



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Fontalvo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Calanche		NOMBRES Maria Del Carmen	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 57439145		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 23 MES 08 AÑO 1972 PAÍS COLOMBIA DEPTO MAGDALENA MUNICIPIO ARIGUANÍ		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Mz 103 Casa 11 santa marta PAÍS COLOMBIA DEPTO MAGDALENA MUNICIPIO SANTA MARTA TELÉFONO 4206406 EMAIL mafocaalyma2317@gmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1992
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								
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	06	2022								
PREGRADO	10	X		CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	03	2018	2.049							
PREGRADO	4	X		ADMINISTRACION DOCUMENTAL	03	2012								

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SERVICION NACIONAL DE APRENDIZAJE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	12	2024
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	3132	X		TRABAJADOR CALIFICADO EN ARCHIVISTA	05	2008

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONECTA SOLUCIONES QUE INTEGRAN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3134498278		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	07	Mes	02	Año	2023	Día	07	Mes	08	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL Y						DIRECCIÓN - Carrera 77 No. 128A – 05 CASA 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONEC7A SOLUCIONES QUE INTEGRAN SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	05	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION		DEPENDENCIA AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y						DIRECCIÓN - Bogotá: Carrera 77 No. 128A – 05 CASA 6					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRADOS Y ESPECIALIZADOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SANTA MARTA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4231904				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	04	Año	2006	Día	31	Mes	05	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR, ATENCION AL CLIENTE				DEPENDENCIA AREA ATENCION AL USUARIO				DIRECCIÓN Calle 16 Edificio Pevesca local 1							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD COOSEPARKING				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4231904				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	12	Año	2003	Día	30	Mes	03	Año	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR, ARCHIVO				DEPENDENCIA ARCHIVO, GESTION DOCUMENTAL				DIRECCIÓN Calle 16 Edificio Pevesca local 1							

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 5461500				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día:	01	Mes:	02	Año:	2024	Día:	07	Mes:	11	Año:	2024
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA				NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN AVENIDA 27 97 0 AVENIDA FERROCARRIL							

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA				MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 5461500				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día:	02	Mes:	02	Año:	2023	Día:	30	Mes:	11	Año:	2023
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA				NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN AVENIDA 27 A OESTE 1A 1 SUR Avenida 27-97							

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR				MUNICIPIO AGUACHICA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 5654				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día:	06	Mes:	09	Año:	2022	Día:	16	Mes:	12	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA				NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN CARRERA 40 1 1 KM 1 VIA BUCARAMANGA							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	02	Año:	2022	Día:	30	Mes:	08	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV. FERROCARRIL						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	03	Mes:	02	Año:	2021	Día:	15	Mes:	12	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV. FERROCARRIL						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	13	Mes:	02	Año:	2020	Día:	25	Mes:	11	Año:	2020
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV. FERROCARRIL						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	03	Año:	2019	Día:	27	Mes:	11	Año:	2019
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV. FERRICARIL						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 2916520			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	21	Mes:	08	Año:	2018	Día:	04	Mes:	12	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 1 16 3 CALLE 16 No. 3-70						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO-				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 3160430			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	02	Mes:	04	Año:	2018	Día:	27	Mes:	07	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 53 74 11						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	02	Año:	2018	Día:	30	Mes:	06	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV FERROCARRIL						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	14	Mes:	02	Año:	2017	Día:	15	Mes:	12	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV. FERROCARRIL						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	03	Mes:	02	Año:	2016	Día:	16	Mes:	12	Año:	2016
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV. FERROCARRIL						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	11	Mes:	02	Año:	2015	Día:	15	Mes:	12	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV. FERROCARRIL						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:	03	Mes:	02	Año:	2014	Día:	31	Mes:
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV. FERROCARRIL			
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:	15	Mes:	05	Año:	2013	Día:	15	Mes:
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97 AV. FERROCARRIL			
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS 4215908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:	15	Mes:	05	Año:	2013	Día:	15	Mes:
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 1 27 1 97			
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS 4212065			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:	27	Mes:	05	Año:	2009	Día:	22	Mes:
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 0 ESTE 1 1 ESTE 27-97			

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	9	4

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

13 de marzo de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **57.439.145**

FONTALVO CALANCHE

APELLIDOS
MARIA DEL CARMEN

NOMBRES

Maria Fontalvo C.
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-AGO-1972**

ARIGUANI (EL DIFICIL)
ARIGUANI (MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

20-MAY-1992 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-2100100-00199330-F-0057439145-20091123 0018236223A 1 32495499



Colegio Nacionalizado "Roberto de Bastidas"
DE SANTA MARTA

Aprobada por resolución No. 17387 de Nov. 15/39
emanada del Ministerio de Educación Nacional

Confiere a:

MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE

Identificada con C.E. No. 57.439/45 de Santa Marta

El título de

BACHILLER - SECRETARIADO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media Vocacional,
según los planes y programas vigentes

Director

Secretario

Dado en Santa Marta a 4 de Dic. de 1972

Inscrito al folio _____ libro de registro No. _____

Secretaría de Educación.



La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el decreto Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Maria Del Carmen Fontalbo Calanche

C.C. 57.439.145 de Santa Marta

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

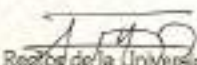
Y le confiere el título de

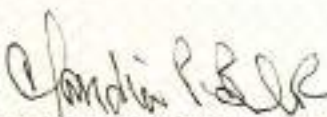
**Profesional en Ciencias de la
Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística**

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 20 de Marzo de 2018

Registro N° 7366

Libro N° 13


Rector de la Universidad


Secretario General de la Universidad


Decano de la Facultad



ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.033 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (20) Veinte días del mes de Marzo del 2018, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE

57439145

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2018, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 130 Diploma No. 7366 el 20 del mes de Marzo le confirió el Título de :

**PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

**PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

Para constancia y validez se firma este documento:

El Rector

(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano

(Fdo.) PEDRO FELIPE DIAZ ARENAS

El Secretario General

(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ

Es copia del Original tomado a los Veinte días del mes de Marzo de 2018

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ

El Secretario General

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE
C O L O M B I A

Educar para Pensar, Decidir y Servir.
Presonero Jurídico Resolución 0897 del 12 de febrero de 2002.

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,

le otorga a

Maria del Carmen Fontalvo Calanche

C.C. 57'439.145 de Santa Marta

El Título Académico de

**Magister en Gestión Documental y
Administración de Archivos**

Por haber cursado y aprobado el programa académico y cumplido
los requisitos legales y reglamentarios.

En fe de lo cual firmamos y sellamos este Diploma en
Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de Octubre de 2022.

H. Alfy María S.
Miry Alexander Murcia Antez, f.a.c.
RECTOR

Caray Yareet Norma Espinoza
SECRETARIO GENERAL

William F. Duque Duque, f.a.c.
DECANO

Registro 467
Anotado al folio 2 Lib. 3

Nº 013448

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE
C O L O M B I A

COPIA ACTA DE GRADO No. 011964

En la ciudad de Bogotá D.C., el 28 de Octubre de 2022, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano NIKY ALEXANDER MURCIA SUAREZ, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 04686 del 15 de Marzo de 2017, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

A MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 57.439.145 de SANTA MARTA, quien cumplió con los requisitos legales y reglamentarios, y le otorgó el Diploma No. 13449 que lo(a) acredita como Magister. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Octubre de 2022.

El original de la presente Acta se encuentra firmado por el Rector y la Secretaría General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

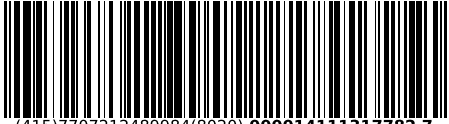
Bogotá D.C., 28 de Octubre de 2022.



SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA
Secretaría General

Registro Oficial No. 169, Anotado al Folio No. 2, del Libro No. 3.

Educar para pensar, decidir y servir.

