

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

IDENTIFICACION 1.075.216.056

QUINTERO SAMBONY

APellidos

ADRIANA MARCELA

Nombre

*Adriana Sambony*



ADOS ORDENADO

FECHA DE NACIMIENTO 09-OCT-1986

CALI  
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67  
ESTATURA

A+  
G.S. RA

F  
SEXO

11-NOV-2004 NEIVA  
FECHA Y LUGAR DE EMISION

*[Signature]*  
REGISTRACION NACIONAL  
CALI - VALLE



A-1241888-0626789-F-1075216056-20101126

0024991770A 1

2004007



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 20 de enero de 2021, a las 15:53:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1075216056
Código de Verificación	1075216056210120155308

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.



**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 159003462**



WEB  
15:54:10  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de enero del 2021

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) ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1075216056:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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 174 Ley 734 de 2002).

**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>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**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.**



**CALIDAD COLOMBIA SERVICES**  
 SUCURSAL CALIDAD COLOMBIA - SECCIONADO Y SALUD EN EL TRABAJO  
 Código de Prestador No.  
 415510156901  
 Licencia 2401 de 2015  
 expedida por la Secretaria  
 Deptal del Huila

**Certificado Medico No.**  
**036739**  
**Fecha/Hora EXAMEN**  
**14/01/2020 08:15 a.m.**  
**Clase de Certificado**  
**Evaluación Médica Pre-**  
**Ocupacional o de Ingreso**  
**Normal**



**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**  
 Documento **1075216056**  Masculino  Femenino  
 Fecha Nacimiento **09-oct-86** Lugar **CALI**  
 Dirección **CRA4N11-54**  
 Teléfono/Movil **(315)423-35-17 PITALITO, HUILA**  
 Tipo Sangre - RH **A +** Estado Civil **Casado/a**  
 Escolaridad **Profesional** Servicio Militar **NO**  
 Empresa **SENA**  
 Cargo **ADMINISTRATIVO**

EPS: Medimas EPS      ARL: No Refiere      AFP: No Refiere

**EXAMENES PARACLINICOS OCUPACIONALES**

TIPO EXAMENES	FECHA	N	A	TIPO EXAMENES	FECHA	N	A	TIPO EXAMENES	FECHA	N	A
SEROLOGIA				GLICEMIA	14/01/2020	X		TRIGLICERIDOS			
SEROLOGIA II				PERFIL LIPIDICO	14/01/2020	X		CREATININA			
CUADRO HEMATICO	14/01/2020	X		COPROLOGICO				AUDIOMETRIA			
EKG				FROTIS GARGANTA				OPTOMETRIA	14/01/2020	X	
KOH DE UÑAS				PARCIAL DE ORINA				ESPIROMETRIA			
OTROS				COLESTEROL TOTAL				PSICOMETRIZ	14/01/2020	X	

**PRUEBAS ADICIONALES REQUERIDAS PARA EL CARGO**

EXAMEN FISICO		CONDUCTAS					
		MANEJO POR EPS Y ARL		OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILOS DE VIDA	
PESO (KG)	65						
TALLA (CMS)	171	CONTROL PYP EPS	<input type="checkbox"/>	CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	DIETA	<input checked="" type="checkbox"/>
FRECUENCIA CARDIACA	84	REMISION A EPS	<input type="checkbox"/>	HIGIENE POSTURAL	<input checked="" type="checkbox"/>	EJERCICIOS REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
FRECUENCIA PULMONAR	17	CONTINUAR MANEJO MEDICO	<input type="checkbox"/>	USO EPP	<input type="checkbox"/>	NO FUMAR	<input checked="" type="checkbox"/>
PRESION ARTERIAL		REMISION ARL PARA MANEJO DE CASO	<input type="checkbox"/>	USO AYUDAS ERGONOMICAS	<input type="checkbox"/>	REDUCIR ALCOHOL	<input checked="" type="checkbox"/>
LATERALIDAD	DIESTRO	SEGUIMIENTO CASO ARL	<input type="checkbox"/>	PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	<input type="checkbox"/>	PAUSAS ACTIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONCEPTO DE APTITUD PARA EL OFICIO**

**PACIENTE SIN RESTRICCIONES PARA INGRESO LABORAL**

**DIAGNOSTICO Y RECOMENDACIONES**

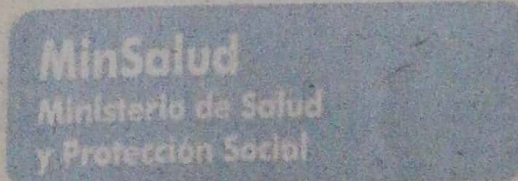
TRATAMIENTO NO  
 DIAGNOSTICO CIE

ANTECEDENTES: RX ANTEBRAZO DERECHO, SIN SECUELAS, G2P2

OBSERVACIONES EXAMEN OSTEOMUSCULAR NORMAL

RESTRICCIONES: NO REFIERE

LIMITACIONES: NO REFIERE



RESOLUCIÓN 766- HABILITACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD



AUTORIZO AL PROFESIONAL, MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO, A REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PERTINENTES PARA EL EXAMEN MEDICO Y/O PARA CLINICOS OCUPACIONALES REGISTRADOS EN ESTA EVALUACION MEDICA, TENIENDO DE ANTEMANO CLARIDAD SOBRE EL OBJETIVO DE ESTE EXAMEN. LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS REQUERIDAS PARA ESTE EXAMEN FUERON REALIZADAS DE FORMA VOLUNTARIA Y SIN NINGUNA COACCION POR PARTE DE TERCEROS, TENIENDO LA OPORTUNIDAD DE CANCELAR DICHO PROCESO EN CUALQUIER MOMENTO. LA EMPRESA CALIDAD COLOMBIA SERVICES ME HA ACLARADO QUE DICHA INFORMACION VA A SER DE TIPO CONFIDENCIAL CERTIFICO QUE NO OMITI NINGUN DATO RELEVANTE SOBRE MIS ANTECEDENTES OCUPACIONALES, PERSONALES Y FAMILIARES QUE PUDIESEN INFLUIR SOBRES MI ESTADO DE SALUD Y QUE TODA LA INFORMACION QUE HE EXPRESADO EN LA ELABORACION DE ESTE DOCUMENTO, ES CIERTA, ADEMAS AUTORIZO EL ENVIO DE ESTE INFORME A MI EMPLEADOR.

**CAMERO ANDRES SASTOQUE MEÑACA**  
 MEDICO LABORAL Licencia SST: 2141/15

**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**  
 PACIENTE CC: 1075216056

**CALIDAD COLOMBIA SERVICES NIT: 900.633.796-5**  
 Carrera 2 No. 4-50 B. Centro Pitalito-Huila Cel. 315 640 82 96 Tel. 836 31 70 - 836 9114  
 info@saludocupacionalpitalito.com - www.saludocupacionalpitalito.com

## Certificado de Afiliación

La Señora ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY , identificada con Cédula Ciudadanía 1.075.216.056, Presenta los siguientes datos, referentes al Plan Obligatorio de Salud POS en nuestra EPS044.

### Información del Afiliado:

Nombre:	ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY	Tipo Identificación:	Cédula Ciudadanía
Número de identificación:	1075216056	Fecha de retiro:	
Fecha afiliación (dd/mm/aaaa):	01/08/2017	Razón de estado:	Al día - empleador pago al día
Estado actual:	VIGENTES	Nombre de Régimen	CONTRIBUTIVO
Tipo de Afiliado:	COTIZANTE	Municipio residencia:	Pitalito
Dirección actual de residencia:	CARRERA 4 11 - 59	Depto. Residencia:	HUILA
Teléfono actual de residencia:	8351157		

Documento Aportante	Razón Social	Fecha Inicio	Fecha Fin
1075216056	QUINTERO SAMBONY ADRIANA MARCELA	01/08/2017	

### Información de los beneficiarios:

Tipo de Afiliado	Identificación	TD	Nombre	Fecha afiliación	Estado	Fecha retiro	Parentesco
BENEFICIARIO	1055655207	TI	JUAN JOSE BASTIDAS QUINTERO	01/08/2017	VIGENTES		HI-HIJO(A) MENOR DEPENDIENTE
BENEFICIARIO	1084335239	RC	MARTIN GAVIRIA QUINTERO	01/08/2017	VIGENTES		HI-HIJO(A) MENOR DEPENDIENTE

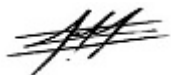
Señor afiliado por favor verifique sus datos básicos y de ser necesario realice la actualización de los mismos comunicándose con los siguientes teléfonos en Bogotá: 6510777 y en el resto del país 018000120777.

Se firma y expide en Bogotá a los 20 días del mes de Enero de 2021, a solicitud del interesado.

