



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA  
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Empty box for receiving entity

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Machado		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Martinez		NOMBRES Angelica Del Carmen	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 30893450			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 22 MES 07 AÑO 1980			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA - Mz 25 Lt 10		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR		
DEPTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS		
MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS			TELÉFONO _____ EMAIL angiemach@hotmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)      TL (TECNOLÓGICA)      TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)      UN (UNIVERSITARIA)  
ES (ESPECIALIZACIÓN)      MG (MAESTRÍA O MAGISTER)      DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		PSICOLOGIA	10	2004	188499

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD OUTSOURCING - UNIDAD DE VICTIMAS				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	16	Mes	04	Año	2015	Día	19	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL AGENTE TECNICO			DEPENDENCIA ATENCION Y REPARACION VICTIMA					DIRECCIÓN - via la cordialidad - kilometro 1 via bayunca			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UDISAR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	01	Mes	09	Año	2013	Día	31	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL PSICOLOGO			DEPENDENCIA PSICOLOGIA					DIRECCIÓN - hospital de bocagrande			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	01	Mes	02	Año	2010	Día	30	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA-					DIRECCIÓN - centro - calle de la moneda			

4

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

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

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5

### TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	5
TRabajador INDEPENDIENTE	0	0
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	10	2

6

### FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* \_\_\_\_\_ Cartagena, 22 de junio de 2023

\_\_\_\_\_  
*Angelica Pacheco M*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

### OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

\_\_\_\_\_  
*Ciudad y fecha*

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

**FORMULARIO ÚNICO  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES  
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA  
PERSONA NATURAL  
(LEY 190 de 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL

Período 01/01/2022 - 31/12/2022

**1. DECLARACIÓN JURAMENTADA**

**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, Angelica Del Carmen Machado Martinez

IDENTIFICADO CON: C.C.  C.E. T.I. No. 30893450

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: BOLÍVAR

MUNICIPIO: CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCIÓN: - Mz 25 Lt 10

TELÉFONO: 3003122668 0000000

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$0
TOTAL	\$0

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	17538148351	CARIBE PLAZA	36.633

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
MOVISTAR	INTERNET, TELEFONIA Y TELEVISION	118.558

**1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES**

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE: RONALD JOSE VEGA JIMENEZ  
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C.  C.E. T.I. N° 7960856

**2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

*Angelica Pacheco PK*

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CARTAGENA, 22 DE JUNIO DE 2023

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
LINEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770**

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **30.893.450**  
**MACHADO MARTINEZ**

APELLIDOS  
**ANGELICA DEL CARMEN**

NOMBRES  
*Angelica Machado Martinez*

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **22-JUL-1980**

**CARTAGENA**  
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.53**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

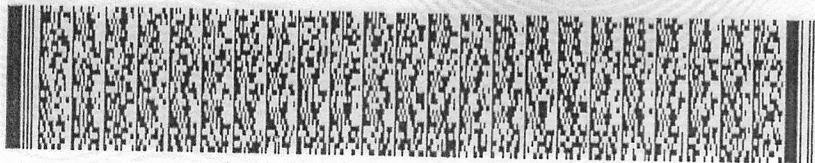
**F**  
SEXO

**29-ENE-1999 TURBACO**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1500150-00395220-F-0030893450-20120824

0030883907A 1

37553225

CE-006 - 0000000100 – 2023

## **CERTIFICA**

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 30893450
NOMBRES Y APELLIDOS	Machado Martinez,Angelica Del Carmen
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/03/2023
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Machado Martinez,Angelica Del Carmen, a los 13 días del mes de junio del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas  
Coordinador Gestión de la Afiliación

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

**En su condición de administradora del  
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

**CERTIFICA QUE:**

**ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **30.893.450**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 13 de Junio 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.