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 0 2 Actualización				4. Número de formulario 141113177827			
				 (415)7707212489984(8020) 000014111317782 7			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 5 7 4 3 9 1 4 5		6. DV 2		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Santa Marta		14. Buzón electrónico 1 9	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 5 7 4 3 9 1 4 5			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Magdalena 4 7		30. Ciudad/Municipio Santa Marta 0 0 1			
31. Primer apellido FONTALVO		32. Segundo apellido CALANCHE		33. Primer nombre MARIA		34. Otros nombres DEL CARMEN	
35. Razón social							
36. Nombre comercial ARCHIVO MC				37. Sigla ARCHIVO MC			
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Magdalena 4 7		40. Ciudad/Municipio Santa Marta 0 0 1			
41. Dirección principal MZ 103 CA 11 URB CIUADELA VEINTINUEVE DE JULIO							
42. Correo electrónico archivomcsm@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 4 3 5 7 3 3 5		45. Teléfono 2 3 1 4 5 9 1 2 4 4 5			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 9 1 0 1 47. Fecha inicio actividad 2 0 2 3 0 2 0 8		48. Código 4 7 6 1 49. Fecha inicio actividad 2 0 2 3 0 2 0 8		50. Código 1 2 0 0 1 0 8 5 5 1		51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 4 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre FONTALVO CALANCHE MARIA DEL CARMEN 985. Cargo CONTRIBUYENTE			

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

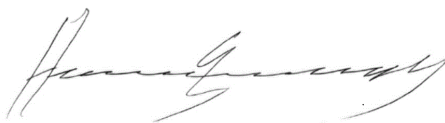
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 19 de marzo de 2025, a las 04:53:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	57439145
Código de Verificación	57439145250319045335

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 266694487



PIB

05:00:04

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 19 de marzo del 2025

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) MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 57439145:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

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.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:01:52 AM horas del 19/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **57439145**

Apellidos y Nombres: **FONTALVO CALANCHE MARIA DEL CARMEN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 – 25 barrio Modelia, Bogotá
D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO



Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/03/2025 06:12:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **57439145** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **112723954** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:22:34 horas del 19/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **57439145**,
Apellidos y Nombres **FONTALVO CALANCHE MARIA DEL CARMEN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **HOSPITAL LOCAL EL RETEN MAGDALENA**, con NIT **819001796-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 57439145 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 19/03/2025 05:29 AM



Código Verificación: **LV5RP8BY93**

Válida hasta: **17/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



Certificación No. 0

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 57.439.145 de Santa Marta (Magdalena), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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. 5807884 del 29 de enero de 2024.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.

Plazo de ejecución: Diez (10) meses.

Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (01) de febrero de 2024.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta (30) de noviembre de 2024.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450).

Forma de Pago: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545).

Obligaciones Específicas: 1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Av. del Ferrocarril 27 - 97, Santa Marta - PBX 57 601 5461500



ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto



Certificación No. 0

contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Estado del Contrato:

En ejecución.



Certificación No. 0

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los siete (07) días de noviembre de (2024).

Firmado digitalmente por
JULIO RAFAEL DE JESUS DEL
CASTILLO LOZANO
Fecha: 2024.11.07 19:15:52
-05'00'

**JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO
LOZANO**

Subdirector (E) Centro de Logística y
Promoción Ecoturística del Magdalena

Proyecto: Aner Montero D. 
Cargo: Apoyo a Gestión Documental.

Reviso: Andrea Ovalle R. 
Cargo: Apoyo a Contratación.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5506053&isFromPublicArea=True&isModal=False>

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL
MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.439.145** de Santa Marta (Magdalena), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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. 4512241 del primero (01) de febrero de dos mil veintitrés (2023).

Objeto: “Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.”

Plazo: “Nueve (09) meses y catorce (14) días.”

Inicio de Ejecución: “Dos (02) de febrero de dos mil veintitrés (2023).”

Valor Inicial del Contrato: “TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS/CTE (38.919.885).”

Forma de Pago Inicial: “a) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a agosto de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.096.830). b) Un (01) ultimo pago correspondiente al mes de noviembre de 2023, por un valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$2.048.415).”

Fecha, tiempo y valor de la adición: “El catorce (14) de agosto de 2023, se adiciono en tiempo quince (15) días, y un valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$2.048.415).”

Valor Total del Contrato: “CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS (\$40.968.300).”

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Av. del Ferrocarril 27 - 97, Santa Marta - PBX 57 601 5461500

Forma de Pago Final: “a) Diez (10) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINRA PESOS M/CTE (\$4.096.830).”

Fecha de Terminación del Contrato: “Treinta (30) de noviembre de dos mil veintitrés (2023).”

Término de Ejecución: “Contrato ejecutado por diez (10) meses.”

Obligaciones Específicas del Contrato: “1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite. para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Av. del Ferrocarril 27 - 97, Santa Marta - PBX 57 601 5461500

gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, al primer (01) día de diciembre de dos mil veintitrés (2023).



WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Subdirector (E)

Proyectó: Aner Montero D. 
Cargo: Apoyo Gestión Documental.

Revisó: Andrea Ovalle R. 
Cargo: Apoyo a Contratación.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3872251&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Av. del Ferrocarril 27 - 97, Santa Marta - PBX 57 601 5461500

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATANTE:	HIGH QUALITY TECHNOLOGY S.A.S.
NIT	900.795.369-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE
NIT	57.439.145

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD HIGH QUALITY TECHNOLOGY S.A.S.

CERTIFICA QUE:

Que la señora **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificada con la cedula de ciudadanía N° 57.439.145 expedida en Santa Marta, presto sus servicios profesionales a nuestra sociedad, desarrollando procesos de Gestión documental., de acuerdo con la siguiente información:

El objeto contratado incluía:

- Implementación del Programa de Gestión Documental
- Asesoría en la Organización de los archivos de gestión.

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	ESTADO
015-2020	15/02/2020	30/04/2020	EJECUTADO
008-2022	05/01/2022	30/05/2022	EJECUTADO

Se expide a solicitud del interesado, en Santa Marta D. T. C. H, a los (06) días del mes de junio de 2021.

Atentamente



JOHAN DIAZ CABARCAS
Gerente



Bogotá DC, 07 de enero de 2022

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
CONEC7A SOLUCIONES QUE INTEGRAN SAS**

Certifica que:

La señora **MARIA FONTALVO CALANCHE**, identificado con CC. 57439145 de Santa Marta, Laboro mediante contratos de prestación de servicios:

1. Contrato de prestación de servicios número 033 con fecha desde 1 de octubre de 2020 hasta el 30 de abril 2021 en la siguiente actividad

- Elaboración y actualizaciones tablas de retención documental TRD

2. Contrato de prestación de servicios número 038 con fecha desde 1 de mayo hasta el 31 diciembre de 2021 en las siguientes actividades

- Organización documental
- Levantamiento de inventario documental
- Digitalización de imágenes de expedientes

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de enero de 2022



Arturo Galindo Baquero

Representante Legal

Nit: 901 011 880 -0

Mail: gerenciaconec7a@gmail.com

DIRECCIÓN:

NIT:

MÓVIL:

MAIL O CORREO ELECTRÓNICO:

Bogotá: Carrera 77 No. 128A – 05 CASA 6

901 011 880 -0

313 4498278 - 316 238 1724- 031 3646494

gerenciaconec7a@gmail.com



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.439.145** de Santa Marta (Magdalena), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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.3347149 del veinticinco (25) de enero de dos mil veintidós (2022).

Objeto: “Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en la especialidad de GESTIÓN DOCUMENTAL.”

Plazo Inicial: “Diez (10) meses y (15) días.”

Inicio de Ejecución: “Primero (01) de febrero de dos mil veintidós (2022).”

Valor Inicial del Contrato: “CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$41.363.000).”

Forma de Pago Inicial: “a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000) cada uno. b) Un (01) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$1.463.000).”

Terminación Anticipada o Cesión: “El cinco (05) de septiembre de dos mil veintidós (2022), la señora MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE, identificada con cédula de ciudadanía No. 57.439.145, realizó cesión a la señora CORINA PATRICIA CASTILLO OSPINO, identificado con cédula de ciudadanía No. 39.094.381 de Plato, del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR. 3347149 de 2022, con un monto de contrato por TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$13.433.000).”

Valor Final del Contrato: “VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$27.930.000).”

