



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 16-oct-2025

Fecha Validación: 24-oct-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MONTENEGRO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SANCHEZ	NOMBRES CRISTIAN MAURICIO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1032486050	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 1759511593 D.M. 001		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 10 MES SEP AÑO 1996 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca CIUDAD Girardot		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR 87 84 A 71 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 0000000 EMAIL cristianmontenegropsicologia@gmail.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 BÁSICA											TÍTULO Bachiller Académico	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES DICIEMBRE	AÑO 2012

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).
ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	TERMINACIÓN	No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI NO	O TÍTULO OBTENIDO	MES AÑO	PROFESIONAL
Universitaria	10	X	PSICOLOGIA	12 2020	234776

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Atención integral en salud para víctimas de	Unisalud	2023	40
Programa de formación en derechos de familia,	Instituto Colombiano del Bienestar Familiar (ICBF)	2023	144

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 24/10/2025 16:53:02

1646105

Documento electrónico: f25ee709c8ea4226d0cd17fe80cfca2dbba2c3339f3d4d111946113126b430d8
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 3



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 16-oct-2025

Fecha Validación: 24-oct-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Técnico en Recursos Humanos	SENA	2022	500

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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
inglés	X					X		X	

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico Comenzando por el Actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD INNOVATECH IT SAS	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD lider.ghumana@innovatechit.com.co	
TELÉFONOS 3162425739	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="11"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="2024"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="5"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2025"/>	
CARGO O CONTRATO Agente Técnico	DEPENDENCIA Dirección de Servicios y Atención del ICBF	DIRECCIÓN CI 16 10 07 Bogotá	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Grupo ASD - Asesoría en Sistematización de Datos S.A.S.	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestionhumana@grupoasd.com.co	
TELÉFONOS 13402501	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="3"/> MES <input type="text" value="4"/> AÑO <input type="text" value="2023"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="10"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="2024"/>	
CARGO O CONTRATO Agente General	DEPENDENCIA Dirección de Servicios y Atención del ICBF	DIRECCIÓN Calle 32 No.13 07	

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 24/10/2025 16:53:02



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 16-oct-2025

Fecha Validación: 24-oct-2025

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	1	10
Pública	0	0
Total	1	10

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 16-oct-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
CRISTIAN MAURICIO MONTENEGRO SANCHEZ 16/10/2025 14:04:36
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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

Firma electronica validador: MARITZA EDITH LEON PEÑA 24/10/2025 16:53:02

INNOVATECH IT SAS
NIT 900.860.807-0

CERTIFICA

Que el señor(a) **MONTENEGRO SANCHEZ CRISTIAN MAURICIO** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1032486050**, laboro en esta compañía con un contrato obra o labor.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar diariamente control de calidad al 100% de las peticiones de trámite que ingresan por cualquiera de los canales y servicios al Centro de Contacto.
- Tramitar y asignar al área, regional, centro zonal competente del ICBF o entidad externa, el 100% de las peticiones que requieren direccionamiento y que ingresen por los diferentes canales y servicios que maneje el Centro de Contacto. Esta labor se deberá realizar el mismo día en que la petición es recibida en la Entidad.
- Para el trámite de las denuncias RAVD o Solicitud de Restablecimiento de Derechos SRD, se debe realizar direccionamiento inmediato a la Regional o entidad competente. Lo anterior teniendo en cuenta que este tipo de peticiones requiere una atención prioritaria por parte de la regional.
- Efectuar monitoreo al 100% de los agentes de atención, a través de las diferentes modalidades como: Monitoreo al lado, Monitoreo en tiempo real, Monitoreo por grabación de llamada, etc.



