REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 34507400 - 21/04/2017

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA, Con Cedula de Ciudadania No. 53.071.306

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE
OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veintún (21) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 94040011259470033071306A.



En República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

El Centro de Educación Laboral
"El Conocimiento Eficaz"

Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C. según,
Resolución de Aprobación No. 2188 del 29 de Agosto de 1988

Confiere a:

Maria Carolina Ospina Molina
C.C. 53071386 de Bogotá D.C.

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Académica,
(Artículo 28 Ley 115 de 1984 y Decreto 2013 de 1987); según los
planes y programas vigentes.

Yolanda Cabaque Mendez
C.C. 25.037.135 de Bogotá
Directora General

Yolanda Cabaque Mendez
C.C. 25.037.135 de Bogotá
Cerrada

Diana Amaya Mesa Saldaña
C.C. 25.038.123 de Fontibona
Secretaria

Registre en el libro Director No. 2 _____ Folio No. 54 _____ Año No. 24

Dado en Bogotá D.C. a los 17 días del mes de Julio de 2010

Este Diploma se registra y registra en la Dirección de Educación de
Cundinamarca con el Decreto 121 del 6 de Mayo de 1988

Expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 234 del 1 de Diciembre de 1988 de la Dirección de la Secretaría
"Para registrar los cursos propuestos a la matrícula de los cursos de Bogotá D.C. según No. 2002 del 20.10"



Acta Individual de Grado

CENTRO DE EDUCACIÓN LABORAL

"EL CONOCIMIENTO EFICAZ"

AVENIDA CALLE 72 No. 77 A - 73 TELÉFONO 544 00 00

Resolución No. 2700 del 25 de Agosto de 1999 Secretaría de Educación de Bogotá D.C.
CÓDIGO ICES: 068583 - NIT. 19454644-0

LOS SUSCRITOS DIRECTOR GENERAL, Rectora Y SECRETARIA DEL CENTRO DE EDUCACION LABORAL, EXPIDEN COPIA AUTÉNTICA DEL ACTA DE GRADO DEL ESTUDIANTE

María Carolina Ospina Molina

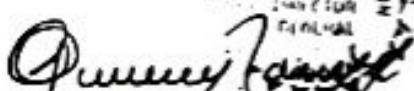
Identificado(a) con C.C.53071306 de Bogotá D.C.

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 19 días del mes de Diciembre de 2010 se reunieron los suscritos Director General, Rectora y Secretaria del CENTRO DE EDUCACIÓN LABORAL, Institución aprobada por la Secretaría de Educación del Distrito Capital en los niveles de Educación Básica y Media Académica, autorizada para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO**, con el fin de formalizar la graduación del estudiante antes mencionado del Ciclo Lectivo Especial Integrado Dos, de acuerdo con el Decreto 3011 de 1997 Educación para Jóvenes y Adultos, de quien se comprobó la situación legal y académica. De la evaluación de todo lo anterior se concluyó que el estudiante puede recibir el título de **BACHILLER ACADÉMICO**, a quien el Director General le tomo el juramento y le hizo entrega del diploma correspondiente, debidamente firmado y sellado, así como la presente acta con los sellos de la Institución. Acto que se llevó a cabo en el Auditorio de Fenalco, Bogotá D.C.

El Director (Fdo.) Ingeniero Ramón M. Cubaque Mendoza, la Rectora (Fdo.)
/lc. Yolanda Cubaque Mendoza y la Secretaria Dilma Aurora Mesa de Gaitán.

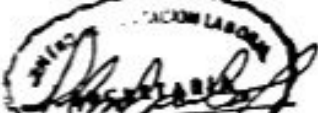
En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7º. del Decreto 180 de 1981.

No Requiere ser registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No.921 del 6 de Mayo de 1.994 del Gobierno Nacional.


Ramón M. Cubaque M.
C.C. 19.454.644 de Bta. D.C.
Director General

Firmada y sellada por:

Yolanda Cubaque M.
C.C. 27.837.159 de Sardinata
Rectora


Dilma Aurora Mesa de Gaitán
C.C. 19.019.183 de Guateque
Secretaria



ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

NIT 900.175.374-5

CERTIFICA

Que **MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.071.306, prestó sus servicios en la Asociación desde el 12 de julio de 2022 hasta el 21 de Abril de 2023, como **Facilitadora** del centro de cuidado transitorio Día-Noche: Antonia Santos de la localidad de Bosa bajo el contrato No. 3192 de 2022, cuyo objeto consistió en “Brindar atención a personas mayores participantes del servicio de cuidado transitorio día - noche, en el marco de la política pública social para el envejecimiento y la vejez”, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Conocer y apropiarse la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
2. Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.
3. Realizar las actividades operativas que se requieran en el marco de la atención integral de las personas mayores; así como conocer y aplicar los procesos, protocolos y procedimientos de digitación para el sistema de información misional SIRBE y otros relacionados con las tareas asignadas.
4. Apoyar en la gestión documental del centro y en el cargue de la información al sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE con calidad y oportunidad.
5. Acompañar y apoyar las actividades desarrolladas por el equipo profesional, así como las articulaciones y demás acciones dirigidas a las personas mayores.

6. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales; garantizando su adecuado manejo, cuidado y preservación.
7. Garantizar la calidad y oportunidad del dato en todos los formatos, documentación e informes implementados en la Unidad Operativa; diligenciando y aplicando de manera diligente y sistemática; garantizando un adecuado proceso de registro, consolidación, sistematización y elaboración de reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
8. Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que portan las personas mayores en su momento de ingreso a la unidad operativa.
9. Suministrar a la coordinación información relacionada con el Sistema Misional Sirbe, para la elaboración de fichas de novedad, ficha critica, seguimiento a la cobertura, etc.

En constancia de lo anterior se firma en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de abril de 2023.



VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
Representante Legal
Asociación de Hogares si a la vida



LA ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA
NIT:900.175.374-5

CERTIFICA

Que la señora **MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 53.071.306 presto sus servicios como **TECNICO AUXILIAR DE ARCHIVO** en la Asociación desde el 11 de febrero del 2022 al 3 de mayo del 2022 con un contrato por prestación de servicio en el marco del Convenio CPS 5999-2021 celebrado entre la Asociación de Hogares Si a la Vida y la Secretaria de Integración Social cuyo objeto es " Brindar atención transitoria a personas mayores, de 60 años y más, que se encuentren en riesgo o situación de habitabilidad en calle, a través de acciones de autocuidado y dignificación que promuevan el restablecimiento de derechos, la transformación de prácticas adversas a la vejez y el envejecimiento activo, minimizando los riesgos y daños asociados a la vida en calle; en el marco de la política pública social para el envejecimiento y la vejez."

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Conocer el Anexo Técnico y el manual de convivencia para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Conocer e Implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
3. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa.
4. Mantener actualizado el inventario documental del Centro en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
5. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.



6. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano.
7. Socializar o implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
8. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.
9. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
10. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano.
11. Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro.
12. Digitar de manera oportuna y con calidad la información a su cargo, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido por la SDIS, teniendo en cuenta la calidad, veracidad y consistencia en los datos consignados del Sistema de Información Misional (SIRBE)
13. Reportar al responsable de realizar la crítica de la Ficha SIRBE las inconsistencias presentadas en el proceso de digitación del centro
14. Digitar e incluir las novedades en el sistema de información misional con calidad, veracidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la modalidad.
15. Conocer y aplicar los procesos, protocolos y procedimientos de digitación para el sistema de información misional y otros relacionados con las tareas asignadas
16. Identificar y consolidar las necesidades ambientales del Centro.
17. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
18. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.



19. Mantener absoluta reserva sobre la Información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio.
20. Presentar dentro de los tiempos estipulados los informes y productos requeridos.
21. Realizar todas aquellas acciones requeridas por la coordinación frente al cumplimiento de metas.
22. Cumplir con las políticas y directrices establecidas por EL CONTRATANTE.
23. Tratar con respeto e imparcialidad a las personas con quienes tenga relación en cumplimiento del contrato.
24. De ser el caso, recibir, devolver, dar buen manejo y uso a los insumos entregados para el desarrollo del contrato, así como responder por los mismos.
25. Suministrar a la coordinación información relacionada con el Sistema Misional Sirbe, para la elaboración de fichas de novedad y ficha crítica.
26. Realizar los aportes correspondientes como trabajador independiente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Lo anterior, según el Ingreso Base de Cotización y conforme a los porcentajes de ley vigentes o los que llegaren a determinarse, es decir, sobre el 40% del valor mensual del contrato.
27. Afiliarse Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, una vez suscrito el presente contrato.
28. No utilizar el equipo celular para actividades personales durante el cumplimiento y desarrollo de las actividades y obligaciones del contrato.
29. Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado de acuerdo con el objeto y la naturaleza del contrato.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2022.


VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
C.C. No. 53.108.358 de Bogotá
Representante Legal

Bogotá 23 de septiembre de 2021

TECHDATA LATAM S.A.S
NIT 901104426-1

CERTIFICA

Que María Carolina Ospina Molina identificada con cc 53071306 celebro un contrato de prestación de servicios con la empresa TECHDATA LATAM S.A.S desde el 9 de junio de 2021 hasta el 9 de septiembre de 2021 en el cargo de auxiliar de archivo. Realizando actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, clasificación, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de septiembre de 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luz Yadira Díaz Quintero".

