

YESENIA BRIGITTE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Cra. 26 A#4-77 Sta. Isabel Bogotá, Bogotá, Colombia

3123832809

yessholl1989@gmail.com

SOBRE MÍ

Soy Especialista en Revisoría Fiscal y profesional en Finanzas y Negocios Internacionales de la Corporación Universitaria Republicana, con 7 años de experiencia en la gestión y coordinación de procesos administrativos y operativos, destacándose en el manejo de población vulnerable, específicamente víctimas del conflicto armado. Amplia trayectoria como profesional financiero, orientado a la elaboración de informes financieros para Instituciones de Educación Superior, seguimiento a la ejecución presupuestal y análisis integral para la toma de decisiones estratégicas, asegurando el cumplimiento de objetivos institucionales y normativos. Excelentes competencias en planeación, control financiero y optimización de recursos, con enfoque en la sostenibilidad y la transparencia organizacional. 4o

HABILIDADES

- MANEJO AVANZADO PAQUETE OFFICE
- MANEJO AVANZADO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

IDIOMAS

- ESPAÑOL
- INGLÉS

EXPERIENCIA LABORAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
BOGOTÁ
may 2024- jun 2025

Profesional Financiero

Prestar servicios profesionales para orientar a la subdirección de inspección y vigilancia en la planeación y realización de las actividades vinculadas a la función preventiva en materia financiera, contable y presupuestal de las instituciones de educación superior.

SENADO DE LA REPÚBLICA
BOGOTÁ
oct. 2023 - jun. 2024

Profesional Financieros Recursos Humanos

Gestión y análisis de los recursos económicos asignados al área, asegurando la correcta administración de los presupuestos destinados a salarios, beneficios y capacitaciones; realización de conciliaciones contables de licencias e incapacidades, planificación estratégica de costos laborales y el diseño de políticas de compensación; Revisión de las cuentas de cobro de los contratistas asignados a la División de Recursos Humanos del Senado, garantizando el cumplimiento durante la ejecución presupuestal y reportes financieros para la alta dirección, contribuyendo a una toma de decisiones fundamentada y alineada con los objetivos de la entidad.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS
Bogotá
ene. 2020 - oct. 2023

Coordinador Profesional Especializado

- Coordinador, manejo de personal, presentación de informes mensuales en el cumplimiento de indicadores de gestión, seguimiento de la ejecución del presupuesto revisión de las cuentas de cobro previo a la firma del supervisor del contrato, solución a las necesidades de los colaborares y demás actividades de administrativas requeridas por la entidad para la toma de decisiones.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS/OUTSOURCING S.A
Bogotá
ene. 2019 - dic. 2019

Supervisor/Agente Profesional

- Supervisor de actos administrativos y recursos, manejo de 60 personas, presentación de informes semanales y mensuales, actividades de supervisión operativas requeridas por la entidad, atención y solución a las necesidades de los colaborares, garantizar cumplimiento de la productividad y de cada uno de los indicadores aplicados al proceso.

REFERENCIAS

JUAN CAMILO ALONSO
Abogado
T: 3222226364

OSCAR QUIROGA
Economista
T: 3143481458

JESUS E OTÀLORA
Contraloría General República
T: 3118600206

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento
01 ene. 1989

Nacionalidad
Colombian

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS/AMERICAS BPS
Bogotá
may. 2016 - jul. 2018

Agente Técnico Especialista Recursos

- Verificar técnica y administrativamente la ejecución del proceso y actividades en el área de Recursos de la Unidad para las Víctimas, cumpliendo con los estándares instituidos, interacción con las direcciones territoriales, personerías y enlaces a nivel nacional.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS/OUTSOURCING S.A
Bogotá
jul. 2015 - dic. 2015

Agente Técnico Especialista Recursos

- Verificar técnica y administrativamente la ejecución del proceso y actividades en el área de Recursos de la Unidad para las Víctimas, cumpliendo con los estándares instituidos, interacción con las direcciones territoriales, personerías y enlaces a nivel nacional.

UNIVERSIDAD SAN MARTIN
Bogotá
oct. 2013 - oct. 2014

Auxiliar Administrativo

- Controlar la ejecución de los procesos administrativos, actuar como facilitador en el proceso de admisiones de la facultad, gestionar espacios para la vinculación de los egresados en el mercado laboral, garantizar la comunicación efectiva con el programa de egresados, administrar el observatorio laboral.

EDUCACIÓN

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REPUBLICANA
Bogotá
2019

Especialista Revisoría Fiscal

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REPUBLICANA
Bogotá
2019

Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales

COLEGIO TOM ADAMS
Bogotá

Bachiller Académico

La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Yesenia Brigitte Rodriguez Rodriguez

C.C. 1.018.429.066 Bogotá

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Especialista en Revisoría Fiscal

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Octubre 31 de 2019

Rector (e)

Secretaria General

Decano

Diploma No. 8058

Anotado al folio 062 del libro de Registro No. 013 Fecha, octubre 31 de 2019

1999
Scientia et Sapientia

Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Institución de Educación Superior

Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 31 de octubre de 2019 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Gerardino Vivas Hernández, Rector (e), en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL

A

YESENIA BRIGITTE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

Identificado(a) con C.C. No. 1.018.429.066 de Bogotá, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales; le otorgó el Diploma No. 8058 que lo (la) acredita como tal.