InnovaTechIT

- Retroalimentar al 100% de los agentes de atención respecto de los fallos y errores críticos y no críticos. Dicha retroalimentación se debe hacer utilizando las metodologías existentes en el mercado para tal fin, ejemplo: Retroalimentación Grupal, individual, pre turnos, escrita, en tiempo real interviniendo en llamada, etc.
- Verificar si existía previamente una petición sobre el mismo asunto o del mismo peticionario en el sistema, con el fin de validar si se requiere tomar una petición nueva o un anexo a otra ya existente.
- Verificar que el tipo de petición y el motivo coincida con lo solicitado por el usuario.
- Verificar que el registro cuente con los campos mínimos requeridos para efectuar su efectivo trámite y direccionamiento.
- Validar que la geolocalización de los datos consignados en la petición sea correcta.
- Asistir a las capacitaciones que programen tanto la Dirección de Servicios y Atención del ICBF como el contratista.
- Llevar un control de errores por agente y por tipo de falla, el cual entregará diariamente al supervisor, como insumo para la retroalimentación de los agentes.
- Revisar diariamente la información existente en el portal de Internet para mantenerse actualizado en los temas propios del ICBF.
- Gestionar las peticiones que tengan en la bandeja de ingreso al ORFEO de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin.
- Garantizar el cierre de las peticiones en SIM y en ORFEO, en todos los casos en los que el Centro de Contacto es el competente para dar respuesta.
- Atender las directrices impartidas desde la Dirección de Servicios y Atención a través de correos electrónicos, pre turnos, capacitaciones entre otras estrategias, dirigidas a toda la operación, para la correcta atención, registro y tipificación de las peticiones que ingresen durante su turno.



- Proponer mejoras para el desarrollo de sus funciones y mejoramiento del desempeño de los agentes.

Con las siguientes especificaciones:

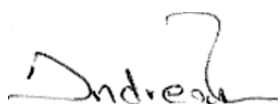
Fecha de Ingreso	:	11 de noviembre de 2024
Fecha de Retiro	:	08 de febrero del 2025
Cargo desempeñado	:	Agente Técnico
Motivo del retiro	:	Terminación de la Obra o Labor
Proyecto	:	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)

Para confirmar la información suministrada en el presente documento, solicitarla a través de los siguientes correos electrónicos:

analista.hseq@innovatechit.com.co lider.ghumana@innovatechit.com.co

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los 5 días de febrero de 2025

Cordialmente



Andrea Patricia Rodríguez Muñoz

Coordinadora Gestión Humana

INNOVA TECH IT S.A.S.



InnovaTechIT

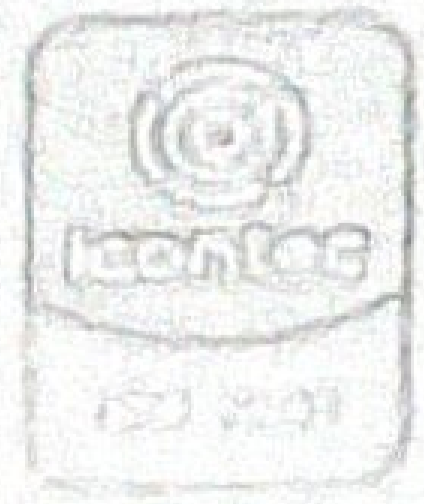
**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL
GRUPO ASD ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS- S.A.S.
NIT No. 860.510.031-7**

H A C E C O N S T A R

Que el(a) señor(a) **MONTENEGRO SANCHEZ CRISTIAN MAURICIO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1032486050** de Bogotá, laboró en la compañía, bajo un contrato Obra o Labor Contratada, desde el 3 de abril de 2023 hasta el 10 de noviembre de 2024, desempeñando el cargo de **AGENTE GENERAL**.

FUNCIONES.

- Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos.
- Realizar el registro de las anteriores actividades en el software que el Proveedor disponga para el registro de la operación.
- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los usuarios que soliciten atención en programas y servicios que la entidad brinde, cumpliendo con los niveles de servicio exigidos por la Entidad Compradora.
- Utilizar los protocolos de atención, preguntas filtro y las respuestas a las preguntas más frecuentes, de acuerdo con los insumos brindados por el Cliente, para la atención de los usuarios.
- Suministrar de manera precisa y oportuna al usuario, la información y orientación requerida, escuchándolo e indagando el alcance de su necesidad, garantizando la veracidad, claridad y oportunidad del servicio brindado.
- Registrar de manera inmediata todas las peticiones que se reciban a través de los diferentes canales, en el Sistema de Información Misional del Cliente. Previa búsqueda efectiva que garantice que no se dupliquen los registros con información de peticionarios o afectados ya existente o que se encuentre en trámite, para lo cual deberá regirse por lo estipulado en la Resolución 3962 de 2016.
- Orientar y remitir al usuario, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención o Instalaciones del Cliente, de acuerdo con su ubicación geoespacial y la competencia para resolver la petición.
- Clasificar y tipificar de manera inmediata en el Sistema de Información Misional del cliente, las peticiones de los usuarios, de acuerdo con los criterios fijados en la Guía de Gestión Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias establecidos por el Cliente.
- En caso de registrar una petición de Reporte de Amenaza o Vulneración de Derechos (RAVD) Solicitud de Restablecimiento de Derechos (SRD), informar inmediatamente al área de calidad para su direccionamiento inmediato a la Regional competente.