Forma de Pago Final: “a) Siete (07) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000) cada uno.”

Fecha de Terminación del Contrato: “Treinta (30) de agosto de dos mil veintidós (2022).”

Término de Ejecución: “Contrato ejecutado por Siete (07) meses.”

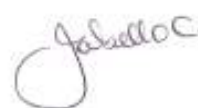
Obligaciones Específicas del Contrato: “1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Avenida del Ferrocarril 27 - 97, Santa Marta - PBX 57 601 5461500



evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema SECOP II, a los cinco (05) días de Enero de dos mil veintitrés (2023).



JAIRO JOHN ABELLO CAMARGO
Subdirector (E)

Proyectó: Yulys Vesga A. 
Cargo: Profesional G01

Revisó: Víctor Narváz R. 
Cargo: Profesional G03

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2648672&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Avenida del Ferrocarril 27 - 97, Santa Marta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. CAE-0555-2022



MINISTERIO DEL TRABAJO

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 57439145, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) Contratos(s) 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.3851123 del 06 de septiembre de 2022.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION DOCUMENTAL para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar."

Plazo de ejecución: "Tres (3) meses y once (11) días"

Fecha de Inicio de Ejecución: Seis (6) de septiembre de 2022

Fecha de terminación de contrato: Dieciséis (16) de diciembre de 2022.

Término de Ejecución: Tres (3) meses y once (11) días

Valor del Contrato: "Trece Millones Doscientos Mil Setecientos pesos M/cte. (\$13.200.700)."

Obligaciones Específicas:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.

Dirección General/Regional Cesar/Centro Agroempresarial
CRA 40 KM 1 VIA A BUCARAMANGA, AGUACHICA. - PBX (57 1) 5654



Certificación No. CAE-0555-2022



MINISTERIO DEL TRABAJO

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 16 días del mes de diciembre de 2022.

La información suministrada puede ser verificada a través del siguiente link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2627318&isFromPublicArea=True&isModal=False>

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector Centro Agroempresarial Aguachica

Proyectó: Ilse Pérez
Apoyo Subdirección

Dirección General/Regional Cesar/Centro Agroempresarial
CRA 40 KM 1 VIA A BUCARAMANGA, AGUACHICA. - PBX (57 1) 5654



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Certificado No.
SC-00000001



Certificado No.
SC-00000001



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL
MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.439.145** de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: C01.PCCNTR.2213429 del tres (03) de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Objeto: “Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media en la especialidad de GESTION DOCUMENTAL.”

Plazo: “Diez (10) meses y doce (12) días.”

Inicio de Ejecución: “Tres (03) de febrero de dos mil veintiuno (2021).”

Valor del Contrato: “CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$40.690.000).”

Forma de Pago: “a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE (\$3.640.000). b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000). c) Un (01) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/TE (1.950.000).”

Fecha de Terminación del Contrato: “Quince (15) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).”

Término de Ejecución: “Contrato ejecutado por Diez (10) meses y doce (12) días.”

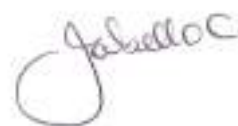
Obligaciones Específicas del Contrato: “1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Avenida del Ferrocarril 27 - 97, Santa Marta - PBX 57 601 5461500



institucional SENNOVA. **11.** Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. **12.** Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. **13.** Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. **14.** Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. **15.** Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. **16.** Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. **17.** Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. **18.** Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. **19.** Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. **20.** Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. **21.** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. **22.** Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. **23.** Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. **24.** Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. **25.** Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. **26.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **27.** Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema SECOP II, a los cinco (05) días de Enero de dos mil veintitrés (2023).



JAIRO JOHN ABELLO CAMARGO
Subdirector (E)

Proyectó: Yulys Vesga A. 
Cargo: Profesional G01.

Revisó: Víctor Narváez R. 
Cargo: Profesional G03

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1727363&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Avenida del Ferrocarril 27 - 97, Santa Marta - PBX 57 601 5461500



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.439.145** de Santa Marta (Magdalena), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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. 1370883 del trece (13) de febrero de dos mil veinte (2020).

Objeto: “Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de GESTION DOCUMENTAL.”

Plazo: “Nueve (09) meses y doce (12) días, sin exceder al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinte (2020).”

Inicio de Ejecución: “Trece (13) de febrero de dos mil veinte (2020).”

Valor del Contrato: “TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$35.627.410).”

Forma de Pago: “a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.147.752) b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno. c) Un último pago por el mes de noviembre por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.158.458).”

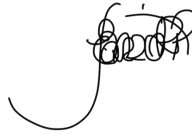
Fecha de Terminación del Contrato: “Veinticinco (25) de noviembre de dos mil veinte (2020).”

Término de Ejecución: “Nueve (09) meses y doce (12) días.”

Obligaciones Específicas del Contrato: “1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los

demás soportes requeridos para la legalización del pago. **14.** Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. **15.** Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. **16.** Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. **17.** Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. **18.** Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. **19.** Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. **20.** Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. **21.** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. **22.** Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico. **23.** Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. **24.** Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. **25.** Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. **26.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **27.** Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el SECOP II, a los veintisiete (27) días de enero de dos mil veintiuno (2021).


Firmado digitalmente por
Eduardo Junior
Robles Panetta
Fecha: 2021.01.27
11:29:40 -05'00'
EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: Grey Alvarez Pascuales
Cargo: Aprendiz Gestión Documental.


Revisó: María José Corredor Berna
Cargo: Apoyo Administrativo - Subdirección.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1106727&isFromPublicArea=True&isModal=False>



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 57.439.145 de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) Contrato(s) 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: 00407 del 26 de Febrero de 2019.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor, en el área de Gestión Documental, para impartir formación profesional integral presencial en los programas de formación regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial SENA Regional cesar."

Plazo de ejecución: "Nueve (09) Meses y Trece (13) días."

Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (01) de Marzo de 2019.

Fecha de terminación de contrato: Trece (13) de Diciembre de 2019.

Término de Ejecución: "En ejecución".

Valor: "Treinta y cuatro millones trescientos setenta y siete mil doscientos" Pesos Mcte. (\$34.377.200)".



Certificado No.
9C-CEH039081



Certificado No.
00-SG-CER039901

GTH-F-131 pág. 1



Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que para cada acción, se determine por parte del Centro de formación.
2. Formular proyectos formativos que respondan a los lineamientos institucionales.
3. Elaborar y aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo.
4. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Planear y ejecutar procesos formativos en la modalidad presencial según los lineamientos institucionales del programa de formación a nivel titulada regular y participar en el proceso de inducción a los aprendices. NOTA: para los instructores contratados para seguimiento a etapa productiva deberán realizar las siguientes funciones:- Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimientos a la bitácora virtual del aprendiz.
6. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
7. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo, registrando en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de tres(3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: evaluar y registrar juicios evaluativos según programación, creación de rutas, asociación de aprendices e inasistencia de aprendices.
8. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. SENNOVA.
9. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
10. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
11. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
12. Llevar mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según Lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.



Certificado No.
SC-CE1039891



Certificado No.
CO-SC-CE1039891



13. Responder por la custodia y buen uso de equipo. Bienes e inventarios asignados a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Apoyar los procesos de aseguramientos de calidad Registro Calificado cuando la entidad lo requiera.
15. Apoyar los procesos evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera.
16. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, de espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
17. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
18. Participar en el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.
19. Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios de actividades de divulgación tecnológicas programados por el centro.
20. Participar en las labores de montajes y puesta en marcha de equipo y maquinaria utilizados en la formación profesional integral.
21. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada.
22. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
23. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipo y demás elementos de la institución, puesto bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
24. Apoyar la parte técnica de la supervisión asignada a un servicio público, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
25. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.
26. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales en las diferentes acciones de formación profesional.
27. Asegurar la organización, mantenimientos adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
28. Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



Certificado No.
SC-CER39681



Certificado No.
CO-SC-CER39681



29. Apoyar la planeación y alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne en el proceso de subasta inversa, en todas sus etapas para la adquisición de los mismos.
30. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a este se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días. Posteriores a la finalización de la comisión.
31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
32. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias del programa de formación.
33. Aplicar al proceso y aporte la certificación de la norma de competencia laboral para la función del instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2019, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días del mes de Noviembre de 2019.


ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector Centro Agro empresarial Aguachica

Proyecto: Ilse Pérez Narváez 
Apoyo Unidad de Correspondencia



Certificado No.
SC-CERS9981



Certificado No.
CO-SC-CERS9981

GTH-F-131 pág. 4



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN
ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 57.439.145, de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: 390 del 26 de Enero de 2018.

Objeto: "Prestar los servicios personales para desarrollar actividades de Instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de GESTIÓN DOCUMENTAL".

Plazo: "Cinco (5) meses.

Valor del Contrato: "DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$17.862.955)".

Honorarios: "TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$3.572.591)."

Inicio de Ejecución: Primero (1) de Febrero de 2018.

Término de Ejecución: Treinta (30) de Junio de 2018.

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación. 2. Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. 3. Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. 4. Registrar oportunamente en el Sistema Sofia Plus, 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, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. 5. Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación profesional Integral. 6. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. 7. Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. 8. Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso aprendizaje. 9. Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de



Certificado por
SG-SC-0000001



Certificado por
SG-SC-0000001



Certificado por
SG-SC-0000001



planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. 10. Solicitar gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. 11. Realizar cuando sea requerida 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. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 14. Aportar el certificado o Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado. 15. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 16. 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 de 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. 17. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 18. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual".

Se expide en la ciudad de Santa Marta, el 30 de Julio de 2018, a solicitud del interesado.


EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: Angela Yañez Barrios
Apoyo Contratación

Revisó: Yulys Vega Acevedo
Oficinista C2



Certificado No.
SC-CEP-00461



Certificado No.
CO-SC-CEP-00461



Certificado No.
GP-CEP-00461

GTH-F-131 pág. 2

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Avenida del Ferrocarril 27-97 - PBX (095) 4215908; Santa Marta - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 910 270 GO-F-011 V02

CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

800.116.217-2

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

HACE CONSTAR

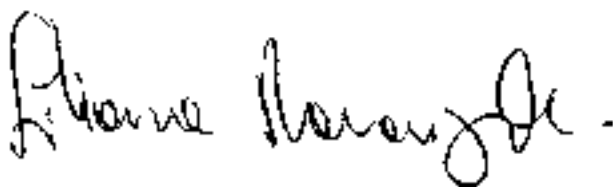
Que **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, mayor de edad identificado(a) con cedula de ciudadanía número 57439145, se encuentra vinculado(a) a la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 21 de Agosto de 2018 hasta el 14 de Diciembre de 2018.

Actualmente se encuentra desempeñando el cargo de PROFESOR INSTRUCTOR 1.

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5933004 extensión 6954.

Se expide en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de Diciembre de 2018.

Cordialmente,



LILIANA NARANJO ANILLO
VICERRECTOR REGIONAL



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN
ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.439.145**, de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: 433 del 7 de Febrero de 2017.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, en Formación Titulada y/o Complementaria dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS."

Plazo: "Siete (7) meses."

Valor inicial del Contrato: "DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$18.907.791)."

Fecha, Tiempo, y Valor de Adición: A partir del Veinticuatro (24) de Julio de 2017, se adicionó al contrato de prestación de servicios en tiempo Tres (3) meses, por un valor de OCHO MILLONES CIENTO TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$8.103.339).

Inicio de Ejecución: Catorce (14) de Febrero de 2017.

Término de ejecución: Quince (15) de Diciembre de 2017

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación. 2. Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. 3. Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. 4. Registrar oportunamente en el Sistema Sofía Plus, 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, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. 5. Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación profesional Integral. 6. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. 7. Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de



Certificado No.
SC-CE-0203961



Certificado No.
OAS-CE-0203961



Certificado No.
SF-CE-0203961

GTH-F-131 pág. 1

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Avenida del Ferrocarril 27-97 - PBX (095) 4215908; Santa Marta - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 910 270 GD-F-011 V02



Ejecución de la Formación Profesional Integral. 8. Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso aprendizaje. 9. Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración 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. Solicitar gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. 11. Realizar cuando sea requerida 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. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 14. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO". 15. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 16. 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 de 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. 17. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 18. Realizar cuando sea requerido por el supervisor o el ordenador del gasto, seguimiento oportuno a los aprendices de formación titulada que se encuentren en etapa productiva."

Se expide en la ciudad de Santa Marta, el 30 de Julio del 2018, a solicitud del interesado.


EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: Ángela Vallenilla Benios
Apoyo Contratación

Revisó: Yulys Vega Acosta
Oficinista 02



Certificado No.
DG-CER34981



Certificado No.
CO-SC-CET10081



Certificado No.
GF-CER34981

GTH-F-131 pág. 2

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Avenida del Ferrocarril 27-97 - PBX (095) 4215908; Santa Marta - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 910 270 GD-F-011 V02



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
(Educación de calidad al alcance de todos)

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

NIT.800.116.217-2

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro.

HACE CONSTAR

Que **FONTALVO CALANCHE MARIA DEL CARMEN**, mayor de edad identificado(a) con cédula de ciudadanía número **57439145** estuvo vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 21 de agosto de 2018 hasta el 14 de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de **PROFESOR INSTRUCTOR 1 MEDIO TIEMPO**, con una asignación salarial mensual de **UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$1.238.800)**.

Igualmente se relaciona la siguiente historia laboral:

CARGO	DESDE	HASTA
Profesor Instructor 1	01 de junio de 2018	27 de julio de 2018
Profesor sin clasificar	02 de abril de 2018	31 de mayo de 2018

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5933004.

Se expide en Bogotá, a los 22 días del mes de febrero de 2019

Cordialmente,

LILIANA NARANJO ANILLO
Vicerrector Regional



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN
ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.439.145**, de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: 233 del 3 de Febrero 2016.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal, para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en Formación Titulada o Formación Titulada Virtual dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de **GESTIÓN DOCUMENTAL**"

Plazo: "El plazo de ejecución del contrato fue hasta Ocho (8) meses y Veinte (27) días, sin exceder el 31 de Diciembre de 2016 y empezó a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato."

Valor inicial del Contrato: VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE. (\$23.339.716).

Inicio de Ejecución: Tres (3) de Febrero de 2016.

Término de ejecución: Dieciséis (16) de Diciembre de 2016.

Fecha, Tiempo, y Valor de Adición: A partir del Uno (1) de Noviembre de 2016, se adicionó al contrato de prestación de servicios en tiempo Un (1) mes y Dieciséis (16) días, por un valor de CUATRO MILLONES VEINTIUN MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.021.075).

Nº Tiempo Total Ejecutado: Diez (10) Meses y Trece (13) días.

Valor Total Ejecutado: VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESO M/CTE. (\$27.360.791).

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación. 2. Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. 3. Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. 4. Registrar oportunamente en el Sistema Sofia Plus, 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,



Certificado No
SC-CER000001



Certificado No
CO-SC-CE000001



Certificado No
GP-CER000001

GTH-F- 131 pág. 1



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

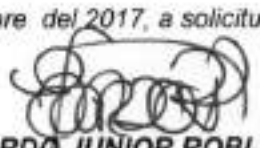
Avenida del Ferrocarril 27-97 - PBX (095) 4215908; Santa Marta - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 910 270 GD-F-011 V02



inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. 5. Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación profesional Integral. 6. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. 7. Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. 8. Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso aprendizaje. 9. Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración 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. Solicitar gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. 11. Realizar cuando sea requerida 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. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 14. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO". 15. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 16. 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 de 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. 17. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 18. Realizar cuando sea requerido por el supervisor o el ordenador del gasto, seguimiento oportuno a los aprendices de formación titulada que se encuentren en etapa productiva."

RED: Gestión Administrativa y Financiera.

Se expide en la ciudad de Santa Marta, el 5 de Octubre del 2017, a solicitud del interesado.


EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: Ángela Valderrama Barrios
Apoyo Contratación 

Revisó: Yulya Vesga Acosta 
Oficinista 02



Certificado No.
SC-CE-000001



Certificado No.
CO-SC-CE-000001



Certificado No.
GP-CE-000001

GTH-F- 131 pág. 2

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Avenida del Ferrocarril 27-97 - PBX (095) 4215908; Santa Marta - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 910 270 GD-F-011 V02



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN
ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.439.145**, de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: 275 del 11 de Febrero de 2015.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de instructor en la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral en los programas regulares de Titulada y/o Complementaria en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena en la especialidad de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS."

Plazo: "Diez (10) meses y Cuatro (4) días, sin exceder la vigencia presupuestal y empezó a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato."

Valor inicial del Contrato: "VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$25.800.044)."

Honorarios: "DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.546.057)."

Inicio de Ejecución: Once (11) de Febrero de 2015.

Término de ejecución: Quince (15) de Diciembre de 2015.

Obligaciones Específicas del Contrato: "A). Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de Acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 Horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se debe ejecutar de acuerdo a la demanda de acciones de formación. B). Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo Curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación Guías de aprendizaje y otros materiales didácticos C). Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje coherente con el Modelo pedagógico Institucional. D). Registrar oportunamente en el sistema SOFIA PLUS, 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, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario De plataformas de Interface con SOFIA PLUS. E). Evidenciar utilización del LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral. F). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y Hallazgos en el registro de la Información y de la formación. G). Estructuración del Portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de Acuerdo a los



Certificado No.
SC-C27039861



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Certificado No.
GP-C27039861

GTH-F-131 pág. 1

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Avenida del Ferrocarril 27-97 - PBX (095) 4215908; Santa Marta - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 910 270 GD-F-011 V02

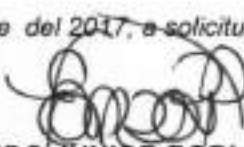




lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. **H).** Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **I).** Realizar técnicamente 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, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. **J).** Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. **K).** Realizar cuando sea requerida 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. **L).** Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. **M).** Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. **N).** Aplicar a los procesos de certificación de normas de competencia laboral propias del instructor. **Ñ).** Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como nivel A2. **O).** 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. **P).** Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. **Q).** Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual."

RED: Gestión Administrativa y Financiera.

Se expide en la ciudad de Santa Marta, el 5 de Octubre del 2017, a solicitud del interesado.


EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: Angela Valdearrama Barrios
Apoyo Contratación

Revisó: Yulys Vesga Acosta
Oficinista 02



Certificado No.
SC-CEP009881



Certificado No.
CO-SC-CEP009881



Certificado No.
CF-CEP009881

GTH-F- 131 pág. 2

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Avenida del Ferrocarril 27-97 - PBX (095) 4215908; Santa Marta - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 910 270 GD-F-011 V02



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN
ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.439.145**, de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: 413 del 24 de Enero de 2014.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal al Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, para desarrollar actividades de instructor contratista, en la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular y/o el programa "PLAN 100 MIL" oportunidades, en la especialidad de MANEJO DE ARCHIVO."

Plazo: "Siete (7) meses, sin exceder el 31 de Agosto de 2014, ni la vigencia presupuestal y empezó a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato."

Valor inicial del Contrato: "DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS TRES MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE (\$17.303.300)."

Honorarios: "DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$2.471.900)."

Inicio de Ejecución: Tres (3) de Febrero de 2014.

Término de ejecución: Treinta y uno (31) de Agosto de 2014.

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Impartir formación en la correspondiente especialidad dentro del (os) programa (s) ofertado (s) por el centro. 2. Apoyar el correspondiente equipo de desarrollo curricular interdisciplinario por programas o conjuntos de programas por redes tecnológicas. 3. Garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de guías de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos. 5. Registrar en el aplicativo Sofia Plus, en u plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que ejecuta, garantizando la veracidad y calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos de cada uno de los resultados de aprendizaje; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos."



Certificado No.
SG-CER039681



Certificado No.
CO-SC-CER039681



Certificado No.
GP-CER039681





6. Comunicar al supervisor del contrato oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 7. Cumplir con las actividades como gestor de proyecto, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, asegurando la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8. Cumplir cabal y oportunamente con las obligaciones frente al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, que se especifican en la minuta del contrato a suscribir."

RED: Gestión Administrativa y Financiera.

Se expide en la ciudad de Santa Marta, el 5 de Octubre del 2017, a solicitud del interesado.


EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: Angela Valderrama Barrios
Apoyo Contratación 

Revisó: Yulya Vesga Acosta 
Oficinista 02



Certificado No.
SC-CER030981



Certificado No.
CO-SC-CE-030981



Certificado No.
GP-CER030981

GTH-F- 131 pág. 2



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Avenida del Ferrocarril 27-97 - PBX (095) 4215908; Santa Marta - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 910 270 GD-F-011 V02



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN
ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.439.145**, de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: 565 del 14 de Mayo de 2013.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir Formación Profesional Integral como instructor contratista para desarrollar el componente técnico empresarial en el montaje de unidades productivas dentro del programa de formación **JOVENES RURALES EMPRENDEDORES** en el área de **GESTIÓN DOCUMENTAL** y demás que así lo requieran, con cobertura en el Departamento del Magdalena de conformidad con la estructura curricular y la programación de la formación del centro de Logística y Promoción Ecoturística en el periodo académico de la vigencia del 2013."

Plazo: "El plazo de ejecución del contrato es de Siete (7) meses, sin exceder el 30 de Diciembre de 2013 y empezó a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y legalización indicados en el contrato."

Valor inicial del Contrato: "DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE (\$16.799.300)."

Honorarios: "DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$2.399.900)."

Inicio de Ejecución: Quince (15) de Mayo de 2013.

Término de ejecución: Quince (15) de Diciembre de 2013.

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Realizar actividades de formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos. 2. Entregar reportes mensuales estadísticos y registro inherente al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución. 3. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos. 4. Acompañar la formación asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva. 5. Aportar la aprobación beneficiaria de los proyectos. 6. Gestionar fuentes de recursos en especie o financieras para el desarrollo de los proyectos, entre otras, Gobernaciones, Alcaldías, entidades públicas y privadas. 7. Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados."



Certificado No.
SC-CEP030681



Certificado No.
CD-SC-CEP030681



Certificado No.
GP-CEP030681

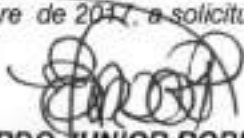




8. Cumplir con el objeto y el plazo en los lugares que el SENA le indique. 9. Cumplir con el objeto y el plazo que el SENA le indique. 10. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato."

RED: Gestión Administrativa y Financiera.

Se expide en la ciudad de Santa Marta, el 4 de Octubre de 2017, a solicitud del interesado.


EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: Ángela Valderrama Barrios
Apoyo Contratación.

Revisó: Yulys Vesga Acosta
Oficinista 02.



Certificado No.
SC-CER008881



Certificado No.
CO-SC-C11028981



Certificado No.
GP-CER038688

GTH-F- 131 pág. 2

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Avenida del Ferrocarril 27-97 - PBX (095) 4215908; Santa Marta - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 910 270 GD-F-011 V02





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

47 1040-1-

Santa Marta, 05 NOV 2009

**LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL MAGDALENA**

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE** identificada con la cédula de ciudadanía número 57.439.145, presto sus servicios en esta Entidad como Instructora Contratista en el área de Archivística mediante el siguiente contrato:

- ✓ Contrato de prestación de servicio No. 465 de 27 de mayo de 2009 (336 horas), iniciando el 27 de mayo de 2009 y finalizando el 22 de octubre de 2009.

La presente constancia se expide a solicitud de la parte interesada.


MIRIAM ACOSTA ZAGARRA


Género: M

Serie: 74

SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
Av. Ferrocarril 97-97, Conmutador: 4212065, 4212068, 4212069, Fax: 4212072, 4211930, Santa Marta

47 1040-1-

Santa Marta, **26 ENE 2009**

**EL COORDINADOR DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL MAGDALENA**

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificada con la cédula de ciudadanía número 57.439.145 expedida en Santa Marta, prestó sus servicios en esta Entidad como Contratista como Asistente Administrativo de Biblioteca mediante la siguiente orden de trabajo:

- ✓ Orden de Trabajo No. 768 de 10 de octubre de 2008 (2 meses y 15 días), finalizando el 24 de diciembre de 2008.