La Corporación Universitaria Republicana está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 31 de octubre de 2019.

Firmada por

Gerardino Vivas Hernández	**Nubia Esperanza Rodríguez Calderón**	**Judith Emma Carolina Herrera Peñaloza**
Rector (e)	Secretaria General	Decana

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá D.C. 31 de octubre de 2019.

Nubia Esperanza Rodríguez Calderón
Secretaria General

Tomado del Acta General No. 900
Asentado al folio No. 068 Libro 013
Del 31 de octubre de 2019

No. 8990

La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Yesenia Brigitte Rodríguez Rodríguez

C.C 1.018.429.066 Bogotá

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Profesional en Finanzas y Comercio Internacional

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Julio 31 de 2019

Rector (e)

Secretaria General

Decano (e)

Diploma No. 7796

Anotado al folio 016 del libro de Registro No. 013 Fecha, Julio 31 de 2019

1999

Scientia et Sapientia

Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional Código ICFES 2837

Institución de Educación Superior

Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 31 de julio de 2019 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Gerardino Vivas Hernández, Rector (e), en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

PROFESIONAL EN FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL

A

YESENIA BRIGITTE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

Identificado(a) con C.C. No. 1.018.429.066 de Bogotá, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales; le otorgó el Diploma No. 7796 que lo (la) acredita como tal.

La Corporación Universitaria Republicana está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 31 de julio de 2019.

Firmada por

Gerardino Vivas Hernández	**Nubia Esperanza Rodríguez Calderón**	**Judith Emma Carolina Herrera Peñaloza**
Rector (e)	Secretaria General	Decana (e)

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá D.C. 31 de julio de 2019.

Nubia Esperanza Rodríguez Calderón
Secretaria General

Tomado del Acta General No. 859
Anotado al folio No. 016 Libro 013
Del 31 de julio de 2019

No. 8897

Educación

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que YESENIA BRIGITTE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.1018429066, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO No.6846504 DE 2024

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR A LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A LA FUNCIÓN PREVENTIVA EN MATERIA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
Valor:	$20.494.500,00
Fecha de inicio:	03 de octubre de 2024
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2024
Plazo total:	Tres (3) meses
Estado:	Terminado
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1- Verificar en el marco de la función preventiva el cumplimiento de las normas que rigen a las IES, a partir de la realización de los estudios económicos, financieros, contables y presupuestal requeridos por la Subdirección de Inspección y Vigilancia. **2-** Elaborar y revisar los informes que consoliden la información financiera, contable y presupuestal, que resulte de las visitas a las instituciones de educación superior. **3-** Verificar las condiciones de calidad y continuidad en las que se presta el servicio público de educación superior, a partir de la realización de visitas administrativas asignadas por el supervisor del contrato.

	4- Orientar a los directivos de las instituciones de Educación Superior en aspectos administrativos, financieros y contables. **5-** Estructurar la hoja de ruta para la realización de visitas en las IES, desde un enfoque administrativo, financiero y contable. 6- Efectuar seguimiento al reporte de los costos de especialidades médicoquirúrgicas ofertadas por las IES. 7- Orientar y revisar la pertinencia frente a la implementación de medidas, planes y programas de seguimiento, de mejoramiento o de continuidad en las Instituciones de Educación Superior.

CONTRATO No.6316327 DE 2024

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR A LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A LA FUNCIÓN PREVENTIVA EN MATERIA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
Valor:	$30.741.750,00
Fecha de inicio:	15 de mayo de 2024
Fecha de terminación:	30 de septiembre de 2024
Plazo total:	Siete (7) meses y diecisiete (17) días
Estado:	Terminado
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Verificar en el marco de la función preventiva el cumplimiento de las normas que rigen a las IES, a partir de la realización de los estudios económicos, financieros, contables y presupuestal requeridos por la Subdirección de Inspección y Vigilancia. 2. Elaborar y revisar los informes que consoliden la información financiera, contable y presupuestal, que resulte de las visitas a las instituciones de educación superior.

	3. Verificar las condiciones de calidad y continuidad en las que se presta el servicio público de educación superior, a partir de la realización de visitas administrativas asignadas por el supervisor del contrato. 4. Orientar a los directivos de las instituciones de Educación Superior en aspectos administrativos, financieros y contables. 5. Estructurar la hoja de ruta para la realización de visitas en las IES, desde un enfoque financiero y contable. 6. Efectuar seguimiento al reporte de los costos de especialidades médicoquirúrgicas ofertadas por las IES. 7. Orientar y revisar la pertinencia frente a la implementación de medidas, planes y programas de seguimiento, de mejoramiento o de continuidad en las Instituciones de Educación Superior. **8.** El contratista se obliga al respeto por los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

FABIO ALBERTO GÓMEZ SANTOS.
Subdirector de Contratación (E)

Proyectó: Wilder Hernando Saavedra Molano.

LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-0137-2025

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que **YESENIA BRIGITTE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**, con cédula de ciudadanía N° **1.018.429.066,** suscribió el siguiente contrato con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1:

Número contrato	**1404-2023**
Fecha acta de inicio	04/10/2023
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se obliga a la Prestación de Servicios Profesionales en la División de Recursos Humanos del Senado de la República.
Supervisor del contrato	MARIA MONICA PEREZ LOPEZ
Obligaciones específicas	1. Brindar apoyo en el seguimiento, reporte y recobro de incapacidades de las novedades causadas en el mes y las que se encuentren pendiente de trámite, ante la EPS o ARL; 2. Apoyar en el cargue mensual en el aplicativo Kactus de los contratos de prestación de servicios de las diferentes unidades de trabajo legislativo; 3. Brindar apoyo al equipo de Incapacidades con la información, realizando las actualizaciones y correcciones en la matriz de incapacidades y el cargue de los soportes de cada novedad; 4. Apoyar en la revisión, actualización y cargue de la información para el ingreso y registro de las incapacidades en el software KACTUS que se generen por parte del Senado de la República y que sean de competencia de la División de Recursos Humanos; 5. Brindar apoyo como enlace entre la División de Recursos Humanos del senado de la República, la Sección de Registro y Control y la División Financiera y Presupuesto del Senado de la República, coordinando las mesas y agendas de trabajo para los ajustes que se requieran en el proceso incapacidades; 6. Apoyar a la División de Recursos Humanos en la revisión de los informes de los contratistas cuya supervisión este a cargo de la división y realicen sus actividades en relación al proceso de incapacidades.

Plazo inicial de Ejecución	15/06/2024
Valor inicial	VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($29.750.000)
Cesión	(No aplica)
Adiciones	Adición Adicionar: $1.750.000 Nuevo valor total: $31.500.000 Suscrita:08/06/2024
Prórrogas	Prorroga N°1 hasta 30/06/2024 Suscrita:08/06/2024
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Plazo total de ejecución	30/06/2024
Valor total	$31.500.000=
Forma de pago	Vigencia 2023: Octu $3.500.000 - Novbre $3.500.000- Dicbre $3.500.000 Vigencia 2024: Enero $3.500.000 – Febr $3.500.000 – Marzo $3.500.000 – Abril $3.500.000 – Mayo $3.500.000 – Junio $3.500.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	30/06/2024
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato	**0742-2024**
Fecha acta de inicio	07/10/2024
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se obliga a la Prestación de Servicios Profesionales en la División de Recursos Humanos del Senado de la República.
Supervisor del contrato	MARIA MONICA PEREZ LOPEZ
Obligaciones específicas	1. Brindar apoyo en el seguimiento, reporte y recobro de incapacidades de las novedades causadas en el mes y las que se encuentren pendiente de trámite, ante la EPS o ARL; 2. Apoyar en el cargue mensual en el aplicativo Kactus de los contratos de prestación de servicios de las diferentes unidades de trabajo legislativo; 3. Brindar apoyo al equipo de Incapacidades con la información, realizando las actualizaciones y correcciones en la matriz de

	incapacidades y el cargue de los soportes de cada novedad; 4. Apoyar en la revisión, actualización y cargue de la información para el ingreso y registro de las incapacidades en el software KACTUS que se generen por parte del Senado de la República y que sean de competencia de la División de Recursos Humanos; 5. Brindar apoyo como enlace entre la División de Recursos Humanos del senado de la República, la Sección de Registro y Control y la División Financiera y Presupuesto del Senado de la República, coordinando las mesas y agendas de trabajo para los ajustes que se requieran en el proceso incapacidades; 6. Apoyar a la División de Recursos Humanos en la revisión de los informes de los contratistas cuya supervisión este a cargo de la división y realicen sus actividades en relación al proceso de incapacidades. 7.Apoyo en la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas de la División de Recursos Humanos previo envió a la División Financiera.
Plazo inicial de Ejecución	31/12/2024
Valor inicial	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($10.666.666)
Cesión	(No aplica)
Adiciones	(No aplica)
Prórrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Plazo total de ejecución	31/12/2024
Valor total	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($10.666.666)
Forma de pago	Octu $2.666.666 - Novbre $4.000.000- Dicbre $4.000.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	31/12/2024
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada; a los 20 días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

La presente certificación DJU-CS-0137-2025, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual y podrá verificarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Firmado digitalmente por Aura Yineth Correa Niño

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica
Senado de la República

	PROYECTÓ	**REVISÓ**
Firma		
Nombre y Fecha	Adier Martinez – 20/01/2025	Jose Albeiro Vargas – 20/01/2025
Los arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes, el contenido de la carpeta contractual, **y** bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma.		

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Unidad para las Víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que, **YESENIA BRIGITTE RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.018.429.066,** suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

1) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 890-2023**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Gestión Social y Humanitaria de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en la ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades y metas del proceso de proyección de actos administrativos y recursos en el marco de la entrega de atención humanitaria.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Hacer seguimiento y control de las activaciones en materia de subsistencia mínima en articulación con la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria, y generar los informes estadísticos que den cuenta de su estado final en las herramientas de gestión del acto administrativo, notificaciones y gestión documental.
2. Atender y dar respuesta oportuna al requerimiento de insumos por parte de otras áreas de La Unidad, entes de control y las que se requieran.
3. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités en los que sea delegada o se requiera su participación, frente a actos administrativos de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria.
4. Efectuar el control, seguimiento y priorización de los actos administrativos que deciden sobre la solicitud de atención humanitaria en las diferentes instancias y dando cumplimiento a la programación en la proyección de actos administrativos y colocación de los recursos, a través de los mecanismos, herramientas tecnológicas y reportes dispuestos por la Unidad para las Victimas.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores y metas inherentes al proceso de emisión de las resoluciones administrativas que deciden sobre la solicitud de la atención humanitaria en articulación con las áreas competentes.
6. Generar, actualizar e implementar los documentos y requerimientos técnicos y tecnológicos del proceso y procedimiento de actos administrativos, en procura del buen funcionamiento de las herramientas y de acuerdo con la competencia de la dirección.
7. Administrar, actualizar y generar informes históricos, informes de gestión mensual, cifras estratégicas, cifras de seguimiento al proyecto de inversión, entre otros, relacionados con el proceso de proyección de actos administrativos de atención humanitaria.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