TIER 1 CER 581453

61.002-1

66.928-1

CNLER 747578

67 CER 011003

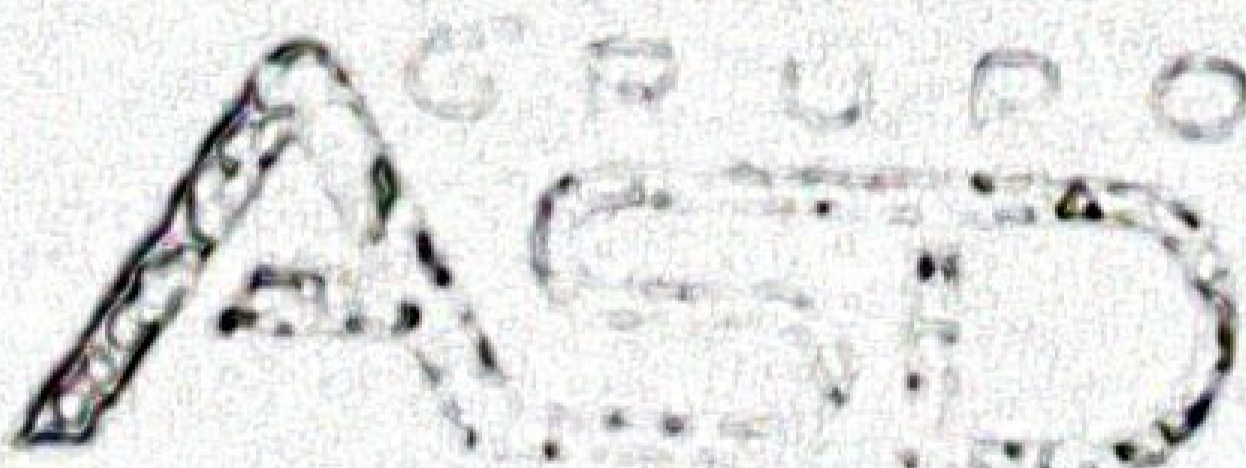
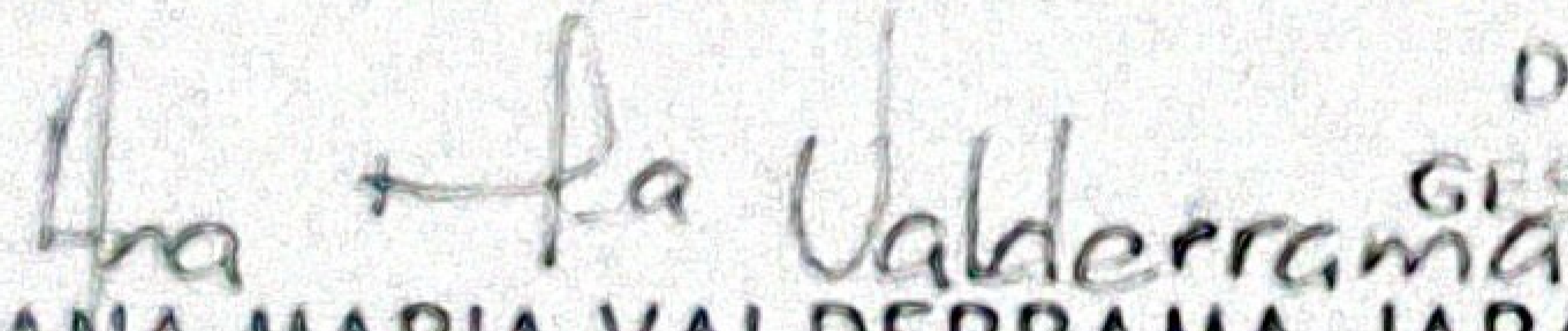
- Hacer uso de las herramientas de geolocalización disponibles, para que el Cliente pueda ubicar las direcciones en que se requiera hacer una verificación o constatación frente al contenido de la petición, para ello el agente deberá realizar las preguntas filtro de acuerdo con los protocolos establecidos por la Entidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Cliente y el Empleador.
- Gestionar las llamadas de salida que le sean asignadas, de acuerdo con la campaña que el Cliente solicite al proveedor del servicio del Centro de Contacto.
- Realizar control de calidad, trámite y cierre del 100% de las peticiones que ingresan durante su turno a través del Centro de Contacto.
- Articular al interior de la operación conforme a los procedimientos, protocolos y rutas de atención establecidos por el Cliente, en los casos que requieran atención inmediata por parte de otras Entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Atender y direccionar con cordialidad, calidad y oportunidad todas las llamadas que ingresen al conmutador de la Sede de la Dirección General a las dependencias y profesionales del Cliente, garantizando que los usuarios efectivamente logren una comunicación efectiva con el área requerida.
- Atender las directrices impartidas desde la Dirección de Servicios y Atención a través de correos electrónicos, preturnos, capacitaciones entre otras estrategias, dirigidas a toda la operación, para la correcta atención, registro y tipificación de las peticiones que ingresen durante su turno.
- Revisar la bandeja de peticiones pendientes del Sistema de Información Misional al iniciar el turno, en caso de encontrar peticiones que le hayan sido direccionadas, validar con el área de calidad y remitir de manera inmediata al competente de atender la petición.
- Elevar las alertas que se generen durante su turno en la atención de los usuarios, por ejemplo: temas de los cuales no se tenga conocimiento o no se haya impartido instrucción al respecto y que puedan ser de competencia de la Entidad Compradora o que puedan poner en riesgo a la entidad. Los escalamientos se realizarán de acuerdo con la ruta establecida (coordinador, calidad, formación, líder de proceso). Con el fin de que se informe al Cliente para su atención y gestión en término de ley.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.
- Brindar apoyo en las actividades requeridas para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en el Centro de Contacto.
- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades definidas por las Entidades Compradoras relacionadas con los procesos de negocio de la Entidad que se tercerizan a través de los Servicios BPO.
- Apoyar campañas presenciales en caso de que así se requiera.