La presente constancia se expide a solicitud de la parte interesada.


RAFAEL EDUARDO OÑATE FERNANDEZ


Kemi D.

Serie : 74

SENA CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
Av. Ferrocarril 27-97, Conmutador: 4212065, 4212068, 4212069, Fax: 4212072, 4211930, Santa Marta

EL SUSCRITO CONTADOR DE:

**UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRADOS Y ESPECIALIZADOS DE
TRANSITO Y TRANSPORTE DE SANTA MARTA**

CERTIFICA QUE:

EL SEÑORA MARIA FONTALVO CALANCHE, IDENTIFICADA CON LA C.C.
57.439.145, LABORO DESDE EL PRIMERO (1) DE ABRIL DE 2006 HASTA EL 30
DE MAYO DE 2008 AUXILIAR ATENCIÓN AL USUARIO MEDIANTE UN
CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO.

LA PRESENTE SE EXPIDE A LOS INTERESADOS A LOS TRES (3) DIAS DEL MES
DE JUNIO DE 2008.

Atentamente,

SIETT SANTA MARTA
Servicios Integrados y Especializados
de Transito y Transporte
Nít. 819005597-9

ALBERTO BARROS LOPEZ
T.P. 75246 - T
Contador



EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

DE LA

COOPERATIVA

COOPSERPARKING
NIT 830.082.768-1

CERTIFICA QUE:

El señor(a) **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 57.439.145, estuvo vinculado como trabajador asociado en esta cooperativa, desde el día 01 de Diciembre del 2.003 hasta el 30 de Marzo de 2006 desempeñándose en el cargo de Auxiliar de Archivo.

La presente se expide a solicitud del Interesado en la ciudad de Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de Junio de dos mil ocho (2008).

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ GAITAN
Gerente



AIRE ACONDICIONADO AUTOMOTRIZ
NIT. 12.553.638 - 5

El suscrito Contador de Autofrío

Certifica Que:

MARIA FONTALVO CALANCHE, identificada con cédula de ciudadanía No. 57.439.415 expedida en Santa Marta, laboró en esta empresa en el período comprendido entre agosto del 2000 a agosto de 2001, desempeñándose en el cargo de Secretaria Contable, entre sus funciones estaba la de llevar diligenciar soportes contables como comprobantes de egresos, recibos de cajas, archivo de documentos, cartera, facturación, diligenciar ordenes de trabajos.

En el tiempo que laboró se caracterizó por su idoneidad y responsabilidad en el trabajo.

La presente certificación se expiden en Santa Marta, a los veinte días del mes de junio del año dos mil dos.

Atentamente,


AIRE ACONDICIONADO AUTOMOTRIZ

RAÚL ROYS KATIME
Contador



Colegio de la Presentación
Santa Marta

LAS SUSCRITAS DIRECTORA Y SECRETARIA DEL COLEGIO
DE LA PRESENTACION DE SANTA MARTA

CERTIFICAN:

Que MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE, identificada con la C.C. No. 57.439.145 de Santa Marta, prestó sus servicios en este Plantel desempeñando el cargo de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, durante los años 1996 y 1997.

Expedido en Santa Marta, a solicitud de la interesada a los nueve del mes de Marzo de mil novecientos noventa y nueve.

La Directora,

Hna. Irene Salazar R.

HNA. IRENE SALAZAR R.
C.C. 27.901.399 - B/manga



La Secretaria,

Marisol Hernández T.

MARISOL HERNÁNDEZ T.
C.C. 36.560.967 - Santa Marta





CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Maria Del Carmen Fontalvo Calanche, identificado(a) con CC número 57439145, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 57439145
NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Del Carmen Fontalvo Calanche
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	23/08/1972
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	73 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/07/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 57439145 MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE Desde 01/01/2025 - Vigente N.I.T. 891780111 UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Desde 08/02/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 57439145 Trabajador Independiente Desde 01/01/2025 Hasta 01/01/2025N.I.T. 891780111 UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Desde 01/11/2024 Hasta 31/12/2024CEDULA DE CIUDADANIA 57439145 MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE Desde 01/06/2022 Hasta 31/12/2024N.I.T. 891780111 UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Desde 16/08/2024 Hasta 21/09/2024



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Maria Del Carmen Fontalvo Calanche, identificado(a) con CC número 57439145, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **57439145**, se encuentra afiliado/a desde **01/02/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de marzo de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

**SOLAB SAS**

Nit. 900724151 - 6

Dirección: CR 3 A 24 113

Tel: (5) 4235858 - 4361949

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso ☒ Periódico ☐ Retiro ☐ Post incapacidad ☐ Caso ocupacional ☐
Control ☐ Reubicación ☐ Ingreso al SVE ☐ Trabajo en alturas ☐

DATOS DEL PACIENTEFecha **20/02/2024 07:47:00** Empresa **PARTICULAR**Nombre **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**Cargo **INSTRUCTORA**Doc. Identidad **CC 57439145****SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS**

1 EXAMEN FISICO OSTEOMUSCULAR	2 CUADRO HEMATICO	3 GLICEMIA
4 OPTOMETRIA	5 PERFIL LIPIDICO	6 TEST DE PERSONALIDAD
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO

SI

NO

Sin restricciones para el cargo

☒☐

Con restricciones para el cargo

☐☐

Requiere recomendaciones específicas para el cargo

☐☐

Aplazado

☐☐

Apto para trabajar en alturas

☐☐

Apto para trabajar en espacios confinados

☐☐

Apto para manipulación de alimentos

☐☐

Apto para conducir

☐☐**EXAMEN PERIÓDICO**

SI

NO

Sin restricciones para continuar
desempeñando el cargo☐☐Con restricciones para continuar
desempeñando el cargo☐☐

Requiere recomendaciones específicas

☐☐

Requiere reubicación laboral

☐☐

Apto para trabajar en alturas

☐☐

Apto para manipulación de alimentos

☐☐

Apto para conducir

☐☐**EXAMEN DE RETIRO**

SI

NO

Enfermedad laboral

☐☐

Secuelas de Accidentes de Trabajo

☐☐

Enfermedad Común

☐☐**PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**Visual ☒ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☒ Otros ☐**REMISIÓN**SI ☒NO ☐**ARL**SI ☐NO ☐**EPS**SI ☒NO ☐

HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, HÁBITOS SALUDABLES, USO DEL EPP PARA LA LABOR.

DIETA Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.

USO PERMANENTE DE CORRECCIÓN ÓPTICA.

CONTROL ANUAL DE OPTOMETRÍA POR SU EPS.

VALORACIÓN POR CIRUGÍA GENERAL DE SU EPS.

DR CARLOS BARRERA PARRA
R.M.1082984804 -LIC. SST 0957
MEDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Trabajador: MARIA DEL CARMEN FONTALVO
CC: 57439145

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica



SOLAB SAS

Nit. 900724151 - 6

Dirección: CR 3 A 24 113

Tel: (5) 4235858 - 4361949

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

EVITAR MANIPULAR CARGAS SUPERIORES A 10 KG HASTA VALORACION POR CIRUGIA GENERAL.

CONTINUAR SEGUIMIENTO DE PATOLOGIA DE BASE EN SU EPS

NOTAS: DEBE CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DISEÑADO POR LA EMPRESA PARA EVITAR EL CONTAGIO DE COVID 19.

RESTRICCIONES

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Autorizo al profesional abajo mencionado, a que se me realice de manera voluntaria el examen médico ocupacional y/o exámenes complementarios y deo constancia de que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de los exámenes necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgos del examen médico ocupacional y/o complementarios, a partir de la información recibida. Certifico que la información que he suministrado, es verdadera, completa y no he omitido información sobre mi estado de salud, acepto el manejo de confidencialidad que SOLAB S.A.S. dé a la misma, autorizo que la información recopilada en las bases de datos puede ser utilizada para la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de la empresa y la realización de estudios de investigación con fines científicos (Ley 1581 de 2012), suministre la información necesaria a las personas o entidades contempladas en la legislación para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST.