FECHA DE INICIO: 14 de abril de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: 05 de octubre de 2023.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 51,361,440).
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA: TREINTA Y SIETE MILLONES VEINTITRES MIL TREINTAY OCHO PESOS M/CTE ($37.023.038).
VALOR MENSUAL: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE ($ 6,420,180.)

OBERVACIONES:

Modificación No 01. Fecha de suscripción: 04 de octubre de 2023. TERMINAR. La ejecución del contrato, a partir del 05 de octubre de 2023.

EI CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__ NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI_X_NO__

La presente se expide el 15 de abril de 2024.

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Juanita Valeria Montoya Hernández.

LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-CV19-1373-2023

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el(a) Señor(a) o Entidad**, YESENIA BRIGITTE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** identificado(a) con Nit o cédula de ciudadanía No. 1.018.429.066, suscribió el(os) contrato(s) con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detalla a continuación:

Número contrato y fecha de suscripción	1058-2022
Fecha acta de inicio	14/09/2022
Objeto del contrato	El CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales en la Sección de Contabilidad del Senado de la República.
Obligaciones	Prestación de servicios profesionales en la Sección de Contabilidad del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la elaboración, actualización, seguimiento de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales que se generen de la Gestión Financiera y Contable en el cumplimiento a la normatividad vigente, en coordinación con las tablas de retención documental establecidas en la entidad. 2. Brindar apoyo en el seguimiento al plan táctico, a los indicadores y a la matriz de riesgo de la Sección de contabilidad a través del software de calidad, en coordinación con las tablas de retención documental establecidas en la entidad. 3. Brindar apoyo en la elaboración trimestral del informe de Gestión de Riesgos y efectividad de los controles del proceso de la Sección de Contabilidad, en coordinación con las tablas de retención documental establecidas en la entidad. 4. Brindar apoyo a la Sección de Contabilidad en reuniones y mesas de trabajo cuando sea requerido y socializar al interior del área los temas tratados.
Plazo de Ejecución	31/12/2022
Valor	$ 11.100.000
Valor mensual	Septiembre $2.100.000 - Octubre $3.000.000 - Noviembre $3.000.000 - Diciembre $3.000.000
Supervisor del contrato	DIANA MARCELA RIOS DIAZ
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	La contratista mediante comunicación de fecha 25 de octubre de 2022, manifestó lo siguiente: “me permito solicitar la suspensión del contrato de prestación de servicios No. 1058 de 2022, por motivos personales a partir del 01 al 10 de noviembre del año

	2022". Una vez estudiada la solicitud de la contratista, la Directora General del Senado de la República, encuentra justificada la necesidad de la novedad contractual solicitada, por lo que se hace necesario reducir el valor total del contrato en la suma de $1.000.000. Así las cosas, se hace necesario modificar el valor total del mismo, quedando en la suma de $ 10.100.000.
Reinicio	11/11/2022
Valor total	$10.100.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	31/12/2022
Estado del contrato	Finalizado.
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Número contrato y fecha de suscripción	054-2023
Fecha acta de inicio	14/02/2023
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SENADO DE LA REPÚBLICA.
Obligaciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SENADO DE LA REPÚBLICA, desarrollando las siguientes actividades: 1-Brindar apoyo en la elaboración, actualización seguimiento de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales que se generen de la Gestión Financiera y Contable en el cumplimiento a la normatividad vigente, 2-Brindar apoyo en el seguimiento al plan táctico, a los indicadores y a la matriz de riesgo de la Sección de Contabilidad a través del software de calidad, en coordinación con las tablas de retención documental establecidas en la entidad, 3- Brindar apoyo a la Sección de Contabilidad en reuniones y mesas de trabajo cuando sea requerido y socializar al interior del área los temas tratados y 4-Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones mensuales en las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a las fechas establecidas por el SIIF nación y directrices de la Contaduría General de la Nación.
Plazo de Ejecución	30/06/2023
Valor	$12.833.333
Valor mensual	Febrero $2.333.33 - Marzo $3.500.000 - Abril $3.500.000 - Mayo $3.500.000
Supervisor del contrato	DIANA MARCELA RIOS DÍAZ
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Valor adicionar: $3.500.000 Valor total: $16.333.333 Prorroga: 30/06/2023. Suscrita: 29/05/2023.
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)

Valor total	$16.333.333
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	30/06/2023
Estado del contrato	Finalizado.
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2.023).

La presente certificación **DJU-CS-CV19-1373-2023**, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica

	PROYECTÓ	REVISÓ
Firma		
Nombre y fecha	03/08/2023	Daniel Esmeral 14-08.2023
Loa arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma.		

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.S. BIC
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **YESENIA BRIGITTE RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.018.429.066** laboro para nuestra compañía desde el **11 de abril de 2022** hasta el **25 de marzo de 2023** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE ESPECIALIZADO** para la cuenta **UARIV,** devengando un salario mensual de **$4.000.000** más una variable mensual de **$0**.