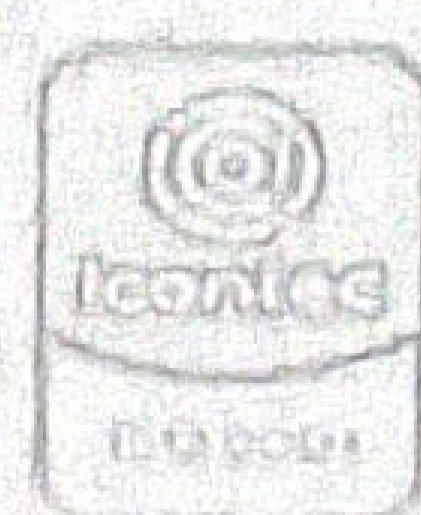
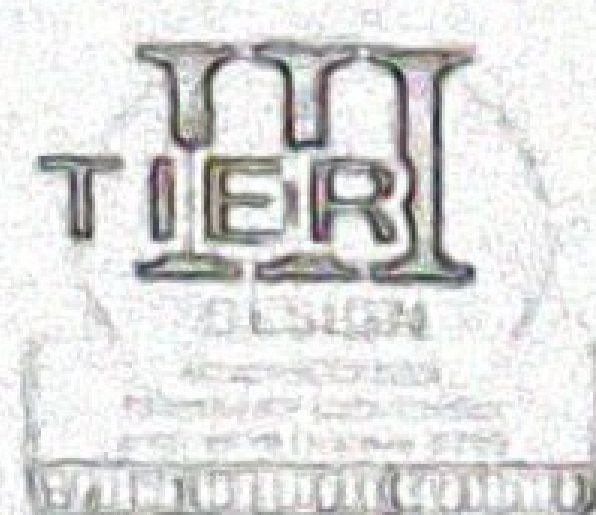
- Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora que estén relacionadas con su misión o definidas por la Entidad para la Operación en el evento de cotización o en el inicio de la Orden de Compra.
- Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones a las cuales sea programado.
- Realizar labores inherentes a su cargo de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Notificar oportunamente los incidentes de seguridad que se generen en el proceso.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de cada uno de los sistemas de gestión de la compañía.
- Garantizar la participación a reuniones y/o comités de los funcionarios a cargo que sean miembros activos del COPASST, el Comité de Convivencia y/o el Programa de Brigadistas
- Participar en los programas de promoción y prevención realizados por el área de SST.
- Conocer los riesgos y peligros inherentes a su cargo y la forma como se deben controlar los mismos.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de noviembre del año 2024.