**\*\*INFORMACION NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACION\*\***

**SEÑOR USUARIO: RECUERDE QUE EL TRASLADO DE EPS ES UN MANEJO ENTRE LAS MISMAS.  
DECRETO 806 ART. 55**

CORDIALMENTE



**Jairo Enrique Lancheros**

Gerente de Operaciones

Elaboro:

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

En su condición de administradora del  
**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**  
NIT 800.224.808-8

**CERTIFICA QUE:**

**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.075.216.056**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 20 de Enero del 2021.

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.*



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

<b>PRIMER APELLIDO</b> QUINTERO		<b>SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA )</b> SAMBONY		<b>NOMBRES</b> ADRIANA MARCELA	
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b> C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1075216056			<b>SEXO</b> F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	<b>NACIONALIDAD</b> COL. <input type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>LIBRETA MILITAR</b> PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO D.M					
<b>FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO</b> FECHA DÍA 09 MES 10 AÑO 1986 PAÍS Colombia DEPTO Valle del Cauca MUNICIPIO CALI			<b>DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b> CARRERA 4 ESTE N° 11 -54 CASA PAÍS Colombia DEPTO Huila MUNICIPIO PITALITO TELÉFONO 3154233517 EMAIL adrianamqs@misena.edu.co		
Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.					

## 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: BACHILLER ACADEMICO		
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA				FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11	AÑO 2002

### 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	
UN	10	X		PSICOLOGÍA	12	2009	123083
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	06	2015	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROYECTOS	11	2012	
MG	4		X	Máster Universitario en Resolución de Conflictos y Mediación	11	2020	
MG	4		X	Maestría en Dirección Estratégica con especialidad en Gerencia	11	2020	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE																																																							
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b>		<b>PÚBLICA</b>	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b>																																																			
<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>MUNICIPIO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>																																																			
<b>TELÉFONOS</b>		<b>FECHA DE INGRESO</b>		<b>FECHA DE RETIRO</b>																																																			
		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>																																																
<b>CARGO O CONTRATO ACTUAL</b>		<b>DEPENDENCIA</b>		<b>DIRECCIÓN</b>																																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="8">EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Alcaldía Municipal de Pitalito</td> <td><b>PÚBLICA</b> X</td> <td><b>PRIVADA</b></td> <td colspan="4"><b>PAÍS</b> Colombia</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>DEPARTAMENTO</b> Huila</td> <td colspan="2"><b>MUNICIPIO</b> PITALITO</td> <td colspan="4"><b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> contactenos@alcaldia.gov.co</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TELÉFONOS</b> 3182269900</td> <td colspan="2"><b>FECHA DE INGRESO</b></td> <td colspan="4"><b>FECHA DE RETIRO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><b>DÍA</b> 17</td> <td><b>MES</b> 09</td> <td><b>AÑO</b> 2020</td> <td><b>DÍA</b> 30</td> <td><b>MES</b> 12</td> <td><b>AÑO</b> 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>CARGO O CONTRATO</b> Psicóloga contratista Prestación de Servicios Profesionales Especializad</td> <td colspan="2"><b>DEPENDENCIA</b> Secretaria General</td> <td colspan="4"><b>DIRECCIÓN</b> carrera 3 # 4 -78</td> </tr> </tbody> </table>								EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR								<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Alcaldía Municipal de Pitalito		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia				<b>DEPARTAMENTO</b> Huila		<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> contactenos@alcaldia.gov.co				<b>TELÉFONOS</b> 3182269900		<b>FECHA DE INGRESO</b>		<b>FECHA DE RETIRO</b>						<b>DÍA</b> 17	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2020	<b>DÍA</b> 30	<b>MES</b> 12	<b>AÑO</b> 2020	<b>CARGO O CONTRATO</b> Psicóloga contratista Prestación de Servicios Profesionales Especializad		<b>DEPENDENCIA</b> Secretaria General		<b>DIRECCIÓN</b> carrera 3 # 4 -78			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																																																							
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Alcaldía Municipal de Pitalito		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia																																																			
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila		<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> contactenos@alcaldia.gov.co																																																			
<b>TELÉFONOS</b> 3182269900		<b>FECHA DE INGRESO</b>		<b>FECHA DE RETIRO</b>																																																			
		<b>DÍA</b> 17	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2020	<b>DÍA</b> 30	<b>MES</b> 12	<b>AÑO</b> 2020																																																
<b>CARGO O CONTRATO</b> Psicóloga contratista Prestación de Servicios Profesionales Especializad		<b>DEPENDENCIA</b> Secretaria General		<b>DIRECCIÓN</b> carrera 3 # 4 -78																																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="8">EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>								EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																																															
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																																																							

<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> sthumano@unad.edu.co	
<b>TELÉFONOS</b> 3443700	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 05 MES 03 AÑO 2020		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 06 MES 06 AÑO 2020	
<b>CARGO O CONTRATO</b> Docente Profesional Universitario - Ley 85	<b>DEPENDENCIA</b>		<b>DIRECCIÓN</b> Calle 14 Sur No. 14-23 Piso 1 Bogotá D.C	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>				
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Servicio Nacional de Aprendizaje SENA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8368747	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 01 MES 02 AÑO 2020		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 15 MES 12 AÑO 2020	
<b>CARGO O CONTRATO</b> Psicóloga contratista Prestación de Servicios	<b>DEPENDENCIA</b> BIENESTAR AL APRENDIZ		<b>DIRECCIÓN</b> Carrera 8 # 7 -53	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>				
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Alcaldía Municipal de Pitalito		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> contactenos@alcaldia.gov.co	
<b>TELÉFONOS</b> 3182269909	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 27 MES 01 AÑO 2020		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 26 MES 07 AÑO 2020	
<b>CARGO O CONTRATO</b> Psicóloga contratista Prestación de Servicios	<b>DEPENDENCIA</b> Secretaria General		<b>DIRECCIÓN</b> Carrera 3 N° 4-78	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>				
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> thumano@unad.edu.co	
<b>TELÉFONOS</b> 8360104	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 19 MES 10 AÑO 2019		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 27 MES 12 AÑO 2019	
<b>CARGO O CONTRATO</b> Docente Profesional Universitario - Ley 85	<b>DEPENDENCIA</b>		<b>DIRECCIÓN</b> AV Pastrana # 19 - 50 Sur	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>				
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> sthumano@nad.edu.co	
<b>TELÉFONOS</b> 8360104	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 02 MES 04 AÑO 2019		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 31 MES 07 AÑO 2019	
<b>CARGO O CONTRATO</b> Docente	<b>DEPENDENCIA</b>		<b>DIRECCIÓN</b> AV Pastrana # 19 - 50 Sur	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>				
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> Servicio Nacional de Aprendizaje Sena		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8365960	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 01 MES 02 AÑO 2019		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 15 MES 12 AÑO 2019	
<b>CARGO O CONTRATO</b> Psicologa Bienestar al Aprendi Prestación de Servicios	<b>DEPENDENCIA</b> Coordinacion de Formación		<b>DIRECCIÓN</b> Carrera 8 # 7 - 53	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>				
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8365960	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 19 MES 01 AÑO 2018		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 30 MES 12 AÑO 2018	
<b>CARGO O CONTRATO</b> LIDER DE BIENESTAR AL APRENDIZ PRESTACION DE SERVICIOS	<b>DEPENDENCIA</b> COORDINACION ACADEMICA		<b>DIRECCIÓN</b> CARRERA 8 N° 7 - 53	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>				
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SENA CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8365960	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 23 MES 01 AÑO 2017		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 30 MES 12 AÑO 2017	
<b>CARGO O CONTRATO</b> LIDER DE BIENESTAR AL APRENDIZ Líder Programa de Bienestar al Aprendiz	<b>DEPENDENCIA</b> COORDINACIÓN ACADÉMICA		<b>DIRECCIÓN</b> CARRERA 8 N° 7 - 53	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>				
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia

<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO	<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8335025	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 01 MES 02 AÑO 2016	<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 29 MES 12 AÑO 2016	
<b>CARGO O CONTRATO</b> CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS COORDINADORA DE BIENESTAR AL APRENDIZ	<b>DEPENDENCIA</b> COORDINACIÓN ACADEMICA	<b>DIRECCIÓN</b> CARRERA 10 # 11 - 22	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>
		<b>PAÍS</b> Colombia	
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> GARZÓN	<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8333673	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 05 MES 08 AÑO 2015	<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 20 MES 12 AÑO 2015	
<b>CARGO O CONTRATO</b> COORDINADORA DE BIENESTAR COORDINADORA DE BIENESTAR	<b>DEPENDENCIA</b> COORDINACIÓN ACADEMICA	<b>DIRECCIÓN</b> CARRERA 10 Nº 11 - 22	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>
		<b>PAÍS</b> Colombia	
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> GARZÓN	<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8333673	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 04 MES 02 AÑO 2015	<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 04 MES 08 AÑO 2015	
<b>CARGO O CONTRATO</b> LIDER DE FIDELIZACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DEPENDENCIA</b> COORDINACIÓN ACADEMICA	<b>DIRECCIÓN</b> CARRERA 10 Nº 11 - 22	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>
		<b>PAÍS</b> Colombia	
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO	<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8365960	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 08 MES 08 AÑO 2014	<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 30 MES 09 AÑO 2014	
<b>CARGO O CONTRATO</b> ORIENTADORA OCUPACIONAL ORIENTADORA OCUPACIONAL	<b>DEPENDENCIA</b> FORMACION PROFESIONAL	<b>DIRECCIÓN</b> carrera 8 # 7-53	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SENA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>
		<b>PAÍS</b> Colombia	
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO	<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 3154233517	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 16 MES 01 AÑO 2014	<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 04 MES 08 AÑO 2014	
<b>CARGO O CONTRATO</b> ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN PRESTACION DE SERVICIOS	<b>DEPENDENCIA</b> SUBDIRECCION	<b>DIRECCIÓN</b> CARRERA 8 Nº 7 - 53	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SENA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>
		<b>PAÍS</b> Colombia	
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO	<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8365960	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 18 MES 01 AÑO 2013	<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 17 MES 12 AÑO 2013	
<b>CARGO O CONTRATO</b> ORIENTADORA OCUPACIONAL ORIENTADORA OCUPACIONAL	<b>DEPENDENCIA</b> FORMACION PROFESIONAL	<b>DIRECCIÓN</b> carrera 8 n 7-53	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>
		<b>PAÍS</b> Colombia	
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO	<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8365960	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 17 MES 07 AÑO 2012	<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 16 MES 12 AÑO 2012	
<b>CARGO O CONTRATO</b> INSTRUCTOR DE ETICA INSTRUCTOR DE ETICA Y TRASFORMACION DEL ENTORNO	<b>DEPENDENCIA</b> FORMACION ACADEMICA	<b>DIRECCIÓN</b> carrera 8 nº 7-53	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SERVICION NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>
		<b>PAÍS</b> Colombia	
<b>DEPARTAMENTO</b> Huila	<b>MUNICIPIO</b> PITALITO	<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 8365960	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 09 MES 02 AÑO 2012	<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 29 MES 06 AÑO 2012	
<b>CARGO O CONTRATO</b> INSTRUCTORA DE ETICA PRESTACION DE SERVICIOS	<b>DEPENDENCIA</b> FORMACION PROFESIONAL	<b>DIRECCIÓN</b> CARRERA 8 Nº 7-53	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> HOSPITAL HERNADO QUINTERO BLANCO		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>
		<b>PAÍS</b> Colombia	
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	

Cesar	EL PASO			
<b>TELÉFONOS</b> 5530416	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 03    MES 01    AÑO 2011		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 30    MES 04    AÑO 2011	
<b>CARGO O CONTRATO</b> PSICOLOGA PSICOLOGA PRESTACION DE SERVICIOS	<b>DEPENDENCIA</b> SALUD		<b>DIRECCIÓN</b> CARRERA 6 N° 3-60	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>				
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> HOSPITAL HERNANDO QUINTERO BLANCO		<b>PÚBLICA</b> X	<b>PRIVADA</b>	<b>PAÍS</b> Colombia
<b>DEPARTAMENTO</b> Cesar	<b>MUNICIPIO</b> EL PASO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b> 5530416	<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 03    MES 05    AÑO 2010		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 30    MES 12    AÑO 2010	
<b>CARGO O CONTRATO</b> PSICOLOGA PSICOLOGA PRESTACION DE SERVICIOS	<b>DEPENDENCIA</b> SALUD		<b>DIRECCIÓN</b> Calle 6 # 3-60	

#### 4 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI 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

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

**FORMULARIO UNICO  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS  
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA  
PERSONA NATURAL  
(LEY 190 DE 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

**1. DECLARACION JURAMENTADA**

**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, Adriana Marcela Quintero Sambony

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.075.216.056 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia Departamento Huila Municipio Pitalito

Dirección Carrera 4 N° 11 - 54 B- Sucre Teléfonos 3154233517

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Otilia Sambony Salzar	CC 36273364	Madre
Juan Jose Bastidas Quintero	TI 1065655207	Hijo
Martin Gaviria Quintero	RC 1084335239	Hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION 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
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	45.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
<b>TOTAL</b>	\$ 45.000.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	45378601766	Pitalito	\$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	Conjunto cerrado mirador de la candelaria	\$ 84.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

**1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)**

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Diego Alejandro Gaviria Lozano	C.C. X    C.E.    T.I.	1.020.737.788

**2. ACTIVIDAD ECONOMICA 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 PARTICIPACION

**3. FIRMA**



\_\_\_\_\_

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

\_\_\_\_\_

CIUDAD Y FECHA

DAPP-OAP

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

# Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

Certifica que

**Adriana Marcela Quintero Sambony**

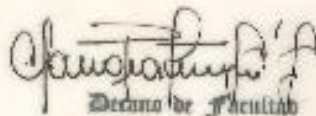
CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.075.216.056 DE NEIVA

Ha cumplido con todos los estudios  
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

## PSICÓLOGA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello  
se firma en Neiva, el día 3 de diciembre de 2009.

  
Rector

  
Decano de Facultad

  
Director Sectorial

  
Secretario General

  
Registros y Diplomas

**UNIMINUTO**

**Corporación Universitaria Minuto de Dios**

**Adriana Marcela Quintero Sambony**

C.C. No. 1.075.216.056

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,  
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

**Especialista en Gerencia de Proyectos**

en testimonio se firma y sella este diploma

  
Consejo de Fundadores

  
Rector

  
Rector General

  
Secretario General

Personería Jurídica otorgada por  
resolución 18345 del 1 de Agosto de 1988,  
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 168 del Libro de Registro No. 005  
Cuzco, 26 de Junio de 2015



Universidad  
Europea  
del Atlántico

Mediante la presente se hace constar que:

**Adriana Marcela Quintero Sambony**

con documento de identificación **1075216056**, ha finalizado y aprobado satisfactoriamente el programa: **Máster Universitario en Resolución de Conflictos y Mediación**, por lo que actualmente su título se encuentra en trámite en la **Universidad Europea del Atlántico**. El programa tiene una carga lectiva de **65 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

07 de diciembre de 2020

Mediante la presente se hace constar que:

**Adriana Marcela Quintero Sambony**

Con documento de identificación **1075216056**, ha finalizado el programa **Maestría en Dirección Estratégica con especialidad en Gerencia**. Curso Módulo Optativo en Resolución de Conflictos y Mediación de la **Universidad Internacional Iberoamericana - UNINI Puerto Rico**.



**Ramón Güilamo Peralta**  
Registrador  
Universidad Internacional Iberoamericana

07 de diciembre de 2020

Este certificado no oficial se ha transmitido electrónicamente al destinatario solicitado y está destinado exclusivamente para uso por ese destinatario. Si no es el destinatario previsto, notifique a la Oficina del Registrador en [registraduria@unini.org](mailto:registraduria@unini.org). No está permitido replicar este documento ni reenviarlo a ninguna persona u organización que no sea el destinatario identificado. Se prohíbe la divulgación de este registro o la divulgación de su contenido a terceros sin el consentimiento por escrito del propietario del registro. Este certificado no oficial ha sido firmado digitalmente y por lo tanto contiene características especiales, para obtener resultados óptimos, recomendamos que este documento se vea con la última versión de Adobe® Acrobat o Adobe® Reader. La clave del documento es el número de identificación que el estudiante informó al realizar la inscripción. La versión actual de Adobe® Reader es gratuita y está disponible para su descarga inmediata en <http://www.adobe.com>. Si necesita más información sobre la autenticidad de este certificado, puede enviar un correo electrónico a [registraduria@unini.org](mailto:registraduria@unini.org).



La República de Colombia  
y en su nombre

# El Colegio Departamental Mixto de Pitalito - Huila

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según  
Resolución No. 1785 del 11 de Marzo de 1985.

Confiere a :

Adriana Marcela Quintero Sambony

C.I. 861009 - 62219 de Pitalito

El Título de :

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de  
Educación Media Vocacional, según los Planes y Programas vigentes.

Anotado al Folio No. 105 Acta General de Graduación No. 035



Rector

Secretaria

Dado en Pitalito a 30 de noviembre de 2002

Colegio Colombiano  
de Psicólogos



Tarjeta Profesional de Ley 1090  
Psicólogo Registro N° 123083

ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY  
c.c. 1.075.216.056



La presente Tarjeta Profesional de Psicólogo se expide  
en consonancia con lo dispuesto por los Artículos 6° y  
12° de la Ley 1090 del 6 de septiembre de 2006 y es  
requisito para ejercer la profesión de psicólogo en la  
República de Colombia

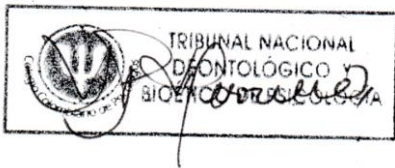
## COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

### TRIBUNAL NACIONAL DEONTOLÓGICO Y BIOÉTICO DE PSICOLOGÍA

La suscrita abogada secretaria (E) del Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología hace constar que, una vez consultados los registros de los Tribunales Departamentales Deontológicos y Bioéticos de Psicología, **NO** se encontró que la cédula de ciudadanía No. 1075216056 tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

La presente certificación tiene validez de seis (6) meses, y no acredita la calidad de psicólogo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).