Salud Ocupacional ERS  
Nit.900-587-048-7

3013495434  
6436742  
Centro médico los Ejecutivos Calle. 31 N° 56-38 Ofic.(S-12)

PACIENTE: ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ IDENTIFICACION: 30893450  
SEXO: FEMENINO FECHA NAC: 22/07/1980 EDAD: 42 A  
BARRIO: BLASDELEZO DIRECCION: MZ 25 LOTE 10  
TELEFONO: 3003122668 EMPRESA: INDEPENDIENTE  
ACTIVIDAD ECONOMICA: INDEPENDIENTE



**EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA:**

EXAMEN MED OCUPACIONAL: INGRESO OSTEOMUSCULAR FECHA ATENCION: 2023-06-14 08:42:25  
ORDEN N°: FECHA SALIDA: 2023-06-14 16:24:52  
CARGO: PSICOLOGA REALIZADO EN: CARTAGENA

Hacemos constar que hemos realizado examen medico al trabajador y que de acuerdo a la Resolución 1918 de 2009, la custodia de la historia clinica será responsabilidad de nuestra institución y estará disponible para los fines legales pertinentes.

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

ESPIROMETRIA  VISIOMETRIA  AUDIOMETRIA  ELECTROCARDIOGRAMA  
 QUIMICA SANGUINEA  OTROS

**CONCEPTO DE APTITUD LABORAL**

1.APTO	X
2.APTO CON RESTRINCCIONES	
3. APLAZADO	
4. NO APTO	

**RESTRINCCIONES:**


**Recomendaciones:**

REASIGNACION DE TAREAS  VISIOMETRIA  AUDIOMETRIA  ELECTROCARDIOGRAMA  
 USO DE EPP, CAPACITACION Y MEDIDAS PREVENTIVAS  REMISION A EPS/ARL  
 SEGUIR CON EL TRATAMIENTO  ACTIVIDAD FISICA  
 DEJAR DE FUMAR  CONTROL DE PESO  REDUCIR CONSUMO DE ALCOHOL  INGRESO SVE:

SVE: VISUAL

**FIRMA:**

*232/50*  
Dr. Reynaldo Vásquez Viana  
Universidad de Cartagena  
R. M. 232/90  
Lic. S. O. 0768 SSB

  
**MiVacuna**


Covid-19

[www.minsalud.gov.co](http://www.minsalud.gov.co)



La salud  
es de todos

Minsalud

  
**MiVacuna**

Covid-19

**Certificado de vacunación**

Nombres:

Angelica del Carmen

Apellidos:

Machado Marínaz

Documento  
de identidad:

C.C.  T.I.  Pasaporte  PEP  otro  cuál:

No. 30 893.450

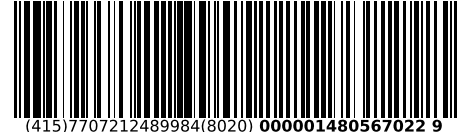
Fecha de  
nacimiento:

Día 22 Mes 07 Año 1980

2. Concepto  0  2 Actualización

4. Número de formulario

14805670229



(415)7707212489984(8020) 000001480567022 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

3 0 8 9 3 4 5 0

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Cartagena

14. Buzón electrónico

6

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

3 0 8 9 3 4 5 0

27. Fecha expedición

1 9 9 9, 0 1, 2 9

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bolívar

30. Ciudad/Municipio

Turbaco

31. Primer apellido

MACHADO

32. Segundo apellido

MARTINEZ

33. Primer nombre

ANGELICA

34. Otros nombres

DEL CARMEN

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bolívar

1 3

40. Ciudad/Municipio

Cartagena

0 0 1

41. Dirección principal

BRR BLAS DE LEZO MZ 25 LT 10 ET 3

42. Correo electrónico

angiemach@hotmail.com

43. Código postal

1 3 0 0 0 1

44. Teléfono 1

3 0 0 3 1 2 2 6 6 8

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

0 0 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 0, 0 1, 0 1

Actividad secundaria

48. Código

7 2 2 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 0 8, 0 8, 0 4

Otras actividades

50. Código

1 2

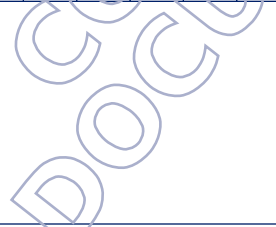
51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 2 0

20- Obtención NIT



Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2022 - 01 - 12 / 23 : 01: 45