Realizando las siguientes funciones:

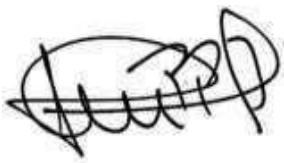
- Implementar actividades de inducción y reinducción para contribuir a la adaptación y actualización del personal en su puesto de trabajo.
- Generar comunicación permanente, fluida y eficaz con cada uno de agentes de la zona a su cargo, y personal que preste los servicios de seguimiento, (calidad y reportes), de formación, servicios técnicos, tecnológicas integrales, y los servicios administrativos de apoyo.
- Coordinar, articular y realizar seguimiento en la proyección de los actos administrativos de acuerdo con las inconformidades presentadas por la comunidades étnicas o hogares víctimas de desplazamiento forzado, a través en la herramienta de subsistencia minina del modelo SM Étnico.
- Organizar estrategias que permitan analizar los diferentes enfoques diferenciales que puede presentar un hogar para brindar respuesta a las solicitudes de atención humanitaria.
- Realizar seguimiento de las activaciones y colocaciones realizadas por la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria de las victimas de desplazamiento forzado, para la emisión de los actos administrativos que reconocen o suspenden la medida de asistencia.
- Efectuar seguimiento y control a la gestión de los actos administrativos proyectados, garantizando el cumplimiento de la meta e indicadores de gestión al interior del proceso de actos administrativos de la Dirección de Gestión Social Humanitaria.
- Brindar soporte al proceso, en temas relacionados a la elaboración de actos administrativos de la Unidad para las Víctimas - UARIV de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar y Articular estrategias que faciliten la compilación de directrices, lineamientos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia de actos administrativos con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar de manera oportuna las alertas, recomendaciones operativas para mejorar continuamente la gestión realizada en el área misional de la Dirección de Gestión Social Humanitaria del proceso de actos administrativos.

- Presentar de manera idónea y oportuna, los informes operativos de seguimiento y cumplimiento mensual de los indicadores de gestión.
- Realizar cruces y análisis de datos de información a través de las diferentes herramientas del paquete Office.
- Desarrollar y asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios pedagógicos con la finalidad brindar el soporte jurídico necesario para transmitir los lineamientos jurídicos y conceptuales del área misional para que se proyecte en debida forma los actos administrativos y se gestione correctamente las demás funciones que se requieran en el área misional.
- Implementar retroalimentaciones a los agentes y/o abogados según los hallazgos evidenciados, para identificar oportunidades de mejora y llevar a cabo planes de acción con la finalidad de mantener el óptimo margen de calidad en los actos administrativos proyectados por parte del área misional.
- Elaborar y socializar a la operación lineamientos jurídicos sobre asuntos de competencia del área, previo estudio de este, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios y los procedimientos establecidos.
- Construir material pedagógico mediante el cual se realice capacitaciones de formación frente a los lineamientos y directrices brindados para la correcta elaboración de los actos administrativos y recursos conforme la competencia del área.
- Demás funciones solicitadas por la Unidad para las Víctimas que estén relacionadas con el objeto de la Orden de Compra.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el **24 de agosto de 2022**

Para verificar y corroborar la certificación, lo podrá hacer a través del correo certificacioneslaborales@outsourcing.com.co y al chat de WhatsApp de Outsourcing 3104054177 Opción 4 - 8.

Cordialmente.



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.S. BIC
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **YESENIA BRIGITTE RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.018.429.066** laboro para nuestra compañía desde el **09 de junio de 2021** hasta el **09 de abril de 2022** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE ESPECIALIZADO** para la cuenta **UARIV,** devengando un salario mensual de **$4.000.000** más una variable mensual de **$0**.

Realizando las siguientes funciones:

- Implementar actividades de inducción y reinducción para contribuir a la adaptación y actualización del personal en su puesto de trabajo.
- Generar comunicación permanente, fluida y eficaz con cada uno de agentes de la zona a su cargo, y personal que preste los servicios de seguimiento, (calidad y reportes), de formación, servicios técnicos, tecnológicas integrales, y los servicios administrativos de apoyo.
- Coordinar, articular y realizar seguimiento en la proyección de los actos administrativos de acuerdo con las inconformidades presentadas por la comunidades étnicas o hogares víctimas de desplazamiento forzado, a través en la herramienta de subsistencia minina del modelo SM Étnico.
- Organizar estrategias que permitan analizar los diferentes enfoques diferenciales que puede presentar un hogar para brindar respuesta a las solicitudes de atención humanitaria.
- Realizar seguimiento de las activaciones y colocaciones realizadas por la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria de las victimas de desplazamiento forzado, para la emisión de los actos administrativos que reconocen o suspenden la medida de asistencia.
- Efectuar seguimiento y control a la gestión de los actos administrativos proyectados, garantizando el cumplimiento de la meta e indicadores de gestión al interior del proceso de actos administrativos de la Dirección de Gestión Social Humanitaria.
- Brindar soporte al proceso, en temas relacionados a la elaboración de actos administrativos de la Unidad para las Víctimas - UARIV de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar y Articular estrategias que faciliten la compilación de directrices, lineamientos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia de actos administrativos con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar de manera oportuna las alertas, recomendaciones operativas para mejorar continuamente la gestión realizada en el área misional de la Dirección de Gestión Social Humanitaria del proceso de actos administrativos.