**SANDRA PATRICIA HERRERA ACOSTA**

Abogada Secretaria (E)

Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología

Colegio Colombiano de Psicólogos – Colpsic

[tribunal.nacional@colpsic.org.co](mailto:tribunal.nacional@colpsic.org.co)

**Nota:** La veracidad de este antecedente puede ser consultado remitiendo solicitud al correo electrónico [tribunal.nacional@colpsic.org.co](mailto:tribunal.nacional@colpsic.org.co)



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.216.056 de Neiva, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato 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 del Contrato:** **CO1.PCCNTR.1325089 del 30 de enero de 2020**  
**Objeto:** Prestación de servicios de carácter temporal para implementar estrategias y apoyar la ejecución de actividades del plan nacional de bienestar del aprendiz, como apoyo en el área de consejería y orientación, fomentando acciones enfocadas hacia las habilidades blandas, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, SENA Regional Huila.  
**Plazo de Ejecución:** Diez (10) meses y Quince (15) días.  
**Fecha de Inicio de Ejecución:** Primero (1) de febrero de 2020.  
**Fecha Terminación del Contrato:** Quince (15) de diciembre de 2020.  
**Término de Ejecución:** Diez (10) meses y Quince (15) días.  
**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$35.700.000).

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Orientar proyectos de vida de los aprendices mediante la realización de talleres de perfil laboral, taller de elaboración de hoja de vida, talleres de presentación de entrevista, desarrollo de técnicas para aprender hablar en público, talleres de fortalecimiento del ser (aprender a ser, convivir y respetar al otro) y campañas de actividades de promoción, sensibilización y apropiación de los derechos humanos y de una cultura de paz. 2. Desarrollar actividades de conformidad con el Plan de Bienestar a los Aprendices del Centro de Formación y la Resolución número 1-2203 del 2019, por la cual se adopta el plan integral de los aprendices. 3. Realizar consejería y orientación a los aprendices del Centro a nivel individual y grupal. 4. Propiciar espacios de comunicación con los aprendices e instructores de la institución, buenas prácticas de convivencia. 5. Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento que se realiza a cada una de las formaciones a nivel grupal e individual. 6. Apoyar la implementación del sistema de Liderazgo del Centro mediante la elección de voceros y elección de representantes de aprendices en las formaciones técnicas y tecnológicas del Centro. 7. Participar

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1/2



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



activamente en el desarrollo del sistema de liderazgo en el Centro mediante talleres de liderazgo y actividades que potencian el fortalecimiento del ser y las habilidades blandas del aprendiz. 8. Colaborar con el proceso de selección de aprendices del Centro de acuerdo a las ofertas educativas. 9. Promover y ejecutar actividades y estrategias encaminadas a optimizar la retención de aprendices en el centro de formación. 10. Garantizar que todas las actividades programadas en el área de habilidades blandas sean registradas en el aplicativo SOFIA PLUS. 11. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 12. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 13. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 14. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual. 15. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOPII, a los quince (15) días del mes de enero de 2021.

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional – Talento Humano

Revisó: Ana Mercedes Peña Atahualpa  
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

**JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ**  
Subdirector de Centro

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia


www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2/2



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02
	GESTION DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 2

RADICADO:  
2020CS028250-1  
FECHA: 2020-08-06  
2020PQR00013424

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA  
Nit. 891.180.077 – 0

CERTIFICA:

Que, la señora ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.216.056 expedida en Neiva – Huila; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito de conformidad con la ejecución del siguiente Contrato de prestación de servicios Profesionales:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 059 DEL 23 DE ENERO DE 2020.

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.”

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2020.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRORROGA 1: Dos (02) meses.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 12.800.000.

ADICIÓN 1: \$ 6.400.000.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 19.200.000.

Según la cláusula 7 de la minuta del contrato, misma que fue modificada en el Acta de adición y prorroga 1 de fecha 26 de mayo de 2020, la cual cita:

“Cláusula 7- Plazo de ejecución

*El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) y/o hasta agotar disponibilidad.”*


El contrato a la fecha se encuentra vencido, sin que repose documento alguno en el archivo de la carpeta contractual que evidencie la terminación y liquidación del mismo.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

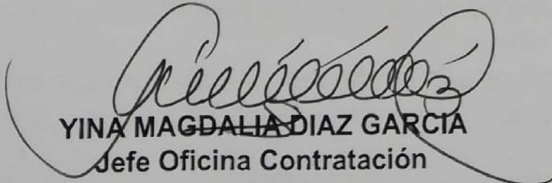
Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA,	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación,	Cargo: Jefe Oficina Contratación

[www.alcaldiapitalito.gov.co](http://www.alcaldiapitalito.gov.co) Email: [contactenos@alcaldiapitalito.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiapitalito.gov.co)  
CRA.3 No. 4-78 Centro Administrativo La Chapolera cel: 3182269900

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02
	GESTION DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL	VERSIÓN: 1
		Página 2 de 2

- 1.1. Identificar los factores de tipo personal y contractual que inciden en el clima laboral de la Administración Municipal mediante la aplicación de una encuesta que permita levantar un diagnóstico del clima laboral.
- 1.2. Realizar actividades en cada una de las dependencias de la Administración Municipal que respondan a las necesidades presentes en el personal para fomentar un clima laboral de bienestar y compromiso institucional.
- 1.3. Realizar diagnóstico del clima laboral que permita tener una línea base y conocer el estado real del clima laboral de la Administración Municipal.
- 1.4. Desarrollar una propuesta práctica mediante estrategias como talleres, formación en liderazgo y educación emocional, que respondan al diagnóstico encontrado una vez analizadas los resultados del mismo.
- 1.5. Coordinar con los líderes de las diferentes dependencias los espacios de dialogo fraterno entre los funcionarios y personal de la Administración Municipal.
- 1.6. Realizar actividades de resolución de conflictos, trabajo en equipo, comunicación asertiva y liderazgo en las dependencias que los requieran según lo arrojado por el instrumento de evaluación.
- 1.7. Realizar talleres de fortalecimiento de las habilidades socioemocionales y/o para la vida en los servidores públicos.
- 1.8. Coordinar la creación de espacios de compartir con las familias de los funcionarios de la administración.
- 1.9. Coordinar y apoyar la realización de las actividades y fechas especiales que se presenten en la ejecución del plan de trabajo.
- 1.10. Conocer el impacto alcanzado que tuvo la propuesta desarrollada para mejorar el clima laboral en los funcionarios de la Administración Municipal.
- 1.11. Apoyar y asesorar en los planes y programas que considere oportuno la oficina de Talento Humano en beneficio de los intereses de los funcionarios y Administrativos del Municipio.
- 1.12. Desempeñar las demás funciones propias tendientes al normal desarrollo de las actividades de manejo de personal o involucre el Talento Humano, con la debida diligencia y guarda de la reserva de los procesos a cargo.

La presente se expide por solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de agosto del año 2020.

  
**YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA**  
 Jefe Oficina Contratación

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA,	Aprobó: YINA MAGDALIA DIAZ GARCIA
Cargo: Jefe Oficina Contratación,	Cargo: Jefe Oficina Contratación

**EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
- UNAD -  
NIT: 860.512.780-4**

**C E R T I F I C A :**

Que el señor (a) **ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**, identificado (a) con cedula de ciudadanía numero **1,075,216,056**:

**1.** Mediante resolución número **6149** de fecha 2020-03-04 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL de MEDIO TIEMPO**, desde el **2020-03-05** hasta el **2020-06-06**, adscrito a PITALITO, ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.

- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

2. Mediante resolución número **14205** de fecha 2019-10-17 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL de MEDIO TIEMPO**, desde el **2019-10-19** hasta el **2019-12-27**, adscrito a PITALITO, .

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

3. Mediante resolución número **6276** de fecha 2019-04-01 se vinculó como **DOCENTE CATEDRA de HORA CATEDRA 295 horas**, desde el **2019-04-02** hasta el **2019-07-31**, adscrito a PITALITO, .

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.
- 19. Participar en las actividades de inducción y reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.

4. Mediante resolución número **6276** de fecha 2019-04-01 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL de HORA CATEDRA 295 horas**, desde el **2019-04-02** hasta el **2019-07-31**, adscrito a PITALITO, .

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con

la agenda del curso.

- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

## ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL

Durante los periodos academicos de vinculación tenia la siguiente asignación académica:

### TUTORIA

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2019	2019 I PERIODO 16-02	403031	ACCION PSICOSOCIAL Y TRABAJO
2019	DIPLOMADO DE PROFUNDIZACION ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN ES	442006	DIPLOMADO DE PROFUNDIZACION ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN ESCENARIOS DE VIOLENCIA
2020	DIPLOMADO DE PROFUNDIZACION ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN ES	442006	DIPLOMADO DE PROFUNDIZACION ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN ESCENARIOS DE VIOLENCIA

### ACTIVIDADES ACADEMICAS/ADMINISTRATIVAS

<b>VIGENCIA</b>	<b>PERIODO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
-----------------	----------------	------------------

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 23 días del mes de agosto de 2020, con destino a ADRIANA MARCELA QUINTERO .



**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**

*Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano <https://thumano.unad.edu.co>, Validez certificación laboral.*

*Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo [sthumano@unad.edu.co](mailto:sthumano@unad.edu.co)*



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.216.056 de Neiva, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato 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:

**1. Número y Fecha del Contrato:** 41-00126 del 31 de enero de 2019

**Objeto:** Prestación de servicios profesionales para realizar acciones enfocadas hacia la consejería, orientación, habilidades socioemocionales y apoyar la ejecución de actividades del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz, como apoyo en el área de Psicología, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, SENA Regional Huila.

**Plazo de Ejecución:** Diez (10) meses y Quince (15) días.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** Primero (1) de febrero de 2019.

**Fecha Terminación del Contrato:** Quince (15) de diciembre de 2019.

**Término de Ejecución:** Diez (10) meses y Quince (15) días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$34.650.000), incluido IVA.

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Orientar proyectos de vida de los aprendices mediante la realización de talleres de perfil laboral, taller de elaboración de hoja de vida, talleres de presentación de entrevista, desarrollo de técnicas para aprender hablar en público, talleres de fortalecimiento del ser (aprender a ser, convivir y respetar al otro) y campañas de actividades de promoción, sensibilización y apropiación de los derechos humanos y de una cultura de paz. 2. Realizar consejería y orientación a los aprendices del Centro a nivel individual y grupal. 3. Propiciar espacios de comunicación con los aprendices e instructores de la institución, buenas prácticas de convivencia. 4. Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento que se realiza a cada una de las formaciones a nivel grupal e individual. 5. Apoyar la implementación del sistema de Liderazgo del Centro mediante la elección de voceros y elección de representantes de aprendices en las formaciones técnicas y tecnológas del

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1/2



Certificado No  
SC-CER339681



Certificado No  
CO-SC-CER339681


*Handwritten signature and initials.*

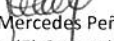


Centro. 6. Participar activamente en el desarrollo del sistema de liderazgo en el Centro mediante talleres de liderazgo y actividades que potencian el fortalecimiento del ser y las habilidades blandas del aprendiz. 7. Colaborar con el proceso de selección de aprendices del Centro de acuerdo a las ofertas educativas. 8. Promover y ejecutar actividades y estrategias encaminadas a optimizar la retención de aprendices en el centro de formación. 9. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. 10. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 11. En aplicación de la Ley 14 7 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 12. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 13. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los quince (15) días del mes de enero de 2020.

  
**JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ**  
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo  
Sostenible Surcolombiano

  
Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional – Talento Humano

  
Revisó: Ana Mercedes Peña Atahualpa  
Coordinadora (E) Grupo de Apoyo Administrativo



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2/2



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL  
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO  
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.075.216.056** de **Neiva - Huila.**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 0111 del 18 de Enero del 2018
- Objeto:** Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como Líder del programa Bienestar de Aprendices, dentro del proceso de la gestión de formación profesional integral, del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, Regional del Huila.
- Plazo:** Hasta Once (11) meses y doce (12) días calendario, sin exceder la presente vigencia presupuestal.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** Diecinueve (19) de enero de 2018.
- Fecha de terminación de contrato:** Treinta (30) de diciembre de 2018.
- Término de ejecución:** El contrato se encuentra en ejecución.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Siete Millones Quinientos Setenta Y Cuatro Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte., (\$37.574.400), incluido IVA.
- Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Coordinar y apoyar el desarrollo del programa Bienestar aprendices en la ejecución de los componentes estratégicos de: Salud, Equidad e Igualdad de Oportunidades, Competencias Básicas, habilidades socioemocionales y/o para la vida, Cultura, Deporte, Responsabilidad Social, Liderazgo y Convivencia. 2. Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento que se realiza a cada una de las formaciones a nivel grupal e individual. 3. Apoyar en la implementación y desarrollo del sistema de liderazgo en el Centro. 4. Propiciar espacios de comunicación con los aprendices e instructores de la institución, buenas prácticas de convivencia. 5. Apoyar en la ejecución del procedimiento de Selección e Ingreso de Aprendices. 6. Apoyar en la realización de los informes trimestrales de seguimiento del programa de Bienestar Aprendices, para ser presentados a la Dirección General del SENA. 7. Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 9. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA y velar por la ampliación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688

GTH-F-131 pág. 1/2

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270





cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales .10. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 11. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, especialmente las que requiera el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, Regional del Huila, y/o las que sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los Veintidós (22) días de marzo de 2018.

**ANDRES OSWALDO FAJARDO CABRERA**  
Subdirector (E) Centro de Gestión y Desarrollo  
Sostenible Surcolombiano  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Gina Andrea Arcos Anilla  
Profesional Grado 06 - Talento Humano

Revisó: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional Grado 01 - Gestión Contractual



Certificado No  
SC-CER339681



Certificado No  
CO-SC-CER339681



Certificado No  
GP-CER339688





**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL  
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO  
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.075.216.056** de **Neiva - Huila.**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 0141 del 19 de Enero del 2017
- Objeto:** Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como líder del programa Bienestar de Aprendices, dentro del proceso de la gestión de formación profesional integral, del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, Regional del Huila.
- Plazo:** Hasta Once (11) meses y Ocho (08) días, sin superar la vigencia 2017.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** Veintitrés (23) de enero de 2017.
- Fecha de terminación de contrato:** Treinta (30) de diciembre de 2017.
- Término de ejecución:** Once (11) meses y Ocho (08) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Seis Millones Cincuenta Y Tres Mil Trescientos Treinta Y Tres Pesos M/Cte., (\$36.053.333), incluido IVA.
- Obligaciones Específicas del Contrato:** 1.- Apoyar el desarrollo del programa Bienestar aprendices en la ejecución de los componentes estratégicos de: Salud, Equidad e Igualdad de Oportunidades, Competencias Básicas, habilidades socioemocionales y/o para la vida, Cultura, Deporte, Responsabilidad Social, Liderazgo y Convivencia. 2.- Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento que se realiza a cada una de las formaciones a nivel grupal e individual. 3.- Apoyar en la implementación y desarrollo del sistema de liderazgo en el Centro. 4.- implementar y desarrollar el sistema de liderazgo en el Centro. 5.-Propiciar espacios de comunicación con los aprendices e instructores de la institución, buenas prácticas de convivencia. 7.- Apoyar en la ejecución del procedimiento de Selección e Ingreso de Aprendices. 7.- Apoyar en la realización de los informes trimestrales de seguimiento del programa de Bienestar Aprendices, para ser presentados a la Dirección General del SENA. 8.- Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. 9.- Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 10.- En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad



Certificado No  
SC-CER339681



Certificado No  
CO-SC-CER339681



Certificado No  
GP-CER339688

GTH-F-131 pág. 1/2

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270





el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 11.- Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 12.- Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, especialmente las que requiera el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, Regional del Huila, y/o las que sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los Veintidós (22) días de marzo de 2018.

**ANDRES OSWALDO FAJARDO CABRERA**  
Subdirector (E) Centro de Gestión y Desarrollo  
Sostenible Surcolombiano  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Gina Andrea Alvaros Avila  
Profesional Grado 06 - Talento Humano

Revisó: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional Grado 01 - Gestión Contractual



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



GTH-F-131 pág. 2/2

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificación N° 140 del 2016

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL  
HUILA DE LA REGIONAL HUILA**

**CERTIFICA**

Que la Señora **ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONI** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.216.056 del Neiva, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales Regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

**No de Contrato:** No 0340 del 1 de febrero de 2016

**Objeto.** Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar y coordinar las actividades que buscan el mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los aprendices del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, del SENA Regional Huila en el marco del Plan Nacional de Bienestar del Aprendiz

**Obligaciones del Contratista**

1. Ejercer el liderazgo del programa de Bienestar de Aprendices
2. Coordinar el grupo de bienestar de Aprendices del Centro.
3. Ejercer la secretaría en los comités de evaluación y seguimientos de los aprendices en la etapa productiva.
4. Coordinar diferentes actividades que propicien los espacios adecuados para el crecimiento personal, familiar y social de los aprendices, donde se involucran los padres de familia, instructores y el personal administrativo del centro.
5. Coordinar actividades para motivar a los alumnos del centro para que practiquen diferentes disciplinas deportivas que conlleven además al conocimiento del deporte fomentando además el espíritu de superación.
6. Coordinar estímulos a los aprendices para que diseñen y desarrollen planes de mejoramiento y crecimiento personal y grupal, que fortalezcan la participación en el proceso de formación integral.
7. Desarrollo de acciones para elevar la calidad de vida y la culminación exitosa del proceso formativo a través del apoyo en el manejo de los internados, visitas domiciliarias para asignación de apoyos de sostenimiento.
8. Brindar apoyo a la formación Profesional Integral, en las actividades de Bienestar de aprendices del centro programadas en el Plan Integral de Aprendices del Centro.
9. Planear y proyectar los planes y programas de apoyos de sostenimiento propuesto y establecido por la Regional para cada centro de formación, permitiendo que los aprendices hagan uso y disfruten de este beneficio.