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MACHADO MARTINEZ ANGELICA DEL CARMEN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

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 13 de junio de 2023, a las 14:33:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	30893450
Código de Verificación	30893450230613143317

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. 225068449**



WEB  
14:35:32  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de junio 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) ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 30893450:

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.**



**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 08:24:27 PM horas del 13/06/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **30893450**

Apellidos y Nombres: **MACHADO MARTINEZ ANGELICA DEL CARMEN**

**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.

[Volver al Inicio](#)



## Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

## 👤 Consulta Ciudadano

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/06/2023 09:13:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **30893450** y Nombre: **ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ.**

**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. **63370858** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

[🔍 Nueva Búsqueda](#)[🖨️ Imprimir](#)

Información

515 9000



**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

El futuro  
es de todosGobierno  
de Colombia

ES UN  
**HONOR**  
SER POLICÍA





NO. 188499

**TARJETA PROFESIONAL  
DE PSICÓLOGO**  
LEY 1090 DE 2006

**ANGELICA DEL CARMEN  
MACHADO MARTINEZ**  
C.C. 30893450

EXPEDIDA: 12/10/2018

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Esta tarjeta profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como psicólogo de conformidad con los artículos 6 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

Si esta tarjeta es encontrada, agradecemos enviarla al Colegio Colombiano de Psicólogos.

*B3*

**BERNARDO USECHE ALDANA**  
Presidente Colegio





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

**CERTIFICA**

Que **ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **30.893.450** laboró 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-TECNICO** para la cuenta **UARIV**, devengando un salario mensual de **\$2.005.000**.

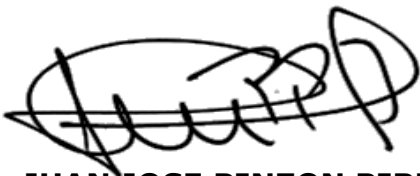
**Realizando las siguientes Funciones:**

- Toma de solicitudes de Registro y trámites de novedades de la población víctima.
- Orientación sobre los mecanismos de acceso a la oferta del SNARIV nacional y departamental de acuerdo con el mapa de oferta institucional.
- Orientación acerca del momento actual en el que está la víctima y explicación de los procesos que le faltan.
- Brindar información de ayuda y atención humanitaria general y específica de acuerdo con el caso.
- Brindar información general y específica para el proceso de acompañamiento al retorno o reubicación.
- Brindar información general y específica para el acceso a las medidas de reparación administrativa por hecho victimizante.
- Toma de solicitudes Estrategia de Recuperación emocional grupal.
- Toma de solicitudes de Retornos y Reubicación.
- Agendamiento para los módulos del Entrevista Única o procesos de asistencia requeridos.
- Otros temas que señale la Unidad.
- Orientar frente a las líneas de inversión del programa de acompañamiento.
- Atención mediante las diferentes estrategias del canal
- Contacto outbound.
- Atención de los servicios de chat.
- Atención de los servicios de SMS Chat
- Las demás inherentes al proyecto, si por necesidades del servicio se requiere.
- Brindar atención presencia o por otros medios de entrada y/o 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 para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en los puntos de atención, centros regionales o centro de contacto
- Apoyar campañas telefónicas en caso de que así se requiera
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora
- El orientador deberá, atender, orientar, registrar y/o direccionar todas las solicitudes de las
- víctimas de acuerdo con las necesidades identificadas o expresadas, de manera adecuada cada una de las herramientas dispuesta.
- El Orientador deberá asistir a todas las capacitaciones programadas por la empresa
- Alistamiento, llegar 20 minutos antes de la apertura del punto de atención, centro regional o -/feria, lo que permitirá inicio oportuno de la atención,
- Gestionar, subsanar y/o corregir de forma oportuna y en menos de 48 horas la devolución de casos generados por medio de los aplicativos y/o herramientas de la entidad compradora.
- Realizar una atención con calidad y calidez por medio de un trato digno y respetuoso.
- Realizar de forma oportuna el cargue de la documentación entregada por las víctimas en los puntos de atención y/o centros regionales.
- Apoyar y realizar el proceso de notificación de los actos administrativos, cargando de manera oportuna la Diligencia de Notificación personal (DNP) en las herramientas de la entidad comprador

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el **11 de noviembre 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 **ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **30.893.450** laboró para nuestra compañía desde el **20 de enero de 2020** hasta el **28 de mayo de 2021** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE-TECNICO** para la cuenta **UARIV**, devengando un salario mensual de **\$1.817.052**.