- Presentar de manera idónea y oportuna, los informes operativos de seguimiento y cumplimiento mensual de los indicadores de gestión.
- Realizar cruces y análisis de datos de información a través de las diferentes herramientas del paquete Office.
- Desarrollar y asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios pedagógicos con la finalidad brindar el soporte jurídico necesario para transmitir los lineamientos jurídicos y conceptuales del área misional para que se proyecte en debida forma los actos administrativos y se gestione correctamente las demás funciones que se requieran en el área misional.
- Implementar retroalimentaciones a los agentes y/o abogados según los hallazgos evidenciados, para identificar oportunidades de mejora y llevar a cabo planes de acción con la finalidad de mantener el óptimo margen de calidad en los actos administrativos proyectados por parte del área misional.
- Elaborar y socializar a la operación lineamientos jurídicos sobre asuntos de competencia del área, previo estudio de este, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios y los procedimientos establecidos.
- Construir material pedagógico mediante el cual se realice capacitaciones de formación frente a los lineamientos y directrices brindados para la correcta elaboración de los actos administrativos y recursos conforme la competencia del área.
- Demás funciones solicitadas por la Unidad para las Víctimas que estén relacionadas con el objeto de la Orden de Compra.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el **24 de agosto de 2022**

Cordialmente.

JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.S. BIC
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **YESENIA BRIGITTE RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.018.429.066** laboro para nuestra compañía desde el **02 de enero de 2020** hasta el **28 de mayo de 2021** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL** para la cuenta **UARIV,** devengando un salario mensual de **$2.725.578** más una variable mensual de **$0**.

Realizando las siguientes funciones:

- Implementar actividades de inducción y reinducción para contribuir a la adaptación y actualización del personal en su puesto de trabajo.
- Generar comunicación permanente, fluida y eficaz con cada uno de agentes de la zona a su cargo, y personal que preste los servicios de seguimiento, (calidad y reportes), de formación, servicios técnicos, tecnológicas integrales, y los servicios administrativos de apoyo.
- Coordinar, articular y realizar seguimiento en la proyección de los actos administrativos de acuerdo con las inconformidades presentadas por la comunidades étnicas o hogares víctimas de desplazamiento forzado, a través en la herramienta de subsistencia minina del modelo SM Étnico.
- Organizar estrategias que permitan analizar los diferentes enfoques diferenciales que puede presentar un hogar para brindar respuesta a las solicitudes de atención humanitaria.
- Realizar seguimiento de las activaciones y colocaciones realizadas por la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria de las victimas de desplazamiento forzado, para la emisión de los actos administrativos que reconocen o suspenden la medida de asistencia.
- Efectuar seguimiento y control a la gestión de los actos administrativos proyectados, garantizando el cumplimiento de la meta e indicadores de gestión al interior del proceso de actos administrativos de la Dirección de Gestión Social Humanitaria.
- Brindar soporte al proceso, en temas relacionados a la elaboración de actos administrativos de la Unidad para las Víctimas - UARIV de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar y Articular estrategias que faciliten la compilación de directrices, lineamientos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia de actos administrativos con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar de manera oportuna las alertas, recomendaciones operativas para mejorar continuamente la gestión realizada en el área misional de la Dirección de Gestión Social Humanitaria del proceso de actos administrativos.

- Presentar de manera idónea y oportuna, los informes operativos de seguimiento y cumplimiento mensual de los indicadores de gestión.
- Realizar cruces y análisis de datos de información a través de las diferentes herramientas del paquete Office.
- Desarrollar y asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios pedagógicos con la finalidad brindar el soporte jurídico necesario para transmitir los lineamientos jurídicos y conceptuales del área misional para que se proyecte en debida forma los actos administrativos y se gestione correctamente las demás funciones que se requieran en el área misional.
- Implementar retroalimentaciones a los agentes y/o abogados según los hallazgos evidenciados, para identificar oportunidades de mejora y llevar a cabo planes de acción con la finalidad de mantener el óptimo margen de calidad en los actos administrativos proyectados por parte del área misional.
- Elaborar y socializar a la operación lineamientos jurídicos sobre asuntos de competencia del área, previo estudio de este, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios y los procedimientos establecidos.
- Construir material pedagógico mediante el cual se realice capacitaciones de formación frente a los lineamientos y directrices brindados para la correcta elaboración de los actos administrativos y recursos conforme la competencia del área.
- Demás funciones solicitadas por la Unidad para las Víctimas que estén relacionadas con el objeto de la Orden de Compra.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el **24 de agosto de 2022**

Cordialmente.

JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.S. BIC
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **YESENIA BRIGITTE RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.018.429.066** laboro para nuestra compañía desde el **11 de marzo de 2019** hasta el **27 de diciembre de 2019** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL** para la cuenta **UARIV,** devengando un salario mensual de **$2.484.348** más una variable mensual de **$0**.