LUZ YADIRA DÍAZ QUINTERO
GERENTE ADMINISTRATIVA
TECHDATA LATAM
3136688489
yadira.diaz@techdatalatam.com



**LA SUSCRITA COORDINADORA ADMON DE PERSONAL
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6**

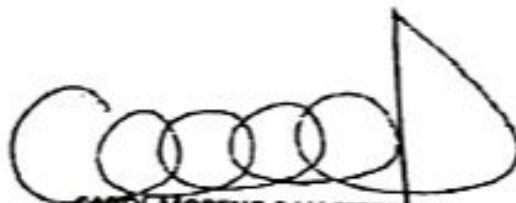
CERTIFICA

Que el(la) señor(a) OSPINA MOLINA MARIA CAROLINA, identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 53071306, laboró en nuestra compañía desde el 06/10/2021 hasta el 14/10/2021, desempeñando el cargo de DIGITALIZADOR.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Catorce (14) de Octubre de 2021.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S



**CAROL MORENO BALLESTEROS
COORDINADORA ADMON DE PERSONAL**



**TERRA
FERME**

DIGITALIZANDO HISTORIA

www.terraferme.com
info@terraferme.com
Bogotá D.C., Colombia

Bogotá 9 de diciembre de 2019

Señora
Maria Carolina Ospina
Bogotá

Asunto: Terminación de Contrato de Trabajo Obra labor

Respetada Maria Carolina

Por medio de la presente la empresa **TERRA FERME S.A.S** se permite informarle que a partir del día de hoy 9 de diciembre de 2019 se da por terminado su contrato de trabajo por obra labor.

Agradecemos su trabajo durante el tiempo de duración de dicho contrato y deseamos éxitos en sus próximos proyectos laborales.

El valor correspondiente a la liquidación de su contrato de trabajo será consignado en su cuenta bancaria autorizada dentro de los siguientes 15 días hábiles a esta comunicación.

Cordialmente,

 **TERRA
FERME**
Librado en 100 603-5
Liberto Monroy Rueda
Director General
Terra Ferme S.A.S

CLL 64 C No 88 a 28 Años
Teléfono: 4747400



LA EMPRESA CONTROL ONLINE S.A.S.

Nit:

830.041.538-7

CERTIFICA QUE:

La señora MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA, identificada con cédula de ciudadanía No 53.071.306 de Bogotá, labora actualmente en esta compañía mediante contrato por obra o labor, desde el 16 de mayo de 2018, ocupando el cargo de Técnico de Archivo, devengando un salario mensual de \$1.300.000 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE.) y desarrollando las siguientes funciones.

- Organización, clasificación, alistamiento y foliación de documentos
- Levantamiento y digitación de inventarios y alimentación de bases de datos.
- Digitalización e indexación de imágenes
- Cumplir con las actividades diarias del proceso de digitalización y la producción siguiendo los estándares y requisitos de calidad.
- Apoyar la custodia, búsqueda, préstamo y consulta de la información requerida por el cliente.
- Apoyar el traslado y organización del fondo documental.
- Apoyar la recepción, revisión, clasificación, actualización y control de los registros de carácter técnico.
- Revisar, clasificar, actualizar y control registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida y demás correspondencia a inventarios de tipo documental.
- Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentos para conservación y descarte

Se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de julio de 2019, por solicitud de la interesada.

Cordialmente

Coordinación
Gestión Humana
Control Online S.A.S.

PAOLA MELO PINO
Nit: 830.041.538-7

COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Gestión.humana@controlonline.com.co

Av. Dorado 69-63 Oficina 209 Edificio Torre 26, Bogotá

www.controlonline.com.co

Tel: 7495201-4271067. Cel: 3204917783 - 3124184272

Control

Certificado por:

GH/0065/18

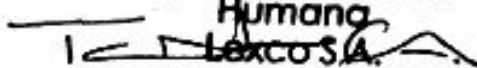
LEXCO S.A. CERTIFICA QUE:

La señora MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.53.071.306 de Bogotá, laboró en nuestra Empresa, desde el cuatro (4) de julio de 2017, hasta el veinte (20) de abril de 2018, desempeñando el cargo de Auxiliar de Gestión Documental.

Se expide la anterior certificación en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes abril de 2018.

Cordialmente,

Dpto. de Gestión
Humana


TATIANA CORTES ACOSTA
Coordinadora de Gestión Humana
LEXCO S.A.