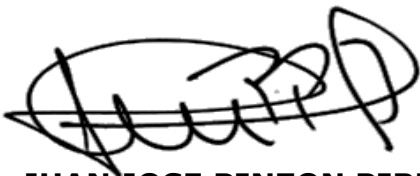
**Realizando las siguientes Funciones:**

- Toma de solicitudes de Registro y trámites de novedades de la población víctima.
- Orientación sobre los mecanismos de acceso a la oferta del SNARIV nacional y departamental de acuerdo con el mapa de oferta institucional.
- Orientación acerca del momento actual en el que está la víctima y explicación de los procesos que le faltan.
- Brindar información de ayuda y atención humanitaria general y específica de acuerdo con el caso.
- Brindar información general y específica para el proceso de acompañamiento al retorno o reubicación.
- Brindar información general y específica para el acceso a las medidas de reparación administrativa por hecho victimizante.
- Toma de solicitudes Estrategia de Recuperación emocional grupal.
- Toma de solicitudes de Retornos y Reubicación.
- Agendamiento para los módulos del Entrevista Única o procesos de asistencia requeridos.
- Otros temas que señale la Unidad.
- Orientar frente a las líneas de inversión del programa de acompañamiento.
- Atención mediante las diferentes estrategias del canal
- Contacto outbound.
- Atención de los servicios de chat.
- Atención de los servicios de SMS Chat
- Las demás inherentes al proyecto, si por necesidades del servicio se requiere.
- Brindar atención presencia o por otros medios de entrada y/o 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 para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en los puntos de atención, centros regionales o centro de contacto
- Apoyar campañas telefónicas en caso de que así se requiera
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora
- El orientador deberá, atender, orientar, registrar y/o direccionar todas las solicitudes de las
- víctimas de acuerdo con las necesidades identificadas o expresadas, de manera adecuada cada una de las herramientas dispuesta.
- El Orientador deberá asistir a todas las capacitaciones programadas por la empresa
- Alistamiento, llegar 20 minutos antes de la apertura del punto de atención, centro regional o -/feria, lo que permitirá inicio oportuno de la atención,
- Gestionar, subsanar y/o corregir de forma oportuna y en menos de 48 horas la devolución de casos generados por medio de los aplicativos y/o herramientas de la entidad compradora.
- Realizar una atención con calidad y calidez por medio de un trato digno y respetuoso.
- Realizar de forma oportuna el cargue de la documentación entregada por las víctimas en los puntos de atención y/o centros regionales.
- Apoyar y realizar el proceso de notificación de los actos administrativos, cargando de manera oportuna la Diligencia de Notificación personal (DNP) en las herramientas de la entidad comprador

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el **11 de noviembre 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 **ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **30.893.450** laboró para nuestra compañía desde el **01 de febrero de 2019** hasta el **27 de diciembre de 2019** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE-TECNICO** para la cuenta **UARIV**, devengando un salario mensual de **\$1.656.232**.

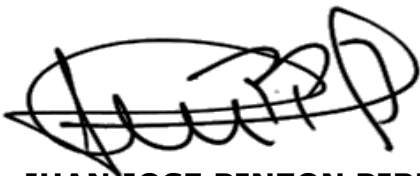
**Realizando las siguientes Funciones:**