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila**

Carrera 10 N° 11-22 Conmutador 8333679 – 8335025-8335024 Fax 8334280 Garzón Huila

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 pág. 1



Certificación N° 140 del 2016

10. Planear y coordinar el proceso de selección y seguimiento de los aprendices beneficiarios de apoyo de sostenimiento y monitorias conforme a la norma pertinente.
11. Organizar campañas de prevención sobre la nutrición, salud física, psíquica y emocional.
12. Asegurar la ejecución y acompañamiento profesional a los aprendices de formación titulada del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
13. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
14. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
15. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.
16. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.

<b>Término de Ejecución:</b>	El término inicial pactado es de Diez (10) meses y Veintinueve (29) días calendario, contados a partir del cumplimiento de perfeccionamiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la presente vigencia.
<b>Cesión:</b>	No ha sido cedido
<b>Valor:</b>	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Dos Millones Ciento Cincuenta y Cuatro Mil Doscientos Sesenta y Siete Pesos (\$32.154.267,00) Mcte.

Se expide en la ciudad de Garzón, a los 06 días del mes de Diciembre de 2016, a solicitud del interesado.

**MIGUEL ALIRIO ARGOTE**  
Subdirector Centro Agroempresarial y  
Desarrollo Pecuario del Huila



Certificación No.162 del 2017

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL  
HUILA DE LA REGIONAL HUILA**

**CERTIFICA**

Que la señora **ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.075.216.056 de Neiva (H), suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales Regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

- No de Contrato:** **No 0724 de 04 de Febrero del 2015**
- Objeto:** Prestación temporal de servicios profesionales como líder de fidelización SENA, Gestión y Desarrollo de estrategias de Inducción y Egresados en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, del sena regional Huila.
- Obligaciones específicas:**
- 1) Llevar cabo la planeación, ejecución logística, seguimiento-evaluación del proceso de inducción para la mismas de aprendices SENA en las cuatro ofertas académicas trimestrales del SENA, de acuerdo a las indicaciones de la coordinación nacional del bienestar al aprendiz
  - 2) Promover y ejecutar actividades y encuentros con los diferentes grupos de egresados de los Centros de formación, articulando acciones con el punto de contacto de los egresados y difundiendo información de interés en redes sociales
  - 3) Articular acciones con diferentes grupos del centro de formación y regional para efectos del proceso de inducción y del proceso de fidelización de aprendices egresados
  - 4) Consolidar y hacer seguimiento a la información suministrada por los formatos de caracterización de aprendices en el proceso de inducción y bases de datos de aprendices egresados
  - 5) Gestionar la participación de empresas privadas, universidades y casos exitosos de emprendimiento de aprendices SENA en el proceso de inducción y en las actividades diseñadas para egresados
  - 6) Facilitar la base de datos de egresados y nuevos aprendices a la coordinación nacional de bienestar al aprendiz..
  - 7) En la aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiera contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.
  - 8) Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila**



Certificación No. 162 del 2017

especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad 9) Apoyar y participa en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión 10) Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que sean solicitados 11) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

**Término de Ejecución:** El término pactado fue de seis (06) meses un (1) día contados a partir del 4 de Febrero del 2015 al 4 de agosto de 2015

**Cesión:** Fue cedido.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo por un valor total de Veinticinco Millones de Pesos M/cte. \$ 25.000.000

**No de Contrato:** **Cesión No 0193 de 21 de Enero del 2015**

**Objeto:** Prestación temporal de servicios profesionales para coordinar los procedimientos fomento del bienestar y liderazgo del aprendiz que busca el mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los aprendices en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, del SENA Regional Huila en el marco del Plan Nacional de Bienestar.

**Obligaciones específicas:** 1) Ejercer el liderazgo del programa de Bienestar de Aprendices. 2) Coordinar el grupo de bienestar de Aprendices del Centro. 3) Coordinar el grupo de bienestar de Aprendices del Centro. 4) Ejercer la secretaría en los comités de evaluación y seguimientos de los aprendices en la etapa productiva. 5) Coordinar diferentes actividades que propicien los espacios adecuados para el crecimiento personal, familiar y social de los aprendices, donde se involucran los padres de familia, instructores y el personal administrativo del centro. 6). Coordinar actividades para motivar a los alumnos del centro para que practiquen diferentes disciplinas deportivas que conlleven además al conocimiento del deporte fomentando además el espíritu de superación. 7) Coordinar estímulos a los aprendices para que diseñen y desarrollen planes de mejoramiento y crecimiento personal y grupal, que fortalezcan la participación en el proceso de formación integral. 8) Desarrollo de acciones para elevar la calidad de vida y la culminación exitosa del proceso formativo a través del apoyo en el manejo de los internados, visitas domiciliarias para asignación de apoyos de sostenimiento. 9) Brindar apoyo a la formación Profesional Integral, en las actividades de Bienestar de aprendices del centro



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila**



Certificación No.162 del 2017

programadas en el Plan Integral de Aprendices del Centro. 10) Planear y proyectar los planes y programas de apoyos de sostenimiento propuesto y establecido por la Regional para cada centro de formación, permitiendo que los aprendices hagan uso y disfruten de este beneficio. 11) Asegurar la ejecución y acompañamiento profesional a los aprendices de formación titulada del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila. 12) Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 13) Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 14) Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema integrado de Gestión. 15) Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 16) Acompañara reuniones que sean requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato. 17) Dar cumplimiento a la normatividad y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión del SENA. 18) En la aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA y velar por la aplicación del Manual de supervisión del SENA, vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 19) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Término de Ejecución:	El término pactado fue de Once (11) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato 21 de Enero del 2015 al 20 de diciembre de 2015.
Cesión:	No fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo por un valor total de Treinta y Un Millones Seiscientos Sesenta y Nueve Mil Treientos Setenta y Cuatro Pesos M/cte. \$ 31.669.374
No de Contrato:	<b>No 0340 de 01 de febrero del 2016</b>
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar las actividades que buscan el mejoramiento de las condiciones de



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila**



Certificación No.162 del 2017

calidad de vida de los aprendices del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, del SENA Regional Huila en el marco del Plan Nacional de Bienestar del Aprendiz.

Obligaciones específicas:

1) Ejercer el liderazgo del programa de Bienestar de Aprendices. 2) Coordinar el grupo de bienestar de Aprendices del Centro, 3) Ejercer la secretaría en los comités de evaluación y seguimientos de los aprendices en la etapa productiva. 4) Coordinar diferentes actividades que propicien los espacios adecuados para el crecimiento personal, familiar y social de los aprendices<sup>1</sup> donde se involucran los padres de familia, instructores y el personal administrativo del centro. 5) Coordinar actividades para motivar a los alumnos del centro para que practiquen diferentes disciplinas deportivas que conlleven además al conocimiento del deporte fomentando además el espíritu de superación, 6) Coordinar estímulos a los aprendices para que diseñen y desarrollen planes de mejoramiento y crecimiento personal y grupal, que fortalezcan la participación en el proceso de formación integral. 7) Desarrollo (Je acciones para elevar la calidad de vida y la culminación exitosa del proceso formativo a través del apoyo en el manejo de los internados, visitas domiciliarias para asignación de apoyos de sostenimiento. B) Brindar apoyo a la formación Profesional Integral en las actividades de Bienestar de aprendices del centro programadas en el Plan Integral de Aprendices del Centro. 9) Planear y proyectar los planes y programas de apoyos de sostenimiento propuesto y establecido por la Regional para cada centro de formación, permitiendo que los aprendices hagan uso y disfruten de este beneficio. 10) Planear y coordinar el proceso de selección y seguimiento de los aprendices beneficiarios de apoyo de sostenimiento y monitorias conforme a la norma pertinente, 11) Organizar campañas de prevención sobre la nutrición, salud física. Psíquica y emocional. 12) Asegurar la ejecución y acompañamiento profesional a los aprendices de formación titulada del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila. 13) Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de las procesos contractuales de la Entidad. 14) Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 15) Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. 16) Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 17) Dar buen uso, custodiar y responder por los equipos. Herramientas



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila**



Certificación No.162 del 2017

materiales, que el SENA le llegare a facilitar para el desarrollo de su objeto contractual. 18) Acompañar a reuniones que le sean requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato. 19) Dar cumplimiento a la normatividad y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión del SENA. 20) En la aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA y velar por la aplicación del Manual de supervisión del SENA, vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 21) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que por ser inherentes le sean asignadas por el SENA.