Realizando las siguientes funciones:

- Implementar actividades de inducción y reinducción para contribuir a la adaptación y actualización del personal en su puesto de trabajo.
- Generar comunicación permanente, fluida y eficaz con cada uno de agentes de la zona a su cargo, y personal que preste los servicios de seguimiento, (calidad y reportes), de formación, servicios técnicos, tecnológicas integrales, y los servicios administrativos de apoyo.
- Coordinar, articular y realizar seguimiento en la proyección de los actos administrativos de acuerdo con las inconformidades presentadas por la comunidades étnicas o hogares víctimas de desplazamiento forzado, a través en la herramienta de subsistencia minina del modelo SM Étnico.
- Organizar estrategias que permitan analizar los diferentes enfoques diferenciales que puede presentar un hogar para brindar respuesta a las solicitudes de atención humanitaria.
- Realizar seguimiento de las activaciones y colocaciones realizadas por la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria de las victimas de desplazamiento forzado, para la emisión de los actos administrativos que reconocen o suspenden la medida de asistencia.
- Efectuar seguimiento y control a la gestión de los actos administrativos proyectados, garantizando el cumplimiento de la meta e indicadores de gestión al interior del proceso de actos administrativos de la Dirección de Gestión Social Humanitaria.
- Brindar soporte al proceso, en temas relacionados a la elaboración de actos administrativos de la Unidad para las Víctimas - UARIV de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar y Articular estrategias que faciliten la compilación de directrices, lineamientos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia de actos administrativos con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar de manera oportuna las alertas, recomendaciones operativas para mejorar continuamente la gestión realizada en el área misional de la Dirección de Gestión Social Humanitaria del proceso de actos administrativos.

- Presentar de manera idónea y oportuna, los informes operativos de seguimiento y cumplimiento mensual de los indicadores de gestión.
- Realizar cruces y análisis de datos de información a través de las diferentes herramientas del paquete Office.
- Desarrollar y asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios pedagógicos con la finalidad brindar el soporte jurídico necesario para transmitir los lineamientos jurídicos y conceptuales del área misional para que se proyecte en debida forma los actos administrativos y se gestione correctamente las demás funciones que se requieran en el área misional.
- Implementar retroalimentaciones a los agentes y/o abogados según los hallazgos evidenciados, para identificar oportunidades de mejora y llevar a cabo planes de acción con la finalidad de mantener el óptimo margen de calidad en los actos administrativos proyectados por parte del área misional.
- Elaborar y socializar a la operación lineamientos jurídicos sobre asuntos de competencia del área, previo estudio de este, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios y los procedimientos establecidos.
- Construir material pedagógico mediante el cual se realice capacitaciones de formación frente a los lineamientos y directrices brindados para la correcta elaboración de los actos administrativos y recursos conforme la competencia del área.
- Demás funciones solicitadas por la Unidad para las Víctimas que estén relacionadas con el objeto de la Orden de Compra.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el **24 de agosto de 2022**

Cordialmente.

JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **YESENIA BRIGITTE RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.018.429.066** laboro para nuestra compañía desde el **02 de enero de 2019** hasta el **21 de enero de 2019** con un contrato a término **FIJO** desempeñando el cargo **AGENTE-TECNICO** para la cuenta **UARIV.**

Cumpliendo las funciones:

- Brindar respuestas escritas o por otros medios de entrada y/o de salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos sobre sus inquietudes.
- Realizar el registro de las anteriores actividades en el software que el Proveedor disponga para el registro de la operación.
- Brindar apoyo en las actividades requeridas para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en el Centro de Contacto.
- Emitir actos administrativos sobre la suspensión y otorgamiento de atención humanitaria para las víctimas de desplazamiento forzado su situación jurídica ante la Unidad para las Víctimas.
- Emitir actos administrativos sobre la pérdida de ejecutoria de las resoluciones que conceden atención humanitaria a las víctimas de desplazamiento forzado en concordancia con el artículo 91 de la ley 1437 de 2011 numeral 2 fallecimiento del beneficiario de atención humanitaria.
- Emitir actos administrativos que subsanan los errores de transcripción y digitación presentados en la parte considerativa de las resoluciones emitidas por la Dirección de Gestión Social y Humanitaria en concordancia con el artículo 45 de la ley 1437 de 2011.

- Realizar el análisis y estudio de acciones de tutela sobre el otorgamiento de atención humanitaria interpuestas por las víctimas de Desplazamiento Forzado y dar respuesta a los requerimientos judiciales a través de actos administrativos que acreditan el cumplimiento de dichas órdenes judiciales.
- Analizar los recursos interpuestos por víctimas del conflicto armado contra la Unidad para la atención y reparación integral de víctimas.
- interpretar las instancias cargadas en el aplicativo Lex (herramienta suministrada por el cliente) a Recursos de Apelación, Revocatoria Directas, Recursos de Queja, Recursos de Reposición, Recursos de Reposición y en subsidio de Apelación, que ingresan a la operación.
- Verificar, Tabular y adjuntar información requerida para cada uno de los casos, según los lineamientos Jurídicos y operativos brindados.
- Identificar las pretensiones del recurrente o solicitante, con el fin de direccionar los casos a las áreas correspondientes.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la operación.
- Cumplir con los indicadores de productividad, capacitación, calidad y adherencia establecidos en la operación.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o demás representantes del empleador.
- Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora que estén relacionadas con el objeto de la Orden de Compra

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 13 de enero de 2021

Cordialmente



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal

LA GERENCIA DE GESTION HUMANA

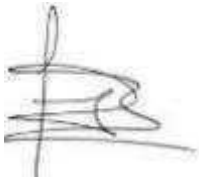
HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), Yesenia Brigitte Rodriguez Rodriguez identificado(a) con ciudadanía No. 1018429066, laboro en esta entidad con un contrato obra labor, el 01 de diciembre de 2017 hasta el 29 de diciembre de 2018, el ultimo cargo desempeñado fue Asesor Recursos. Con un salario básico de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($1,572,484.00) M/Cte. y un promedio mensual de otros conceptos salariales por CERO PESOS ($.00) M/Cte.