- Toma de solicitudes de Registro y trámites de novedades de la población víctima.
- Orientación sobre los mecanismos de acceso a la oferta del SNARIV nacional y departamental de acuerdo con el mapa de oferta institucional.
- Orientación acerca del momento actual en el que está la víctima y explicación de los procesos que le faltan.
- Brindar información de ayuda y atención humanitaria general y específica de acuerdo con el caso.
- Brindar información general y específica para el proceso de acompañamiento al retorno o reubicación.
- Brindar información general y específica para el acceso a las medidas de reparación administrativa por hecho victimizante.
- Toma de solicitudes Estrategia de Recuperación emocional grupal.
- Toma de solicitudes de Retornos y Reubicación.
- Agendamiento para los módulos del Entrevista Única o procesos de asistencia requeridos.
- Otros temas que señale la Unidad.
- Orientar frente a las líneas de inversión del programa de acompañamiento.
- Atención mediante las diferentes estrategias del canal
- Contacto outbound.
- Atención de los servicios de chat.
- Atención de los servicios de SMS Chat
- Las demás inherentes al proyecto, si por necesidades del servicio se requiere.
- Brindar atención presencia o por otros medios de entrada y/o 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 para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en los puntos de atención, centros regionales o centro de contacto
- Apoyar campañas telefónicas en caso de que así se requiera
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora
- El orientador deberá, atender, orientar, registrar y/o direccionar todas las solicitudes de las
- víctimas de acuerdo con las necesidades identificadas o expresadas, de manera adecuada cada una de las herramientas dispuesta.
- El Orientador deberá asistir a todas las capacitaciones programadas por la empresa
- Alistamiento, llegar 20 minutos antes de la apertura del punto de atención, centro regional o -/feria, lo que permitirá inicio oportuno de la atención,
- Gestionar, subsanar y/o corregir de forma oportuna y en menos de 48 horas la devolución de casos generados por medio de los aplicativos y/o herramientas de la entidad compradora.
- Realizar una atención con calidad y calidez por medio de un trato digno y respetuoso.
- Realizar de forma oportuna el cargue de la documentación entregada por las víctimas en los puntos de atención y/o centros regionales.
- Apoyar y realizar el proceso de notificación de los actos administrativos, cargando de manera oportuna la Diligencia de Notificación personal (DNP) en las herramientas de la entidad comprador

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el **11 de noviembre 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 **ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **30.893.450** laboró para nuestra compañía desde el **01 de agosto de 2018** hasta el **28 de diciembre de 2018** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL** para la cuenta **UARIV INTEGRAL**, devengando un salario mensual de **\$2.343.726**.

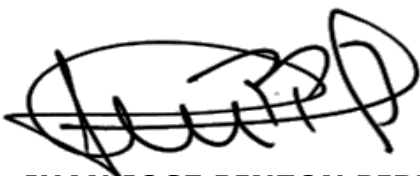
**Realizando las siguientes Funciones:**

- Toma de solicitudes de Registro y trámites de novedades de la población víctima.
- Orientación sobre los mecanismos de acceso a la oferta del SNARIV nacional y departamental de acuerdo con el mapa de oferta institucional.
- Orientación acerca del momento actual en el que está la víctima y explicación de los procesos que le faltan.
- Brindar información de ayuda y atención humanitaria general y específica de acuerdo con el caso.
- Brindar información general y específica para el proceso de acompañamiento al retorno o reubicación.
- Brindar información general y específica para el acceso a las medidas de reparación administrativa por hecho victimizante.
- Toma de solicitudes Estrategia de Recuperación emocional grupal.
- Toma de solicitudes de Retornos y Reubicación.
- Agendamiento para los módulos del Entrevista Única o procesos de asistencia requeridos.
- Otros temas que señale la Unidad.
- Orientar frente a las líneas de inversión del programa de acompañamiento.
- Atención mediante las diferentes estrategias del canal
- Contacto outbound.
- Atención de los servicios de chat.
- Atención de los servicios de SMS Chat
- Las demás inherentes al proyecto, si por necesidades del servicio se requiere.