**Término de Ejecución:** El término pactado fue de Diez (10) meses y veintinueve (29) Días contados a partir 01 de febrero de 2016 al 29 de diciembre de 2016.

**Cesión:** No fue cedido.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo por un valor total de Treinta y Dos Millones ciento cincuenta y cuatro mil doscientos sesenta y siete Pesos M/cte.  
\$ 32.154.267

Se expide en la ciudad de Garzón, a los treinta y un (31) días del mes de julio del 2017, a solicitud de la interesada.

**MIGUEL ALIRIO ARGOTE**  
Subdirector Centro Agroempresarial y  
Desarrollo Pecuario del Huila

Elaboró: Lorena María Gutiérrez  
Profesional G 6



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila**



**CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO**

*Certificado No 061*

**EL SUBDIRECTOR DEL  
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO**

**CERTIFICA**

Que la señora, **ADRIANA MARCELA QUINTERO**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.075.216.056 de Neiva (Huila), suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No del Contrato:	132 de 2013
Objeto:	Prestar los servicios de un profesional para garantizar la Gestión del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano en el cumplimiento de los indicadores de medición y gestión para la atención a la población desplazada por la violencia, especialmente las orientaciones ocupacional con enfoque diferencial.
Obligaciones del contratista:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones de orientación ocupacional e inducción a los aprendices de población desplazada.</li><li>2. Gestionar con los diferentes centros de formación del Sena, las acciones de formación requerida la atención de los aprendices población desplazada por la violencia.</li><li>3. Realizar seguimiento a la acciones de formación y egresados, con el fin verificar el cumplimiento y detecta inquietudes y falencia en los diferentes procesos.</li><li>4. Diligenciar oportunamente ante los Centros de Formación las solicitudes de formación, presentadas por los operadores de Acción Social.</li><li>5. Participar activamente en las diferentes mesas de restablecimiento socioeconómico, comités departamentales y municipales, reuniones del sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada y/o Sistema Nacional de Atención Reparación Integral de víctimas y jornadas que se realicen con la población, siempre bajo lineamientos del Líder del Servicio Nacional de Empleo y el Coordinador Misional.</li></ol>
Fecha de Inicio:	Dieciocho (18) de Enero de 2013
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de Once (11) meses.
Valor:	El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y un millones ciento cincuenta y siete mil quinientos pesos Mcte (\$ 31.157.500).



## CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Continuación Certificado No 061

No de Contrato: Cesión contrato No 0136 de 2014  
Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para garantizar la gestión del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano en el cumplimiento de los indicadores de medición y gestión para la atención a la población desplazada por la violencia, especialmente las de orientación ocupacional con enfoque diferencial, garantizando el cumplimiento de las metas.

Obligaciones del contratista:

1. Realizar acciones de orientación ocupacional e inducción a los aprendices de población desplazada.
2. Gestionar con los diferentes centros de formación del Sena, las acciones de formación requerida la atención de los aprendices población desplazada por la violencia.
3. Realizar seguimiento a la acciones de formación y egresados, con el fin verificar el cumplimiento y detecta inquietudes y falencia en los diferentes procesos.
4. Diligenciar oportunamente ante los Centros de Formación las solicitudes de formación, presentadas por los operadores de Acción Social.
5. Participar activamente en las diferentes mesas de restablecimiento socioeconómico, comités departamentales y municipales, reuniones del sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada y/o Sistema Nacional de Atención Reparación Integral de víctimas y jornadas que se realicen con la población, siempre bajo lineamientos del Líder del Servicio Nacional de Empleo y el Coordinador Misional

Fecha de Contrato: Ocho (08) de Agosto de 2014.  
Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de Cuatro (04) meses y Veintitrés (23) días, el término real de ejecución del contrato fue Un (01) mes y Veintitrés (23) días.

Cesión: Este contrato fue cedido a partir del 30 de Septiembre de 2014.  
Valor: El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Trece millones novecientos seis mil seiscientos treinta y un pesos Mcte ( \$13.906.631), el valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato fue la suma de Cinco millones ciento cincuenta y cuatro mil doscientos seis pesos Mcte (\$ 5.154.206).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Pitalito (Huila), a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On- base del SENA, el Veinte (20) de Enero de 2015.

Vo. Bo. Leonardo Castro Vargas  
Coordinador Administrativo.

Proyecto: Isabel Cristina Y  
Gestión Talento Humano

Henry Liscano Parra



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL  
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO  
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.075.216.056** de **Neiva - Huila**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** **0132 del 18 de Enero del 2013**
- Objeto:** Contratar los servicios de un (1) profesional para Garantizar la gestión del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano en el cumplimiento de los indicadores de medición y gestión para la atención a la población desplazada por la violencia, especialmente las de orientación ocupacional con enfoque diferencial.
- Plazo:** Once (11) meses, sin exceder el 31 de Diciembre de 2013.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** Dieciocho (18) de enero de 2013.
- Fecha de terminación de contrato:** Diecisiete (17) de diciembre de 2013.
- Término de ejecución:** Once (11) meses.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Un Millones Ciento Cincuenta Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte., (\$31.157.500), incluido IVA.
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Realizar acciones de orientación ocupacional y profesional individual con la población desplazada para identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.
  2. Desarrollar los talleres de orientación implementados en el Manual de Orientación Ocupacional y Profesional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.
  3. Apoyar en la proyección de respuesta a los requerimientos presentados a la Regional por la población desplazada.
  4. Gestionar con los diferentes Centros de Formación del SENA, las acciones de formación requeridas para la atención de la población Desplazada por la Violencia.
  5. Realizar seguimiento a las acciones de formación, con el fin de verificar el cumplimiento en la entrega de los materiales y acompañamiento a la población para detectar inquietudes y falencias que permitan retroalimentar los procesos.
  6. Diligenciar oportunamente ante los Centro de Formación, las solicitudes de formación, presentadas por los operadores de Acción Social, y demás entidades del Estado, cuando estas estén ligadas a programas de generación de ingresos.
  7. Apoyar al Servicio Nacional de Empleo, en los demás procesos relacionados con la atención de la población vulnerable entre ellas Desplazados por la Violencia.
  8. Participar activamente en las diferentes mesas de restablecimiento socioeconómico, comités departamentales y municipales, reuniones del Sistema

GTH-F-131 pág. 1/3

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688





Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada "SNAIPD" y/o Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas "SNARIV", y jornadas que se realicen con la población, siempre bajo los lineamientos del líder del Servicio Nacional de Empleo y el Coordinador Misional. 9. Presentar a la Coordinación de Empleabilidad de la Dirección de Empleo, Trabajo y Emprendimiento, con el visto bueno del supervisor del contrato, informe bimensual de las actividades desarrolladas y cumplimiento de los indicadores, adjuntando copia de las actas y demás soportes que sean relevantes, para incluir en el Plan de Fortalecimiento que se presenta trimestralmente a Acción Social en cumplimiento de los diferentes Autos proferidos por la Honorable Corte Constitucional. 10. Apoyar las acciones enmarcadas en los siguientes Autos proferidos por la Honorable Corte Constitucional, especialmente los Autos 004 - Indígenas - Auto 005 - Población Afrocolombiana - Auto 006 Discapacidad - Auto 383 Articulación de acciones para atender los requerimientos de los entes territoriales. Auto 219 Persistencia del Estado de Cosas inconstitucionales; y los demás Autos que profiera la Corte en seguimiento a la Sentencia T-025 de 2004. 11. Apoyar el cumplimiento de las actividades enmarcadas en las diferentes estrategias de gobierno como Red UNIDOS contra la Pobreza, programas de retorno, Ley de Víctimas entre otras Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación. 12. Acreditar la afiliación y los pagos en forma mensual, realizados al Sistema de Salud y Pensiones previsto en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003. Así mismo manifestar el deseo o no afiliarse al sistema General de Riesgos Profesionales de conformidad con el artículo 3 del Decreto 2800 de octubre 2 de 2003. 13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 14. En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual y de manera oportuna de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social y deberán efectuarse en las fechas establecidas por el Gobierno Nacional. Cuando corresponda, el Contratista también deberá acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. 15. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario- RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía. e) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República. d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. f) Tener registrada al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto. 16. Manifestar al SENA autorización

GTH-F-131 pág. 2/3

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No  
SC-CER339681



Certificado No  
CO-SC-CER339681



Certificado No  
GP-CER339681



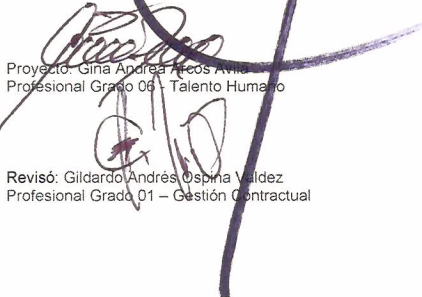
*[Handwritten signature]*



expresa para verificar los antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los Veintidós (22) días de marzo de 2018.