**Informática Documental SAS.**

Control documental para la gestión empresarial

INFORMATICA DOCUMENTAL 17/12/2021 Folios: 1	
Anexo: 0, Tipo Anexo: SIN ANEXO	E-2021-000337
Origen: 150/GDP/GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Destinatario: MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA	
Asunto: CERTIFICADO LABORAL DIGITAL	

En mi calidad de Líder Administrativo y de Gestión Humana, me permito

CERTIFICAR

Que la señora **MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.071.306 presto sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO: FEBRERO 11 DE 2013
FECHA TÉRMINO: NOVIEMBRE 26 DE 2013
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO: \$625.000

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO: MARZO 10 DE 2014
FECHA TÉRMINO: DICIEMBRE 30 DE 2014
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO: \$650.000

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO: MARZO 12 DE 2015
FECHA TÉRMINO: ABRIL 21 DE 2015
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO: \$644.350

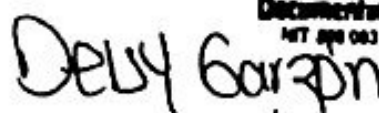
CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO: MAYO 11 DE 2015
FECHA TÉRMINO: NOVIEMBRE 20 DE 2015
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO: \$644.350

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO: ENERO 17 DE 2016
FECHA TÉRMINO: FEBRERO 24 DE 2016
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO: \$800.000

CARGO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO:	MARZO 11 DE 2016
FECHA TÉRMINO:	ABRIL 01 DE 2016
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO:	\$689.455

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2021.

Cordialmente,


Deisy Johana Garzón Ladino
NIT 998 083 523 7

Elaborado: Mayely Hernández L. - Profesional Administrativa



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:29:17 AM horas del 18/04/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 53071306

Apellidos y Nombres: **OSPINA MOLINA MARIA CAROLINA**

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: djin.araic-atc@policia.gov.co



República

Presidencia de la



Defensa Nacional

Ministerio de



Contratación

Portal Único de



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



**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 martes 18 de abril de 2023, a las 11:33:16, el número de identificación, relacionado a continuación, **NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.**

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53071306
Código de Verificación	53071306230418113316

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 221370775



WEB

01:51:49

Hoja 1 de 01

Bogotá D.C., 19 de abril del 2023

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) MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53071306,

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN:

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

División de Relacionamento con el Ciudadano,
Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.,
www.procuraduria.gov.co

Bogotá D.C., 18 de Abril de 2023 - 11:35 am

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **CINCUENTA Y TRES MILLONES SETENTA Y UNO MIL TRESCIENTOS SEIS** de BOGOTÁ D.C.

53071306

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

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. (Artículo 238 - Ley 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.



WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador (601)382 6450/80 - www.personeriabogota.gov.co

Código de verificación: 4_4U1M_3511. Link de verificación: <https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/04/2023 12:39:34 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **53071306** y Nombre: **MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA**.

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. **58367970** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web Institucional digitando <https://www.polda.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 Búsqueda

Imprimir



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) REINALDO TORRES MOLINA identificado(a) con CC 93088013 cabeza de familia se encuentra afiliado(a) a nuestra EPS.

Los siguientes son los datos básicos de dicha afiliación:

Fecha de Activación de Servicios: 01/07/2004
IPS Cotizante: CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO PORVENIR
Categoría: A
Estado: ACTIVO

Beneficiarios	Identificación	IPS	Tipo Afiliado	Inicio Vig.	Estado
MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA	CC 53071306	CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CHICALA	2° COTIZANTE	01/07/2004	ACTIVO
DIANA CAROLINA TORRES OSPINA	CC 1007382380	CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CHICALA	BENEFICIARIO	19/05/2004	ACTIVO
JEMMY VALENTINA TORRES OSPINA	CC 1000857157	CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO PORVENIR	BENEFICIARIO	01/07/2004	ACTIVO
JUAN JOSE SALAZAR TORRES	RC 1074832586	CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO PORVENIR	BENEFICIARIO	19/03/2022	ACTIVO

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 20 días del mes de Abril del año 2023.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

ADRIANA MARCELA TORRES GARZON
CONSULTOR INTEGRAL
EPS FAMISANAR LTDA.

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL
DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES**

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	53071306
NOMBRES	MARIA CAROLINA
APELLIDOS	OSPINA MOLINA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS FAMISANAR S.A.S.	CONTRIBUTIVO	07/07/2010	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de
Impresión:04/26/2023
10:15:50Estación de
origen:

192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

[IMPRIMIR](#) [CERRAR VENTANA](#)



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT - 900 224 808-9

CERTIFICA QUE:

MARIA CAROLINA OSPINA MOLINA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **53.071.306**, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 19 de Abril del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.