- Brindar atención presencia o por otros medios de entrada y/o 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 para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en los puntos de atención, centros regionales o centro de contacto
- Apoyar campañas telefónicas en caso de que así se requiera
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora
- El orientador deberá, atender, orientar, registrar y/o direccionar todas las solicitudes de las
- víctimas de acuerdo con las necesidades identificadas o expresas, de manera adecuada cada una de las herramientas dispuesta.
- El Orientador deberá asistir a todas las capacitaciones programadas por la empresa
- Alistamiento, llegar 20 minutos antes de la apertura del punto de atención, centro regional o -/feria, lo que permitirá inicio oportuno de la atención,
- Gestionar, subsanar y/o corregir de forma oportuna y en menos de 48 horas la devolución de casos generados por medio de los aplicativos y/o herramientas de la entidad compradora.
- Realizar una atención con calidad y calidez por medio de un trato digno y respetuoso.
- Realizar de forma oportuna el cargue de la documentación entregada por las víctimas en los puntos de atención y/o centros regionales.
- Apoyar y realizar el proceso de notificación de los actos administrativos, cargando de manera oportuna la Diligencia de Notificación personal (DNP) en las herramientas de la entidad comprador

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el **11 de noviembre 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 **ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **30.893.450** laboró para nuestra compañía desde el **20 de abril de 2022** hasta el **19 de octubre de 2022** con un contrato a término **CONTRATO FIJO** desempeñando el cargo de **AGENTE-TECNICO** para la cuenta **UARIV**, devengando un salario mensual de **\$2.005.000**.

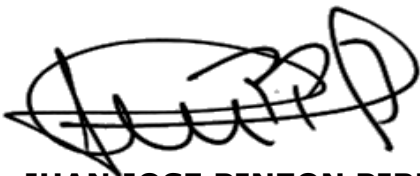
**Realizando las siguientes Funciones:**

- Toma de solicitudes de Registro y trámites de novedades de la población víctima.
- Orientación sobre los mecanismos de acceso a la oferta del SNARIV nacional y departamental de acuerdo con el mapa de oferta institucional.
- Orientación acerca del momento actual en el que está la víctima y explicación de los procesos que le faltan.
- Brindar información de ayuda y atención humanitaria general y específica de acuerdo con el caso.
- Brindar información general y específica para el proceso de acompañamiento al retorno o reubicación.
- Brindar información general y específica para el acceso a las medidas de reparación administrativa por hecho victimizante.
- Toma de solicitudes Estrategia de Recuperación emocional grupal.
- Toma de solicitudes de Retornos y Reubicación.
- Agendamiento para los módulos del Entrevista Única o procesos de asistencia requeridos.
- Otros temas que señale la Unidad.
- Orientar frente a las líneas de inversión del programa de acompañamiento.
- Atención mediante las diferentes estrategias del canal
- Contacto outbound.
- Atención de los servicios de chat.
- Atención de los servicios de SMS Chat
- Las demás inherentes al proyecto, si por necesidades del servicio se requiere.
- Brindar atención presencia o por otros medios de entrada y/o 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 para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en los puntos de atención, centros regionales o centro de contacto
- Apoyar campañas telefónicas en caso de que así se requiera
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora
- El orientador deberá, atender, orientar, registrar y/o direccionar todas las solicitudes de las
- víctimas de acuerdo con las necesidades identificadas o expresadas, de manera adecuada cada una de las herramientas dispuesta.
- El Orientador deberá asistir a todas las capacitaciones programadas por la empresa
- Alistamiento, llegar 20 minutos antes de la apertura del punto de atención, centro regional o -/feria, lo que permitirá inicio oportuno de la atención,
- Gestionar, subsanar y/o corregir de forma oportuna y en menos de 48 horas la devolución de casos generados por medio de los aplicativos y/o herramientas de la entidad compradora.
- Realizar una atención con calidad y calidez por medio de un trato digno y respetuoso.
- Realizar de forma oportuna el cargue de la documentación entregada por las víctimas en los puntos de atención y/o centros regionales.
- Apoyar y realizar el proceso de notificación de los actos administrativos, cargando de manera oportuna la Diligencia de Notificación personal (DNP) en las herramientas de la entidad comprador

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el **11 de noviembre de 2022**.

Cordialmente.