**ANDRES OSWALDO FAJARDO CABRERA**  
Subdirector (E) Centro de Gestión y Desarrollo  
Sostenible Surcolombiano  
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

  
Proyecto: Gina Andrea Fedeo Avila  
Profesional Grado 06 - Talento Humano

Revisó: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional Grado 01 - Gestión Contractual



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688

GTH-F-131 pág. 3/3

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270





**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL  
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO  
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.075.216.056** de **Neiva - Huila.**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 0283 del 14 de julio del 2012
- Objeto:** Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, por periodos fijos mensuales de tiempo, dentro del periodo comprendido de Julio a Diciembre de 2012, en la área de **ETICA Y TRANSFORMACION DEL ENTORNO.**
- Plazo:** Cinco (5) meses, sin exceder el 15 de Diciembre de 2012.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** Diecisiete (17) de Julio de 2012.
- Fecha de terminación de contrato:** Dieciséis (16) de diciembre de 2012.
- Término de ejecución:** Cinco (5) meses.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trece Millones De Pesos M/Cte. (\$13.000.000), incluido IVA; en el Acta de Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de Doce Millones Novecientos Trece Mil Trescientos Treinta Y Tres Pesos M/Cte. (\$12.913.333).
- Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas, de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado.  
2. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por



Certificado No  
SC-CER339681



Certificado No  
CO-SC-CER339681



Certificado No  
GP-CER339688

GTH-F-131 pág. 1/3

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270





redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el sistema Sofia plus en un plazo máximo a Tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 6. Recibir, cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, equipos y maquinaria que el SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, por lo cual se hará el respectivo control de inventario que será firmado por el contratista. 7. Atender y contribuir con el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Modelo de Mejora Continua de la Gestión Institucional. 8. Asistir a las actividades que programe el centro de Formación en las cuales su presencia sea requerida, y, especialmente a las reuniones de información institucional y a las transferencias de tecnologías, conocimiento y metodologías. 9. Apoyar los trámites administrativos que se requieran en la relación con el objeto contractual y las competencias que este desarrolla. 10. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades de forma mensual y los demás informes que le sean solicitados, en los plazos que determine la supervisión; así mismo legalizar las comisiones que le sean otorgados en los plazos establecidos por la entidad. 11. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual y de manera oportuna de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo profesional), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Los pagos se harán en las fechas establecidas por el Gobierno Nacional. 13. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro



Certificado No  
SC-CER339681



Certificado No  
CO-SC-CER339681



Certificado No  
GP-CER339688





único tributario RUT, (en caso de que haya cambiado de régimen) b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y al Sistema General de Pensiones. c). Tener registrada al momento de la firma de contrato la información de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de Centro. NOTA: con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los Veintidós (22) días de marzo de 2018.

**ANDRES OSWALDO FAJARDO CABRERA**  
Subdirector (E) Centro de Gestión y Desarrollo  
Sostenible Surcolombiano  
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Proyectó: Gloria Andrea Arcos Avila  
Profesional Grado 06 – Talento Humano

Revisó: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional Grado 01 – Gestión Contractual



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688





**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL  
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO  
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.075.216.056** de **Neiva - Huila.**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 0111 del 25 de Enero del 2012
- Objeto:** Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria, bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, por periodos fijos mensuales de tiempo, dentro del periodo comprendido de Enero a Junio de 2012, en la especialidad de **ETICA-TRANSFORMACIÓN DEL ENTORNO.**
- Plazo:** Cinco (5) meses, sin exceder el 29 de Junio de 2012.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** Nueve (9) de Febrero de 2012.
- Fecha de terminación de contrato:** Veintinueve (29) de junio de 2012.
- Término de ejecución:** Cuatro (4) meses y Veintiún (21) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Doce Millones De Pesos M/Cte. (\$12.000.000), incluido IVA; en el Acta de Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de Once Millones Doscientos Ochenta Mil Pesos M/Cte. (\$11.280.000).
- Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Cumplir el objeto del contrato descrito en las clausulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2. Prestar los servicios personalmente con seriedad,

GTH-F-131 pág. 1/3

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No  
SC-CER339681



Certificado No  
CO-SC-CER339681



Certificado No  
GP-CER339688





responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3. Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el Tercer (3) día de iniciada la formación. 4. Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la deserción de aprendices sea inferior al Cinco (5%) por ciento. 5. El contratista se compromete a cumplir con los procesos y la documentación de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro, Certificación, Mejora Continua, que se tienen establecidos, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por competencias laborales y aprendizaje por proyectos, deberá presentar conjuntamente con la unidad de Gestión Empresarial y la parte técnica un plan de negocios en la especialidad contratada como producto de la formación. 6. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7. Presentar oportunamente los reportes de ejecución de las actividades y demás informes que le sean solicitados por la Supervisión del Contrato mensualmente, teniendo en cuenta las actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de Centro-SOFIA, de acuerdo con las necesidades del Centro. 8. Cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, elementos y equipos que EL SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, para lo cual se le hará control de dotación. 9. Portar bata-chaleco y carné de identificación en cada uno de los sitios y ambientes de aprendizaje que le corresponden. 10. Hacer entrega de los certificados a los aprendices que aprobaron el proceso antes de finalizar el programa de formación, para lo cual deberá presentar con anticipación los informes finales ante la Coordinación Académica. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 12. El (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 13. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo profesional), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. 14. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro único tributario RUT, expedido por la DIAN, b) Copia de la cedula de ciudadanía, c) Copia del Certificado de Responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses, e) Copia del certificado judicial expedido por el DAS, f) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y al Sistema General de Pensiones, g) Formulario Único de declaración de bienes y

GTH-F-131 pág. 2/3

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE****Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificado No  
SC-CER339681Certificado No  
CO-SC-CER339681Certificado No  
GP-CER339688



rentas diligenciado h) Formato Único de Hoja de vida diligenciado. 15. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los Veintidós (22) días de marzo de 2018.

**ANDRES OSWALDO FAJARDO CABRERA**  
Subdirector (E) Centro de Gestión y Desarrollo  
Sostenible Surcolombiano  
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*Andrés Fajardo*  
Proyecto: Línea Andrea Arcoy Ávila  
Profesional Grado 06 - Talento Humano

Revisó: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional Grado 01 - Gestión Contractual



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688





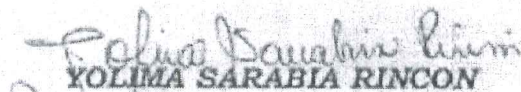
HOSPITAL HERNANDO QUINTERO BLANCO  
BAJA COMPLEJIDAD  
NIT. 824.000.440-7

**LA GERENTE DE LA E.S.E. HERNANDO QUINTERO  
BLANCO DE EL PASO -CESAR**

**HACE CONSTAR**

Que la Doctora **ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONI**, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.075.216.056, expedida en Neiva-Huila realizó la actividad de Psicóloga en el Proyecto de Salud Mental de las actividades colectivas del Plan de Salud Territorial del Convenio Interadministrativo N° 001 de 2.010, suscrito entre La Alcaldía Municipal de El Paso-Cesar y **El Hospital Hernando Quintero Blanco E.S.E** de El Paso-Cesar, mediante Orden de Prestación de Servicios, sin que exista subordinación laboral, del 03 de Mayo al 30 de diciembre de 2.010 y del 03 de Enero al 30 de Abril de 2.011.

La presente se expide a solicitud del interesado, en el municipio de El Paso-Cesar, a los Diecinueve (19) días del mes de Octubre de 2012.

  
**YOLIMA SARABIA RINCON**  
Gerente E.S.E.



## Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONI identificada con Cédula de Ciudadanía 1075216056, se inscribió en nuestro servicio el día 29/12/2011.

El presente certificado se genera el día 20/01/2021, por solicitud del interesado.

**Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos,  
indiscriminados y no requieren intermediarios.**



# Certificado Bancario

Sabado, 22 de Agosto de 2020

Señora  
ADRIANA MARCELA QUINTERO

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY identificado(a) con CC 1075216056, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	45378601766	2012/01/20	ACTIVA

**\* Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

*Juan Camilo Moreno*  
Juan Camilo Moreno Gómez  
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos



Bancolombia