

MARGARITA MARIA ORTIZ LOSADA

Master en Administración y dirección de Empresas y
Especialista en Responsabilidad Social Empresarial

QUIEN SOY



Administradora de Empresas, con Maestría en Administración y dirección de empresas, especialista en responsabilidad social y sostenibilidad, 16 años de experiencia, en dirección de proyectos, planificar coordinar y dirigir el sistema administrativo de las empresas, experta en diseñar e implementar Modelos de Sostenibilidad y responsabilidad social.

Experta en preparación y elaboración de informes de sostenibilidad y reportes integrados de gestión, certificada en GRI.

Amplia experiencia en relacionamiento con partes interesadas, establecimiento de relaciones y alianzas institucionales con el sector público y privado.

Implemento mecanismos de comunicación inclusivos, respetuosos y persuasivos.

Amplia experiencia en el diseño de estrategias en responsabilidad social, derechos humanos, contratación sostenible.

ESTUDIOS

Año: Titulo en trámite **Master en Administración y dirección de empresas**

Bogotá Universidad UNINIMIX de México

Año: 2009 **Especialista en Responsabilidad Social empresarial**

Bogotá Universidad Externado de Colombia

2005 **Administración de Empresas**

UNAD – Universidad abierta y a Distancia

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Conciencia y Acción Group SAS,

Consultor en asuntos corporativos para la sostenibilidad

De 15/08/2017
Actual

(Bogotá - Col)

Tareas realizadas:

- Diseño de modelos de sostenibilidad
- Capacitación a funcionarios y directivos de empresas en temas relacionados con la sostenibilidad y derechos humanos (Sectores público y privado)
- Preparar y elaborar informes de sostenibilidad y reportes integrados de gestión
- Implementar mecanismos de diálogo y concertación con comunidades indígenas y campesinas en Tierra Alta – Cordoba (Empresa URRÁ)
- Integrar la responsabilidad social y sostenibilidad en el modelo de negocios (empresa URRÁ y ElectroHuila)
- Diseñar e implementar modelos de Derechos Humanos
- Diseñar herramientas para la gestión de riesgos desde la sostenibilidad (Ministerio de TIC)
- Diseñar e implementar modelos para el relacionamiento con grupos de interés
- Diseño e implementación de planes y programas para las comunidades, proveedores y clientes.

Electrificadora del Huila SAESP

Jefe Oficina de Responsabilidad Social y Ambiental

De 15/03/2015
25/04/2017
(Neiva- Col)

Tareas realizadas:

- Manejo y dirección de estrategias de sostenibilidad y comunicaciones.
- Crear estrategias de servicio al cliente, comunidades, gobierno corporativo.
- Manejo de las relaciones empresa – estado y sector
- Negociación y resolución de conflictos
- Manejo de las relaciones públicas de la empresa
- Diseño y puesta en marcha de estrategias para las áreas comerciales de la empresa
- Estructurar modelo de relacionamiento para proyectos de inversión y gestión, proyectos educativos para GI

Dirección: k 36 No 25f-04-Bogotá

Teléfono: 31 62530414

E-mail:

comunicacioneseh@gmail.com

Actualización CV Agosto 2024

VALORES

Cooperación

Honestidad

Lealtad

Actitud positiva

Proactividad

Responsabilidad

Innovación

REFERENCIAS

Carlos V. Ricaurte Pérez

Asesor contratación

Empresa: ENTerritorio

Teléfono: 31 44437632

E-mail

carlosvricaurtep@hotmail.com

Júlio Alberto Gómez M.

Consultor | Sector Energía

Celular: 31 63963309

E-mail jgm0609@gmail.com

De 23/12/2009
15/02/2015
(Neiva - Col)

Electrificadora del Huila S.A.E.S.P

Subgerente Administrativa

Tareas realizadas:

- Diseñar, dirigir y evaluar las políticas que garanticen un adecuado apoyo logístico de la empresa
- Diseñar y mejorar la estructura de administración de personal
- Dirigir y controlar la oficina de comunicaciones
- Dirigir, controlar y generar políticas para el proceso de contratación
- Coordinar las relaciones públicas de la empresa
- Dirigir y coordinar las relaciones obrero patronales (sindicato)
- Dirigir la elaboración del plan anual de compras
- Proponer mejoras para el desarrollo personal y profesional de los funcionarios
- Responsable del funcionamiento eficaz de la compañía.

De 04/02/2009
22/12/2009
(Neiva - Col)

Electrificadora del Huila S.A.E.S.P

Jefe División de Responsabilidad Social

Tareas realizadas:

- Caracterizar los grupos de interés
- Diseñar los programas sociales
- Diseñar los programas ambientales
- Organizar todos los eventos corporativos
- Coordinar el área de comunicaciones
- Prestar apoyo a las diversas áreas de la empresa en los asuntos relacionados con la responsabilidad social

De 20/02/2002
20/12/2002
y
13/04/2003
31/12/2003
(Pitalito - Huila)

Servicios Nacional de Aprendizaje SENA

Apoyo administrativo y servicios profesionales como profesional y docente

Tareas realizadas:

- Prestar apoyo en la asistencia administrativa del centro multisectorial del Sur, en Pitalito – Huila.
- Prestar servicios como profesional y docente de la administración de empresas para dictar 320 conferencias, con la duración de una hora cada una, al grupo de personas que el SENA indique, en el programa TP Comercio internacional.

LOGROS PROFESIONALES

Pacto Global Red Colombia

- Jurado para el premio "Reconocimiento a las buenas prácticas en Desarrollo Sostenible"

Federación Colombiana De Gestión Humana - ACRIP y Centro Internacional De Responsabilidad Social Y Sostenibilidad - CENTRO RS

- Evaluadora Premio Colombiano de Sostenibilidad a las buenas prácticas laborales (desde el 2019 2020, 2021, 2022)

Electrificadora del Huila S.A.E.S.P

- Conseguimos el premio Oro de la ARL Positiva en Colombia 2016, con el "programa Familias Seguras"
- Diseño e implementación programa "Líderes con energía". (2013-2014)
- Diseño e Implementación programa "Mesas de energía y Electrohuila en tu hogar" (2009-2014)
- Alianzas SENA – EH, para la proteger la vida de los clientes mediante capacitaciones a técnicos electricistas de todo el departamento (2022)

Ministerio de Las Tecnologías y la Información _ Empresa AITEC

- Diseño de los "lineamientos técnicos para gestionar los impactos negativos en el marco de la responsabilidad social institucional del Ministerio de las TIC"

Profesora Titular

- Diplomado en Responsabilidad social (FESTO-SENA) (2017)

Habilidades

- Habilidades de redacción
- Proactiva, orientada a resultados
- Buen relacionamiento
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Trabajo multidisciplinario
- Habilidades de comunicación
- Promuevo las buenas relaciones en el equipo de trabajo

Talentos

- Presentación de eventos
- Vos comercial y de documentales
- Poeta y declamadora

Margarita María Ortiz L

Margarita María Ortiz
C.C 40.777.755

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **40.777.755**

ORTIZ LOSADA

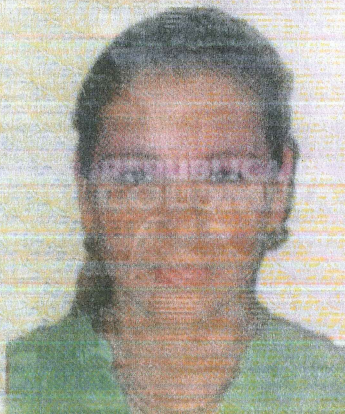
APELLIDOS

MARGARITA MARIA

NOMBRES

Margarita Maria Ortiz

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-MAR-1974**

FLORENCIA
(CAQUETA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61

ESTATURA

O+

G.S. RH

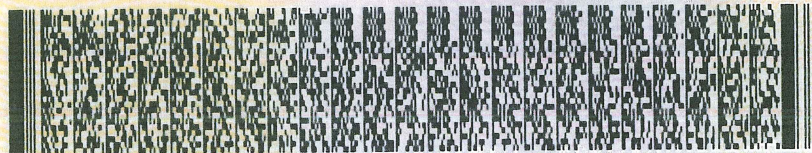
F

SEXO

14-JUL-1992 FLORENCIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1900100-00753172-F-0040777755-20151005

0046732683A 2

7133492132

REGISTRADORA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



CONSEJO PROFESIONAL

de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 150037

MARGARITA MARIA

ORTIZ LOSADA

C. C. 40777755

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

Y A DISTANCIA UNAD

Fecha del título: 30/09/2004

151801

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
44 del 07/07/2021

Aurelio Mejía M.

AURELIO MEJÍA
Presidente



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



Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

ACTA DE GRADO No.

2126

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

En ceremonia realizada el día 30 de septiembre de 2004 en la ciudad de Pitalito y presidida por el doctor Oberth Alejandro Ortiz Rodríguez, Director CEAD, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
REGISTRO ICFES - M.E.N. 210246580001100112300

A:

MARGARITA MARÍA ORTIZ LOSADA

Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 40.777.755 de Florencia (Caquetá), quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

**BENCHMARKING COMPARATIVO MICROEMPRESAS DE
CONFECCIONES DE PITALITO Y C.I. NICOLE S.A.**

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá, D. C., a los 30 días del mes de septiembre de 2004.

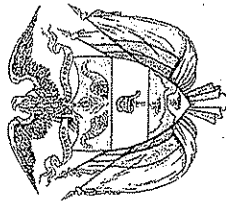
Rector

Decano Facultad

Anotado en el libro de Actas No. 7

Registro de Diploma No. 23028 Libro 7 Folio 102

Secretario General
FECH



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ley 396 del 5 de Agosto de 1997

Teniendo en cuenta que

Margarita María Ortiz Losada

C.C. No. 40.777.755 de Florencia - Caquetá

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

Administrador de Empresas

Registro Icfes M.E.N. 210246580001100112300

Dado en Bogotá, D.C. el día 30 del mes de Septiembre de 2004

Emilio J. Pérez
Rector

[Firma]
Decano Facultad

Acta de Grado N° 2126 Fecha 30-09-2004 Registro de Diploma N° 23028, Libro 7, Folio 102

[Firma]
Secretario General
20074



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

MARGARITA MARIA ORTIZ LOSADA

Cédula de Ciudadanía N°. 40777755 de Florencia

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Dado en Bogotá D.C., el día 30 de Septiembre de 2004

Rector

Decana Escuela

Secretaria General

Acta de Grado N° 2126
Fecha 30 de Septiembre de 2004
Registro de Diploma 23028
Libro 7, Folio 102

Es fiel duplicado tomado del documento original. Expedido el 10/12/2020

Código de Seguridad: 2102-AA-051984





Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de
Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales
en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Margarita Maria Ortiz Losada

C.C. n.º 40.777.755 de Florencia (Caquetá)

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

especialista en Responsabilidad Social Empresarial

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 30 de Octubre de 2009 Acta 018 Folio 018 Libro n.º 001

R. Inzunza

Rector



Secretaría General

M. H. Wilson

Secretaría General



FACULTAD DE FINANZAS
GOBIERNO Y RELACIONES
INTERNACIONALES
Decano

Ortiz Losada

Decano

Anotado: Registro n.º 33151 Folio 52 Libro F.F.R.I. 1

Fecha: Bogotá, D.C., 31 de Octubre de 2009



The School of International and Public Affairs
Columbia University in the City of New York

and

The School of Finance, Government and International Relations
Universidad Externado de Colombia
Graduate Program in Corporate Social Responsibility

certify that

Margarita Maria Ortiz Lozada

C.E. n.º 40.777.755 de Florencia (Maguetá)

attended and completed the graduate degree at
Universidad Externado and taught by the faculties of both institutions.

Bogotá, D. C. October 2,


COLUMBIA
SIPA
School of International
and Public Affairs

Rivera
Rector
Universidad Externado de Colombia


Diego Andrés Pardo
Dean and Director of the Program
School of Finance, Government
and International Relations
FACULTAD DE FINANZAS
GOBIERNO Y RELACIONES
INTERNACIONALES
DECANO

William Remede
Director
Visiting Teacher for Executive Education
School of International Public Affairs
Columbia University



Universidad
Europea
del Atlántico

Mediante la presente se hace constar que:

Margarita Maria Ortiz Losada

con documento de identificación **40777755**, ha finalizado y aprobado satisfactoriamente el programa: **Máster Universitario en Administración y Dirección de Empresas**, por lo que actualmente su título se encuentra en trámite en la **Universidad Europea del Atlántico**. El programa tiene una carga lectiva de **90 créditos**.



Universidad
Europea
del Atlántico

Parque Científico y Tecnológico de Cantabria
C/Isabel Torres 21 - 39011 Santander, España
CIF: G39764972

Silvia Baguena Villalobos
Jefa Sección de títulos
Unidad de Postgrado

19 de septiembre de 2024

CONCIENCIA Y ACCIÓN GROUP S.A.S

CERTIFICA QUE:

Que la señora MARGARITA MARIA ORTIZ LOSADA identificada con número de cédula de extranjería 450.7777.755 trabajó para CONCIENCIA Y ACCIÓN GROUP S.A.S en su cargo como Gerente, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2023, desarrollando las siguientes funciones:

1. Promover la consecución de contratos
2. Planificar, dirigir y organizar el sistema de administración de la empresa
3. Manejar el personal
4. Dirigir los contratos
5. Organizar y planificar el trabajo de su equipo.
6. Controlar que el trabajo se está llevando a cabo llevando un seguimiento del mismo.
7. Estimular la productividad.
8. Motivar a su grupo de trabajo.
9. Resolver los problemas que surjan o se planteen.
10. Dirigir los contratos sobre sostenibilidad y responsabilidad social que se firmen con Conciencia y Acción.
11. Diseñar los Modelos de sostenibilidad e implementarlos en las empresas que contraten a Conciencia y Acción para tal fin.
12. Ejecutar todas las acciones relacionadas con grupos de interés o partes interesadas.
13. Necesidades y expectativas
14. Diálogos con partes interesadas
15. Estrategias de sostenibilidad y responsabilidad social
16. Diseñar Modelos, guías, talleres y demás sobre derechos humanos.
17. Realizar informes de sostenibilidad y reportes integrados de gestión bajo metodología GRI y ESG.

La señora Margarita María Ortiz tuvo bajo su dirección los siguientes contratos:

Empresa	Número contrato	Objeto	Tiempo de ejecución	Valor
Electrificadora del Huila S.A.E.S.P	103/2022	Consultoría en temas de sostenibilidad para la gerencia general	Fecha de inicio: 7 de febrero de 2022 Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2022	\$120.000.000 incluido IVA
URRÁ S.A.E.S.P	2022/00077	Contratar la Fase II del Modelo de Sostenibilidad Empresarial	Fecha de inicio: 07 de junio de 2022 Fecha de finalización: 16 de diciembre de 2022	\$58.548.000 incluido IVA.
URRÁ S.A.E.S.P	No 2023- 00089	Contratar Fase III de la implementación del modelo de sostenibilidad empresarial	Fecha de inicio: 24 de abril de 2023 Fecha de finalización: 14 de diciembre de 2023	\$99.960.000 Incluido IVA
EBSA S.A.E.S.P	No 7800010906	Prestación de servicio para la actualización de la materialidad de EBSA y relacionamiento con sus partes interesadas	Fecha de inicio: 24 de julio de 2023 Fecha de finalización: 22 de noviembre de 2023	36`314.000 Incluido IVA



El certificado laboral se expide a solicitud de la interesada a los 29 días del mes de octubre de 2024

Cordialmente,

Fabio Alberto Vásquez Segura
Representante Legal
Conciencia y Acción Group S.A.S
Correo: comunicacioneseh@gmail.com
Celular: 3123049602
Carrera 51 No 45- 42 Barrio la Esmeralda
Bogotá D.C

Neiva, 13 de junio de 2024.

**EL JEFE DE LA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
DE LA ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P.**

CERTIFICA QUE:

La señora **MARGARITA MARIA ORTIZ LOSADA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 40.777.755 de Florencia – Caquetá, estuvo vinculada laboralmente con esta empresa mediante contrato individual de trabajo a término indefinido, desempeñando los siguientes cargos:

CARGO	TIEMPO	ESTRUCTURA
Jefe División	04-feb-2009 al 22-dic-2009	Responsabilidad Social y Ambiental
Subgerente	23-dic-2009 al 06-feb-2015	Administrativa y Financiera
Jefe Oficina	03-mar-2015 al 21-abr-2017	Responsabilidad Social y Ambiental

Durante el periodo comprendido del 04 de febrero de 2009 al 22 de diciembre de 2009, desempeñó el cargo de Jefe de División de la División de Responsabilidad Social y Ambiental, desempeñando las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir y controlar la gestión ambiental de los proyectos, obras y actividades de la compañía.
 - Coordinando la gestión y obtención oportuna de las licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas, así como la implementación de los respectivos planes y/o de manejo ambiental.
 - Socializando oportunamente los objetivos, alcances, términos y condiciones de ejecución entre los beneficiarios de estos.
 - Comunicando debida y oportunamente los impactos sociales y ambientales de los proyectos, obras y actividades.
- Planear, dirigir y controlar el manejo de las comunicaciones institucionales.
 - Controlando la calidad y confiabilidad de la información a comunicar
- Planificar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto asignado a la oficina.
 - Verificando el cumplimiento estricto y oportuno de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Planear, dirigir y controlar los recursos de la Oficina (Físicos y Humanos).
 - Programando los periodos de vacaciones de los subalternos.
 - Autorizando los permisos y ausencias del trabajo de acuerdo con las directrices establecidas por la organización.
 - Disponiendo de los recursos físicos necesarios para la ejecución del trabajo

- Cumplir con los lineamientos institucionales y preservar los bienes de la empresa.
 - Cumpliendo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión de calidad, código de ética y buen gobierno, reglamento interno del trabajo, políticas y demás reglamentos institucionales.
 - Cuidando y preservando los elementos, equipos, herramientas y demás utensilios de trabajo a cargo.

Durante el periodo comprendido del 23 de diciembre de 2009 al 06 de febrero de 2015, desempeñó el cargo de Subgerente de la Subgerencia Administrativa y Financiera, desempeñando las siguientes funciones:

- Diseñar, proponer, dirigir y controlar las políticas en la administración de los recursos Financieros y físicos de la Empresa, bajo criterios de oportunidad, economía y legalidad.
- Diseñar, proponer, dirigir y controlar las políticas en la administración de personal de la Empresa, bajo criterios de oportunidad, eficiencia, justicia, equidad y desarrollo humano.
- Propender por el mejoramiento continuo del clima organizacional, bienestar y desarrollo del recurso humano de la Empresa.
- Diseñar, aprobar y aplicar las políticas, planes y proyectos que propendan por mantener a la Electrificadora del Huila S. A. ESP., en condiciones financieras de liquidez y óptimas para el desarrollo de su negocio, mediante la modernización de los sistemas de captación de recursos, su optimización en el mercado financiero y las estrategias de administración de los activos de la empresa.
- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos generales definidos por la Oficina de Planeación.
- Elaborar el diagnóstico de la situación financiera de la Empresa y las perspectivas financieras de corto plazo.
- Elaborar oportunamente de acuerdo a los lineamientos y orientaciones de la Oficina de Planeación Corporativo de la Empresa el respectivo Plan Estratégico de Desarrollo relacionado con las funciones propias del área administrativa.
- Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa, el Plan Anual de Compras de equipos, materiales y elementos requeridos para su normal funcionamiento.
- Diseñar e implantar en coordinación con la Oficina de Planeación Corporativa y de control Interno, el sistema de control de gestión y de control Interno del área administrativa, mediante el seguimiento de indicadores como la productividad del personal, eficacia y calidad de los suministros, factor prestacional, entre otros.
- Presentar a la Gerencia, en coordinación con la Oficina de Organización y Sistemas propuestas de ajuste o modificación de la estructura organizativa que ayuden a adaptar a la Empresa a las condiciones cambiantes del entorno, bajo criterios de eficiencia, efectividad y productividad.

- Dirigir la elaboración del programa anual de capacitación del personal en todas las áreas.
- Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la implantación y actualización del sistema de información administrativa.
- Dirigir y coordinar las relaciones obrero - patronales, participar en el comité obrero-patronal y demás organismos donde se debatan temas relacionados con ellos.
- Dirigir y coordinar las actividades encaminadas al amparo de los bienes de la empresa a través de la contratación de los seguros correspondientes.
- Velar por la disciplina a través de la aplicación del reglamento interno de trabajo y la dirección de los procesos disciplinarios.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, las normas establecidas, por la Empresa y control de horario que deben observar los funcionarios adscritos a la dependencia.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial e higiene en el trabajo establecidas por la empresa

Durante el periodo comprendido del 03 de marzo de 2015 al 21 de abril de 2017, desempeñó el cargo de Jefe de Oficina de la Oficina de Responsabilidad Social y Ambiental, desempeñando las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir y controlar la gestión ambiental de los proyectos, obras y actividades de la compañía.
 - Coordinando la gestión y obtención oportuna de las licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas, así como la implementación de los respectivos planes y/o de manejo ambiental.
 - • Socializando oportunamente los objetivos, alcances, términos y condiciones de ejecución entre los beneficiarios de estos.
 - • Comunicando debida y oportunamente los impactos sociales y ambientales de los proyectos, obras y actividades.
- Planear, dirigir y controlar el manejo de las comunicaciones institucionales.
 - Controlando la calidad y confiabilidad de la información a comunicar
- Planificar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto asignado a la oficina.
 - • Verificando el cumplimiento estricto y oportuno de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Planear, dirigir y controlar los recursos de la Oficina (Físicos y Humanos).
 - Programando los periodos de vacaciones de los subalternos.
 - Autorizando los permisos y ausencias del trabajo de acuerdo con las directrices establecidas por la organización.
 - Disponiendo de los recursos físicos necesarios para la ejecución del trabajo
- Cumplir con los lineamientos institucionales y preservar los bienes de la empresa.

- o Cumpliendo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión de calidad, código de ética y buen gobierno, reglamento interno del trabajo, políticas y demás reglamentos institucionales.
- o Cuidando y preservando los elementos, equipos, herramientas y demás utensilios de trabajo a cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para fines pertinentes.

WILDER GILDARDO HERRERA GUTIERREZ
Jefe División de Recursos Humanos

Proyectó: Laura Valentina Torres C.



LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARGARITA MARIA ORTIZ LOSADA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.777.755 de Florencia, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha de la: Orden de Trabajo	057 del 20 de febrero del 2002.
Objeto:	Prestar apoyo en la asistencia administrativa del Centro Multisectorial del Sur, en Pitalito.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de diez (10) meses y 02 días, contados a Partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder del 21 de diciembre del 2002.
Fecha de Inicio de: Ejecución	20 de febrero del 2002.
Fecha de Terminación de: Contrato	21 de diciembre de 2002.
Término de Ejecución:	10 meses y 2 días del 2002.
No. de horas mensuales:	



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

Dirección Carrera 5 # 16-16, Ciudad Neiva. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de ocho millones quinientos cincuenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos mcte (\$8.556.667).

Estado del Contrato: Ejecutado.

Número y fecha de la Orden de Trabajo: 120 del 13 de mayo del 2003.

Objeto: Prestar servicios como profesional y docente de la administración de Empresas para dictar 320 conferencias, con la duración de una hora cada una, al grupo de personas que el SENA le indique y que están participando en el programa T.P. Comercio Internacional, que la entidad adelanta en el Centro Multisectorial del sur, desarrollando estrictamente la programación que al efecto han acordado, tanto en los temas a desarrollar como en los horarios y fechas que de común acuerdo han definido, en los módulos de exportaciones 220 conferencias y el módulo de básico comercio internacional 100 conferencias.

Plazo: El plazo inicial pactado fue de 320 conferencias, contados a Partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 13 de mayo del 2003.

Fecha de Terminación de Contrato: 320 conferencias.

Término de Ejecución: 320 conferencias.

No. de horas mensuales:

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de cuatro millones ciento sesenta mil pesos mcte (\$4.160.000).



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

Dirección Carrera 5 # 16-16, Ciudad Neiva. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



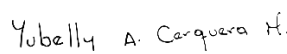
Estado del Contrato: Ejecutado.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, respondiendo por la calidad de los servicios contratados desde el punto de vista técnico y pedagógico.
2. Dictar autónomamente, el total de conferencias contratadas, conforme a los temas y horarios acordados que corresponden a planes de formación del SENA y se han ajustado a los contenidos programáticos de los mismos.
3. Cuidar y conservar en buen estado las aulas, elementos y equipos que el SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato.
4. Cumplir el objeto del contrato de manera personal y en las aulas del SENA.
5. Participar en las reuniones de supervisión y evaluación.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 30 días de mayo de 2023.

 Firmado digitalmente por
YOLIMA MENDEZ PERDOMO
Yolima Méndez Perdomo
Regional Huila /Coordinadora Grupo de
Gestión del Talento Humano


Proyecto: Yubelly Alexandra Cerquera Murcia
Cargo: Contratista - Oficina Gestión del Talento Humano



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

Dirección Carrera 5 # 16-16, Ciudad Neiva. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 3



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:48:18 PM horas del 30/10/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **40777755**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ LOSADA MARGARITA MARIA**

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

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

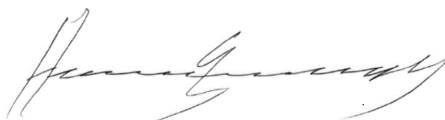
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 30 de octubre de 2024, a las 12:50:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	40777755
Código de Verificación	40777755241030125024

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 257159831



PIB

12:49:38

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de octubre del 2024

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) MARGARITA MARIA ORTIZ LOSADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40777755:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

CARLOS 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.