**JUAN JOSE PINZON PIRIACHE**  
Director de Administración de personal



**EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE  
OUTSOURCING S.A.S BIC  
CERTIFICA:**

Que **ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 30.893.450 labora para nuestra compañía desde el 1 de agosto de 2018, con un contrato a Terminó OBRA O LABOR desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL**, con un sueldo mensual de Dos millones trescientos cuarenta y tres mil setecientos veintiseis pesos mcte (COP 2.343.726) más una variable mensual de

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá a los 8 días del mes de septiembre de 2022.

Para verificar y corroborar la certificación lo podrá realizar por medio del chat de WhatsApp de Outsourcing 310 2649216 o al correo certificacioneslaborales@outsourcing.com.co.

Cordialmente,

**JUAN JOSÉ PINZÓN**

**Director de Administración de Personal**

---

Página Web: [www.outsourcing.com.co](http://www.outsourcing.com.co)

E-Mail: [jjpinzon@outsourcing.com.co](mailto:jjpinzon@outsourcing.com.co)

Teléfonos: (571) 6000222 Fax: (571) 6000222 Opción 5

Calle 31 B N° 14 - 25 Bogotá D.C.; Colombia



EL DIRECTOR DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE  
OUTSOURCING S.A.  
CERTIFICA:

Que **ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 30.893.450 labora para nuestra compañía desde el 1 de agosto de 2018, con un contrato a Terminó OBRA O LABOR desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL**, con un sueldo mensual de Dos millones trescientos cuarenta y tres mil setecientos veintiseis de pesos mcte (\$ 2.343.726,00) más una variable mensual de .

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE** , en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente,

**JUAN JOSÉ PINZÓN**  
Director de Administración de Personal

---

Página Web: [www.outsourcing.com.co](http://www.outsourcing.com.co)

E-Mail: [jjpinzon@outsourcing.com.co](mailto:jjpinzon@outsourcing.com.co)

Teléfonos: (571) 6000222 Fax: (571) 6000222 Opción 5

Calle 31 B N° 14 - 25 Bogotá D.C.; Colombia



Santiago de Cali, Diciembre 18 de 2018

Que el (la) señor(a) ANGELICA DEL CARMEN MACHADO identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 30893450 labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

Cargo:	ASESOR PROFESIONAL	Fecha Inicial:	2017-12-06
Tipos de Contrato:	EJECUCION DE OBRA O LABOR CONTRATADA	Fecha Final:	2018-07-30
Salario Base:	2,343,726.00		

Por constancia se firma en Santiago de Cali a los 18 días del mes de Diciembre de 2018.

Atentamente,



JOHN JAIRO CASTAÑEDA  
ASISTENTE JURÁDICO

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTIÓN HUMANA DE  
 MILLENIUM BPO S.A.  
 NIT. 830.050.856-2

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **MACHADO MARTINEZ ANGELICA DEL CARMEN** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **30893450** ha laborado para nuestra compañía con contrato a término **obra o labor** y se ha desempeñado en los siguientes cargos y periodos. Para las campañas **UNIDAD DE REPARACIÓN DE VICTIMAS – PRESENCIAL**.

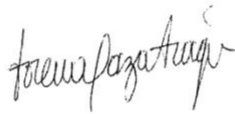
FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	SALARIO
16 de abril de 2015	30 de septiembre de 2017	AGENTE PROFESIONAL	\$ 2.213.151

**Realizando las siguientes funciones**

1. Elaborar y construir con la participación de las víctimas el plan de atención, asistencia y reparación integral (PAARI) en el/los módulo(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral.
2. Gestionar la terminación efectiva de los PAARI que no se concluyan.
3. Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.
4. Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.
5. Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes.
6. Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
7. Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.
8. Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin de formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.
9. Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.
10. Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.
11. Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.
12. Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas.
13. Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.
14. Efectuar la documentación de casos, de conformidad con lo señalado en este documento y lo dispuesto por la Unidad.
15. Diligenciar el formato de solicitud de priorización de la indemnización.
16. Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.
17. Trabajar de manera conjunta con el Gestor Social de Oferta para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.
18. Realizar la entrega de la carta de dignificación a las víctimas.
19. Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.

20. Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.
21. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.
22. Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.
23. Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.
24. Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la Organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores.
25. Tratar la información acatando las medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.
26. Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Organización y sus activos de información.
27. Velar por la protección y el buen uso de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores.
28. Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización.
29. Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la Organización.
30. Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos con énfasis en los temas misionales de las entidades que adquieran el servicio con el centro de contacto para el cual labora.
31. Realizar el registro de las anteriores actividades en el/los software que el cliente disponga para el registro de las operaciones.
32. Apoyar campañas presenciales en caso que así se requiera.
33. Recopilar y organizar información asociada a la actividad de atención a los ciudadanos.
34. Cumplir con las metas de productividad establecidas para la campaña.
35. Cumplir con el indicador mensual de calidad error crítico establecido por la empresa y la operación.
36. Cumplir con el indicador mensual de calidad error no crítico establecido por la empresa y la operación.
37. Cumplir con el indicador mensual de evaluación de conocimiento el cual no será inferior al 90%.
38. Cumplir con la meta mensual de subsanación PAARI establecida por la operación.
39. Cumplir con la meta mensual de construcción PAARI establecida por la operación.
40. Cumplir mensualmente con los demás indicadores y metas establecidas por la operación.
41. Cumplir con la entrega oportuna de reportes correspondientes a la gestión realizada en las ferias de atención y/o jornadas de atención que se lleven a cabo.
42. Entregar de forma oportuna al jefe inmediato los soportes correspondientes a la legalización de gastos de viáticos.

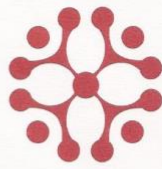
La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 09 de octubre de 2017.



**LORENA DAZA ARAGON**  
Gerente de Gestión Humana  
[ldaza@millenium.com.co](mailto:ldaza@millenium.com.co)

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 09 de enero de 2018.





**udisar**  
Unidad de Diálisis y Salud Renal

## A QUIEN INTERESE

Certificamos que la Señora ANGELICA MACHADO MARTINEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 30.893.450 expedida en la ciudad de Turbaco, ha laborado en esta empresa, desde el 1 de Septiembre de 2013 hasta el 31 de julio de 2014, ocupando el cargo de Psicóloga.

La Señora ANGELICA MACHADO MARTINEZ., durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Cartagena de Indias, 3 de Diciembre de 2014.



**YERIS JIMENEZ PEREZ**  
Gerente

Unidad Renal: Nuevo Hospital de Bocagrande · Calle 5 Carrera 6  
Tel: (+57 5) 643 1210 - 643 6377 · e-mail: gerencia@udisar.com  
Sede Administrativa: Calle 5 No. 6A-19 · Edificio Centro Médico Bocagrande Oficina 307

Con tecnología



Fresenius Medical Care

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, EN LA LINEA DE ADOLESCENTE, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y ABUSO SEXUAL DE LA UNIDAD DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

**CERTIFICA:**

Que la Dra. **ANGELICA DEL CARMEN MACHADO MARTINEZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No **30.893.450** expedida Turbaco - Bolívar, Prestó sus Servicios Profesionales como Psicóloga al Programa de Salud Sexual y Reproductiva en la línea de Adolescente, Violencia Intrafamiliar y Abuso sexual, en la Unidad de salud Pública, durante el periodo comprendido entre **Julio a Octubre de 2011, Septiembre a Diciembre de 2010 y Febrero a Julio de 2010**.

Para Constancia se Firma el Presente Certificado en la Ciudad de Cartagena de Indias D. T. C., a los **quince (15)** días del Mes de **Enero** de **2013**.



**AURI SANCHEZ CAMACHO**  
Líder del Programa de  
Adolescente Violencia Intrafamiliar y Abuso sexual.

República de Colombia

# La Universidad de San Buenaventura

Con Personería Jurídica, Resolución N° 1326, del 25 de Marzo de 1975,  
del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el Título de

Psicólogo

A

Angélica del Carmen Machado Martínez

C.C. 30.893.450 de Turbaco

En testimonio de ello, se expide el presente diploma en  
Cartagena de Indias D.C. y C., el día 24 del mes de Septiembre de 2005

Jr. Alberto Montealegre, ofm.  
Rector

H. David J. M.  
Secretario General

Sotha Nery J.  
Decano