Para verificación, por favor escribir al correo gestionhumana@grupoasd.com.co

Cordialmente,


DIRECCIÓN DE
GESTIÓN HUMANA

ANA MARIA VALDERRAMA JARA
Directora de Gestión Humana



COMDATA COLOMBIA S.A.S.
NIT 900.038.933-6

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) **MONTENEGRO SANCHEZ CRISTIAN** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía **1032486050** estuvo(a) vinculado(a) con nuestra compañía desde el **20/02/2023** hasta el **31/03/2023**, bajo la modalidad de **CO Indefinido**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ENFERMERÍA III.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los a los 08 días del mes de Abril del 2023

Cordialmente,



DANIEL EDUARDO ABELLO
REPRESENTANTE LEGAL PARA ASUNTOS LABORALES,
JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES
COMDATA COLOMBIA S.A.S

COMDATA COLOMBIA S.A.S

Dirección: Av. Kra 45 N° 108-27

Edif. Paralelo torre 3, piso 108

CONTACTAMOS SAS

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor CRISTIAN MAURICIO MONTENEGRO SANCHEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1032486050, laboró con Comdata Servicios BPO & O SAS, por Intermedio de CONTACTAMOS SAS, desde el 29/07/2022 hasta el 20/02/2023, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR ENFERMERÍA III con contratos interrumpidos por el término que dure la realización de la obra o labor determinada, su salario básico mensual era de \$ 1.300.000 (UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS MDA/CTE).

Esta constancia se expide en Manizales por solicitud del interesado, el 29/03/2023.

Atentamente,

Departamento de Nómina.
Teléfono: 8811855

Documento Número: 1723761



Para verificar la autenticidad de este documento, comuníquese con CONTACTAMOS SAS al teléfono 8811855.

FRESENIUS MEDICAL CARE COLOMBIA S.A.

CERTIFICA

Que **MONTENEGRO SANCHEZ CRISTIAN MAURICIO**, identificado(a) con la **Cédula de Ciudadanía** No.1032486050. realizó su práctica en nuestra compañía **FRESENIUS MEDICAL CARE COLOMBIA S.A.**, desempeñando el cargo de **APRENDIZ SENA** en el área de **UR GIRARDOT** con un contrato de **APRENDIZ** desde el día 16 de septiembre de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022.

Se expide la presente certificación en Bogotá, el 31 de mayo de 2022.

Cordialmente,



EDGARDO FERNANDEZ CASTELLANOS
COORDINADOR DE NOMINA



Nit: 830.007.355-2
Tel: 294 1400 Ext: 3026

REDES HUMANAS S.A.

NIT 830035650-1


CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **MONTENEGRO SANCHEZ CRISTIAN MAURICIO** identificado(a) con C.C No **1032486050** labora en nuestra empresa usuaria **CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA D.C.** con contrato de obra o labor determinada desde el 11 de Marzo de 2021 hasta el 30 de Julio de 2021, desempeñándose como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ORIENTACIÓN**.

Para confirmar la información suministrada en el presente certificado laboral, puede comunicarse al Tel. 2560200 ext 2211.

Se expide a solicitud del interesado el día, 31 de julio de 2021.

Cordialmente,



Karol Lorena Delgado

Ejecutiva de Cuenta

Tel.2560200 ext 2017 - 3188950256

REDES HUMANAS S.A.

Nit:830035650-1

Bogotá, 27 de noviembre del año 2020

FRANCO&BAQUERO

Centro de Investigaciones Estratégicas

NIT. 901377390-4

Certifica que Cristian Mauricio Montenegro Sánchez identificado con C.C. 1032486050 realizó sus prácticas profesionales como estudiante de la Universidad Católica de Colombia en Franco & Baquero C.I.E, durante el primer y segundo periodo del año 2020 teniendo a su cargo labores relacionadas con el análisis de entrevistas forenses y entrevistas complementarias, descripción de áreas de ajuste en evaluaciones psicológicas forenses, identificación de la calificación e interpretación de pruebas psicológicas y neuropsicológicas en ámbito forense, revisión documental de procesos jurídicos, revisión de jurisprudencia, recolección de información en bases de datos y redacción de textos científicos.

El estudiante se destacó en estos periodos de práctica por su rendimiento, el cumplimiento de las labores, la autonomía del trabajo en casa y entrega de las actividades solicitadas. Demostró interés en el área jurídica y adecuado análisis de las categorías y la información relacionada a cada caso. Se destaca en él el manejo de la información confidencial y sus adecuadas habilidades interpersonales.

Firma y autoriza.



Alejandra Baquero Jiménez

Directora de Franco & Baquero CIE