NOTA ACLARATORIA

*Este certificado no es válido para trámites de licencia de conducción

DR CARLOS BARRERA PARRA
R.M.1082984804 -LIC. SST 0957
MEDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Trabajador: MARIA DEL CARMEN FONTALVO
CC: 57439145

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica

Dirección: CR 3 A 24 113 Teléfono: (5) 4235858 - 4361949
Email: gerencia@solab.com.co

**SOLAB SAS**

Nit. 900724151 - 6
 Dirección: CR 3 A 24 113
 Tel: (5) 4235858 - 4361949

Ingreso ☒
 Egreso ☐
 Periódico ☐
 Caso ocupacional ☐

OPTOMETRÍA

Fecha historia 20/02/2024 08:59:00

Doc. Identidad **CC 57439145** Nombre **MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE** Fecha Nacimiento. **23/08/1972**
 Entidad **PARTICULAR** Edad **52** Ocupación **INSTRUCTORA**
 Fondo de pensión **COLPENSIONES** EPS **ARL ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS**

Anamnesis

Último examen visual **3 AÑOS** Usa anteojos: Si ☒ No ☐ V.L. ☐ V.P. ☒ PC ☐ Bifocal ☐ Progresivo ☐ Filtros ☐
 Frecuencia de uso: Permanente: ☐ Ocasional ☒ Usa protección ocular gafas de seguridad o máscara? Si ☐ No ☒
 Cirugías Si ☐ No ☒Cuál?
 Accidentes oculares Si ☐ No ☒Cuál?
 Signos y síntomas: Asintomático ☐ Disminución visual de cerca ☐ Disminución visual de lejos ☐ Cefaleas ☐ Resequedad ocular ☐
 Ardor ocular ☐ Lagrimeo ☐ Cansancio ocular ☐ Irritación ☐ Fotofobia ☐ Prurito ocular ☐ Salto de renglón ☐
 Antecedentes personales y/o familiares Trae corrección óptica ☐

Agudeza Visual					
C.C.	V.L.	V.P.	S.C.	V.L.	V.P.
O.D.		0.50 M		20/200	2.00 M
O.I.		0.50 M		20/200	2.00 M

Lensometria				
	ESF	CIL	EJE	ADD
O.D.	+2.00			
O.I.	+2.00			

Examen Externo

O.D. **Segmento Anterior:** Hiperemia conjuntiva ☐ Pterigio N ☐ Pterigio T ☐ Pinguécula ☐ Nevus ☐ Blefaritis ☐ Blefaritis seborreica ☐ Secreción ☐ Leucoma corneal ☐ Ptosis palpebral ☐ Otros:
O.I. **Segmento Anterior:** Hiperemia conjuntiva ☐ Pterigio N ☐ Pterigio T ☐ Pinguécula ☐ Nevus ☐ Blefaritis ☐ Blefaritis seborreica ☐ Secreción ☐ Leucoma corneal ☐ Ptosis palpebral ☐ Otros:

Motilidad Ocular

CVT: VL **ORTHO** VP **ORTHO** HISHBERG **CENTRADO AO**
 Ducciones **NORMALES** Versiones **NORMALES** PPC **9 CMS**

Oftalmoscopia

O.D. F.O.A.N. ☐ Papila normal ☒ Brillo foveal normal ☒ Catarata ☐ Esclerosis de cristalino ☐ Opacidad de medios ☐ Lesión retinal ☐
O.I. F.O.A.N. ☐ Papila normal ☒ Brillo foveal normal ☒ Catarata ☐ Esclerosis de cristalino ☐ Opacidad de medios ☐ Lesión retinal ☐

Test Ocupacionales

Visión cromática **Visión de profundidad** Campo visual por vonfronación
 O.D: **NORMAL** O.D: **40 SEG DE** O.D:
 O.I: **NORMAL** O.I: **40 SEG DE** O.I:

Refracción

Refracción					Refracción final					AV	
	Esfera	Cilindro	EJE	Adición		Esfera	Cilindro	EJE	Adición	VL	VP
O.D:		-		+	O.D:	+1.75	-		+	20/20	0.50 M
O.I:		-		+	O.I:	+1.50	-		+	20/20	0.50 M

Interpretación

O.D O.I **O.D O.I**
 No requiere corrección óptica ☐ ☐ Defecto refractivo no corregido ☐ ☐
 Defecto refractivo adecuadamente corregido ☐ ☐ Gafas no formuladas ☐ ☐
 Defecto refractivo inadecuadamente corregido ☒ ☒

Diagnóstico

Diagnóstico principal: H524 - PRESBICIA - Observación:
 Diagnóstico principal: H520 - HIPERMETROPIA - Observación:

Recomendaciones

Corrección Óptica Permanente ☒ Corrección Óptica Ocasional ☐ Control 6 meses ☐ Control 1 año ☒
 Optometría Clínica ☐ Valoración por oftalmología ☐ Valoración por ortóptica ☐

Valoración Normal ☒ Anormal ☐

CONCEPTO

Apto ☒ No apto ☐ Observaciones:

DANIELA QUINTERO D'VERA
 OPTOMETRA
 T.P. 1007959067



SOLAB IPS

NIT. 900724151-6

Laboratorio Clínico * Salud Ocupacional * Medicina General

Cra 3a. No. 24 - 113 El Prado Tel: 4235858 - 4233613

Santa Marta-Magdalena

Impreso	06 feb. 2025 09:42:27 am	RESULTADOS	Software Baxlab v20161109
Sede	PRINCIPAL		Página 1 de 3
Paciente	FONTALVO CALANCHE MARIA	Sexo F	Edad 51A 5M 28D
Identif.	CC 57439145		Nro. De Recepción 179205
	Teléfono 3145912445		Fecha De Recepción 20 feb. 2024 07:33:58 am
Entidad	SOLAB	SubEntidad	SIN SUBENTIDAD
Sala	CONSULTA EXTERNA	Cama	Médico ASIGNADO NO .

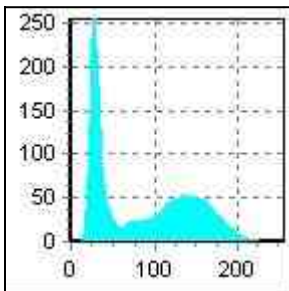
Resultados	Unidades	Valores Referencia
------------	----------	--------------------

HEMATOLOGIA

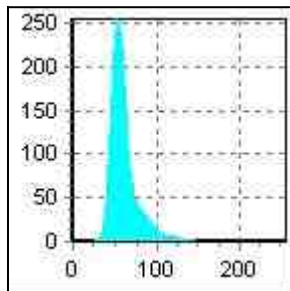
1 . HEMOGRAMA TIPO IV

Hemoglobina	11,90	gr/dl	12 a 16
Hematocrito	36,90	%	36 a 48
Recuento de Eritrocitos(RBC)	4,80	x10 ⁶ /uL	4 a 5
Volumen Medio Corpuscular (MCV)	76,80	fL	70 a 96
Hemoglobina Corpuscular Media(MCH)	24,80	pg	23 a 35
Conc Media de Hb Corpuscular (MCHC)	32,30	gr/dl	31 a 36
Indice de distribución eritrocitaria (RDW-CV)	15,30	%	11 a 16
Indice de distribución eritrocitaria (RDW-SD)	43,40	fL	20 a 42
Recuento de Leucocitos(WBC)	7,00	x10 ⁹ /L	4 a 10
Neutrófilos(%)	50,20	%	50 a 75
Neutrofilos (/mmc)	3,50	x10 ⁹ /L	2 a 7
Linfocitos(%)	41,00	%	25 a 45
Linfocitos(/mmc)	2,90	x10 ⁹ /L	0,80 a 4
Monocitos(%)	8,80	%	3 a 12
Monocitos(/mmc)	0,60	x10 ⁹ /L	0,12 a 1,20
Recuento de Plaquetas(PLT)	331	x10 ⁹ /L	150 a 450
Plaquetocrito (PCT)	3,11	mL/L	1 a 2,82
Volumen plaquetario medio (MPV)	9,40	fL	6,50 a 12
Indice de distribuciónPlaquetario (PDW)	15,40	fL	9 a 17