- Realizar, escalar direccionar, las solicitudes realizadas a través del correo corporativo de la unidad para las víctimas-Especialista Recursos- con el fin de garantizar la generación de respuesta a las solicitudes realizadas por este canal por parte del cliente, Entes territoriales, Puntos de Atención, Personerías, o de las diferentes áreas internas de la Entidad, o demás áreas de la compañía.
- Ejecución, control y seguimiento de las diferentes herramientas suministradas por el cliente con el fin de garantizar el ingreso a la operación de las solicitudes realizadas a través de los diferentes canales de entrada.
- Seguimiento y respuesta a escalamientos internos sobre insumos Recursos para el área de Tutelas, (Diario).
- Seguimiento y envió de informe semanal de Casos Connacionales.
- Participar en las capacitaciones programadas por el cliente o la Organización.

La presente se expide a los 25 dias del mes de noviembre de 2019, a solicitud del interesado.

Atentamente,



Hugo German Jiménez Nova
Gerente Gestión Humana

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado

HACE CONSTAR

Que Yesenia Brigitte Rodriguez Rodriguez identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1018429066 trabajó con contrato a termino Fijo al servicio de AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A. desde el 06 de Mayo de 2016 hasta el 09 de Septiembre de 2017.

Su último cargo desempeñado fue Asesor Técnico Recursos

Desempeño las siguientes funciones:

- Realizar, escalar, direccionar, las solicitudes realizadas a través del correo corporativo de la Unidad para las Victimas - Especialista Recursos – con el fin de garantizar la generación de las respuesta de solicitudes realizadas por este canal por parte del cliente, Entes Territoriales, Puntos de Atención, Personerías, o de las diferentes áreas internas de la Entidad, o demás áreas de la compañía.
- Ejecución, control y seguimiento de las diferentes herramientas suministradas por el cliente con el fin de garantizar el ingreso a la operación de las solicitudes realizadas a través de los diferentes canales de entrada.
- Seguimiento y respuesta a escalamientos internos sobre insumos Recursos para el área de Tutelas. (Diario).
- Seguimiento y envió de informe semanal de Casos Connacionales.
- Participar en las capacitaciones programadas por el cliente o la Organización.

- Manejo de bases de datos y análisis de datos.
- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas o encomendadas por la compañía.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato y/o demás representantes de EL EMPLEADOR.

Atentamente

américas
Business Process Services
NIT.: 830.126.395-7

German Jimenez Nova
Gerente de Gestión Humana

Bogotá, 16 de Julio de 2018

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellin (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **YESENIA BRIGITTE RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.018.429.066** laboro para nuestra compañía desde el **29 de julio de 2015** hasta el **25 de diciembre de 2015** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo **AGENTE-TECNICO** para la cuenta **UNIDAD DE VICTIMAS RECURSOS.**

Cumpliendo las funciones:

- Brindar respuestas escritas o por otros medios de entrada y/o de salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos sobre sus inquietudes.
- Realizar el registro de las anteriores actividades en el software que el Proveedor disponga para el registro de la operación.
- Brindar apoyo en las actividades requeridas para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en el Centro de Contacto.
- Emitir actos administrativos sobre la suspensión y otorgamiento de atención humanitaria para las víctimas de desplazamiento forzado su situación jurídica ante la Unidad para las Víctimas.
- Emitir actos administrativos sobre la pérdida de ejecutoria de las resoluciones que conceden atención humanitaria a las víctimas de desplazamiento forzado en concordancia con el artículo 91 de la ley 1437 de 2011 numeral 2 fallecimiento del beneficiario de atención humanitaria.
- Emitir actos administrativos que subsanan los errores de transcripción y digitación presentados en la parte considerativa de las resoluciones emitidas por la Dirección de Gestión Social y Humanitaria en concordancia con el artículo 45 de la ley 1437 de 2011.

- Realizar el análisis y estudio de acciones de tutela sobre el otorgamiento de atención humanitaria interpuestas por las víctimas de Desplazamiento Forzado y dar respuesta a los requerimientos judiciales a través de actos administrativos que acreditan el cumplimiento de dichas órdenes judiciales.
- Analizar los recursos interpuestos por víctimas del conflicto armado contra la Unidad para la atención y reparación integral de víctimas.
- Interpretar las instancias cargadas en el aplicativo Lex (herramienta suministrada por el cliente) a Recursos de Apelación, Revocatoria Directas, Recursos de Queja, Recursos de Reposición, Recursos de Reposición y en subsidio de Apelación, que ingresan a la operación.
- Verificar, Tabular y adjuntar información requerida para cada uno de los casos, según los lineamientos Jurídicos y operativos brindados.
- Identificar las pretensiones del recurrente o solicitante, con el fin de direccionar los casos a las áreas correspondientes.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la operación.
- Cumplir con los indicadores de productividad, capacitación, calidad y adherencia establecidos en la operación.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o demás representantes del empleador.
- Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora que estén relacionadas con el objeto de la Orden de Compra.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 13 de enero de 2021

Cordialmente



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal