



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO USUGA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ARANGO			NOMBRES GINNA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1128439630			GENERO F <input type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>				CARRERA 65 36 61 torre samaria apto 2110 san gabriel		
PAÍS				PAÍS		DEPTO
DEPTO				MUNICIPIO		
MUNICIPIO				TELÉFONO		EMAIL

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 BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2008
										<input checked="" type="checkbox"/>				

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	2	X		ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	09	2017	
PREGRADO	4	X		GESTION DEL TALENTO HUMANO	12	2016	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	05	2023
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	07	2023
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.	09	2023

4

IDIOMAS

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA			
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3487690			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO		
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO			DEPENDENCIA ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO					DIRECCIÓN CARRERA 50 79 null SUR 101 Bodega Stock Sur # 188			

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3197928			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	12	Año	2016	Día	12	Mes	06	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES			DEPENDENCIA AREA DE GESTION HUMANA Y ORGANIZACIONAL					DIRECCIÓN CARRERA 48 7 151					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HAPPY CITY				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ITAGÜÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3211200			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	08	Año	2011	Día	30	Mes	11	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ACTIVIDAD FISICA RECREACION DE			DEPENDENCIA ACTIVIDAD, FÍSICA, RECREACION					DIRECCIÓN CALLE 51 46 11					

6

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					

7

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	9	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8

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 Itagui Antioquia 24/04/2026


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

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



**DIVER HAPPY SAS NIT 900445804
CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **USUGA ARANGO GINNA** con cédula de ciudadanía **1128439630** prestó sus servicios en esta empresa como Promotora desde el 01 de agosto de 2011 hasta el 30 de noviembre de 2014.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar el check list de los equipos pequeños.
- Hacer la respectiva limpieza de cada uno de los equipos.
- Verificar que los niños cumplan con los requisitos que exige cada atracción.
- Realizar la limpieza del parque diariamente.
- Atender a los visitantes del evento y sus necesidades.
- Mantenimiento en el aseo general del parque o local durante toda la jornada.
- Verificar el estado del equipo.
- Verificar la estatura de los clientes, según las restricciones de la atracción.
- Deslizar la tarjeta recargable por el lector por cada uno de los clientes que pretenden hacer uso de la atracción.
- Informar sobre las normas de seguridad en el uso de la atracción o equipo.
- Verificar la base de dinero.
- Verificar la apertura de la caja.
- Verificar el inventario de boletas, fichas y tarjetas recargables.
- Realizar cuadre y cierre de caja junto con el administrador o encargado.
- Consignar las ventas realizadas diariamente.

Motivo: Renuncia voluntaria.

Se expide por solicitud del (la) interesado (a), a los veintidós (22) días del mes de julio.

SERGIO PEREZ JARAMILLO.

Coordinador Gestión organizacional

Laura Ruiz.
Julio 22/2016

CC. Hoja de Vida

****Conserve la original de esta certificación, solo se expide una vez en el momento del retiro.**

Medellín, 21 Agosto del 2024

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que **GINNA USUGA ARANGO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.128.439.630 de Medellín, laboró en esta Institución desde el 01 de diciembre de 2016 hasta el 13 de junio de 2022; mediante vinculación NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, Jornada de Tiempo Completo.

Que mediante Resolución No. 201600000979 del 30 de noviembre de 2016, se le otorgó un nombramiento provisional como Auxiliar de Servicios Generales, código 470, nivel, 4 grado 01, en la Dirección de Gestión Humana, desde el 01 de diciembre de 2016 hasta 13 de junio 2022

Desempeñando las siguientes funciones:

En la Dirección de Gestión Humana:

- Realizar gestiones de apoyo administrativo en la recepción y trámite de solicitudes ante el FBSL, atendiendo las instrucciones impartidas y los requerimientos del servicio.
- Apoyar las actividades logísticas y operativas relativas a la implementación del plan de bienestar e incentivos e implementación del código de integridad.
- Realizar el seguimiento de la gestión documental relativa a la hoja de vida del servidor público en el SIGEP, según las instrucciones relativas a la responsabilidad de la Institución.
- Realizar el registro de información en el SIMO, sobre la oferta de empleos públicos de carrera administrativa.
- Dar trámite a las gestiones documentales para la actualización del registro público de carrera administrativa RPCA
- Garantizar la debida gestión documental, mediante la digitalización, registro, archivo de los documentos del área puestos a su custodia y organización.
- Registrar información en las bases de datos de la Institución para la debida gestión del Talento Humano.
- Facilitar la entrega restringida y la debida custodia de las historias laborales para consulta en razón de las funciones, al personal autorizado.

- Apoyar las actividades logísticas, operativas y de trámite, que sean necesarias para el cumplimiento de los planes de la Dirección.

Funciones Generales:

- Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.
- Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
- Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.
- Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Apoyar la conducción del vehículo institucional en la realización de actividades o diligencias externas de los funcionarios.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Las demás que se le asignen y Sean afines con la naturaleza del cargo.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente



MARÍA BIONI MEDINA MUÑOZ
DIRECTOR(A)
GESTION HUMANA

Isabela A



EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCO

No. 021

CERTIFICA

Que la señora **GINNA USUGA ARANGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1128439630 de Medellín, labora en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia – Chocó, con Nit 800.172.114-0, desde 13/06/2022 - actualmente, nombrado en Planta Permanente en Carrera Administrativa, como Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, código 5-1 Grado 28, realizando las siguientes funciones:

1. Monitorear, controlar y gestionar los requerimientos de materia prima e insumos necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de la Regional.
2. Contribuir en la actualización del Menú conforme a las políticas de operación y procedimientos de la Entidad.
3. Monitorear y controlar las intenciones de compra de los comedores de tropa de la Regional, para la adquisición de los víveres requeridos, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la Normatividad legal vigente.
4. Fortalecer el óptimo funcionamiento de la cadena de suministros de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad.
5. Monitorear y controlar el efectivo registro de los ingresos y egresos de mercancía en la herramienta o plataforma tecnológica.
6. Consolidar y evaluar las métricas de medición, para garantizar el mejoramiento continuo de la operación de los comedores de tropa de acuerdo a los directrices establecidas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en La Estrella Antioquia, a los (24) venti dos días del mes de Febrero de 2023 a solicitud del interesado.

Aldemar
Penagos
P.D Aldemar Penagos
Coordinador Administrativo

Firmado digitalmente
por Aldemar Penagos
Fecha: 2023.02.24
13:38:27 -05'00'

Luz Bibiana
Ocampo Ocampo

Firmado digitalmente por
Luz Bibiana Ocampo
Ocampo
Fecha: 2023.02.24 13:40:59
-05'00'

Elaboró: P.D Luz Bibiana Ocampo Ocampo
Cargo: Talento Humano
Celular 3128074822

Trabajamos con orgullo para los Héroes de Colombia™

Regional Antioquia-Chocó - Carrera 50 No.79 sur -101
La Estrella Antioquia, Colombia
Tel: 3498740 ext 8106
Línea Gratuita Nacional 018000910822
www.agencialogistica.gov.co