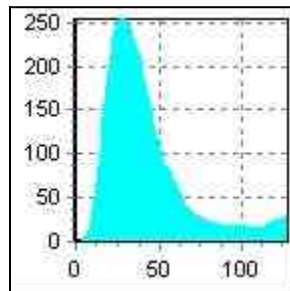
WBC



RBC



PLT



QUIMICA



SOLAB IPS

NIT. 900724151-6

Laboratorio Clínico * Salud Ocupacional * Medicina General

Cra 3a. No. 24 - 113 El Prado Tel: 4235858 - 4233613

Santa Marta-Magdalena

Impreso	06 feb. 2025 09:42:27 am		RESULTADOS			Software Baxlab v20161109	
Sede	PRINCIPAL					Página 2 de 3	
Paciente	FONTALVO CALANCHE MARIA			Sexo F	Edad 51A 5M 28D	Nro. De Recepción	179205
Identif.	CC 57439145	Teléfono 3145912445			Fecha De Recepción	20 feb. 2024 07:33:58 am	
Entidad	SOLAB			SubEntidad	SIN SUBENTIDAD		
Sala	CONSULTA EXTERNA		Cama	Médico	ASIGNADO NO .		

Resultados	Unidades	Valores Referencia
------------	----------	--------------------

QUIMICA

2. COLESTEROL TOTAL

Colesterol total sérico	181	mg/dl
-------------------------	-----	-------

Colorimetria

Valores de Refencia:

Optimo: Menor de 200 mg/dl

Intermedio Alto: De 200 a 239 mg/dl

Alto: Mayor de 240 mg/dl

NIÑOS Y ADOLESCENTES:

Optimo Menor de.....170 mg/dL

Límitrofe170 a 199 mg/dL

Alto mayor de.....200 mg/dL

3. Glicemia en Ayunas	74,40	mg/dl	70 a 105
-----------------------	-------	-------	----------

Colorimetria

INTERPRETACION:

Prematuro: 20 a 60

0 a 1 día: 40 a 60 mg/dl

> 1 día: 50 a 80 mg/dl

Niños Y Adultos: 70 a 105mg/dl

4. Colesterol HDL	46,70	mg/dL	40 a 55
-------------------	-------	-------	---------

5. Colesterol LDL	120.7	mg/dl
-------------------	-------	-------

Colorimetria

Valor de Referncia:

Optimo: Menor de 100 mg/dl

Intermedio Alto: De 100 a 150 mg/dl

Alto: Mayor de 150 mg/dl



SOLAB IPS

NIT. 900724151-6

Laboratorio Clínico * Salud Ocupacional * Medicina General

Cra 3a. No. 24 - 113 El Prado Tel: 4235858 - 4233613

Santa Marta-Magdalena

Impreso	06 feb. 2025 09:42:27 am		RESULTADOS			Software Baxlab v20161109	
Sede	PRINCIPAL					Página 3 de 3	
Paciente	FONTALVO CALANCHE MARIA			Sexo F	Edad 51A 5M 28D	Nro. De Recepción	179205
Identif.	CC 57439145	Teléfono 3145912445			Fecha De Recepción	20 feb. 2024 07:33:58 am	
Entidad	SOLAB			SubEntidad	SIN SUBENTIDAD		
Sala	CONSULTA EXTERNA		Cama	Médico	ASIGNADO NO .		

Resultados	Unidades	Valores Referencia
------------	----------	--------------------

QUIMICA

6 . Trigliceridos sérico 68 mg/dl

Colorimetria

Valor de Referencia:

Optimo: Menor de 150 mg/dl

Intrmedio Alto: De 150 a 199 mg/dl

Alto: Mayor de 200 mg/dl

Dra Victoria Herrera Arias.
Bacterióloga



NOMBRE DEL PACIENTE: MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE

IDENTIFICACION: 57.439.145

EDAD: 50

NIVEL DE ESTUDIO: POSTGRADO

PROFESIÓN: CIENCIAS DE LA INFORMACION

ÁREA /CARGO: INSTRUCTORA GESTION DOCUMENTAL

TIPO DE EXAMEN: INGRESO

INFORME VALORACION PSICOLOGICA

Fecha de Atención: 20 febrero del año 2024

Empresa: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

Según la valoración psicológica realizada, la evaluada **María Fontalvo Calanche**, se considera una persona amable, tolerante, prudente, resiliente, honesta y segura de sí misma. Emocionalmente se encuentra estable. Expresa sentirse competente, de contar con los conocimientos y la experiencia necesaria para cumplir con las funciones establecidas. Se percibe a sí misma como una persona responsable, analítica, practica, recursiva, reconoce y asume sus equivocaciones, sociable y se integra sin dificultad al trabajo en equipo. En cuanto a las expectativas refiere ser nombrada y lograr una estabilidad laboral. Respecto a los hábitos expresa, ingesta de alcohol ocasional y niega el consumo de cigarrillo y sustancias alucinógenas.

Según los resultados de la prueba Valanti, se describen los siguientes rasgos:

- ✓ El área intuitiva (Valor AMOR) es la más importante para la evaluada. Resalta la parte intuitiva de sus valores, dándole buena prioridad a cualidades como amabilidad, amistad, apoyo, compartir, cuidado, simpatía y tolerancia.
- ✓ El valor verdad está dentro de la norma de la población. La parte intelectual de sus valores está equilibrada, dándole adecuada importancia a cualidades como veracidad, raciocinio, curiosidad.
- ✓ El valor rectitud recibe una calificación dentro de lo esperado. La parte física de sus valores se muestra equilibrada, dándole adecuada importancia a cualidades como compromiso, confiabilidad, deber, cumplimiento de metas, respeto, responsabilidad y sacrificio.
- ✓ La valoración de la paz está dentro de la norma de la población. La parte emocional de sus valores está equilibrada, dándole adecuada importancia a cualidades como calma, concentración, paciencia y reflexión.
- ✓ Valora la no violencia un poco más que el resto de las personas. Resalta la parte espiritual de sus valores, dándole buena prioridad a cualidades como amor universal, aprecio por las demás culturas y creencias, hermandad, justicia social y unidad humana.



NOMBRE DEL PACIENTE: MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE

IDENTIFICACION: 57.439.145

EDAD: 50

NIVEL DE ESTUDIO: POSTGRADO

PROFESIÓN: CIENCIAS DE LA INFORMACION

ÁREA /CARGO: INSTRUCTORA GESTION DOCUMENTAL

TIPO DE EXAMEN: INGRESO

OBSERVACIÓN Y SUGERENCIAS

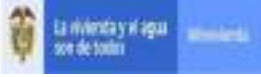
- ✓ Durante la entrevista y aplicación del test, la evaluada se mostró receptiva, orientada en tiempo y espacio, con un discurso fluido, tono moderado y postura adecuada.
- ✓ Se sugiere talleres propios en su cargo para mejorar la calidad de vida laboral.

RHONALD MONTERO ANGARITA

Psicólogo

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Lic. 0921/21

	FORMATO: DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002) PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1.0	
			Fecha: 30/01/2020	
			Código: GTH-F-85	
Nombres y apellidos completos				
Primer nombre María	Segundo nombre del Carmen	Primer apellido Fontalvo	Segundo apellido Calanche	
Documento de identificación C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ Número 57439145				
Lugar de Nacimiento País COLOMBIA Departamento MAGDALENA Municipio ARIGUANI				
Lugar de domicilio País SANTA MARTA Departamento MAGDALENA Municipio SANTA MARTA				
Nombre de la entidad/organismo/institución/Notaría/Curaduría u otra donde trabaja SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				
Cargo o función que cumple CONTRATISTA				
Lugar de sede País COLOMBIA Departamento MAGDALENA Municipio SANTA MARTA Dirección AVENIDA FERROCARRIL 27-97				
Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019				
1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS				
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:				
1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS				
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:				
CONCEPTO				VALOR
Salarios y demás ingresos laborales				47.253.450
Cesantías e intereses de cesantías				1.450.000
Gastos de representación				
Arriendos				
Honorarios				
Otros ingresos y rentas				
TOTAL				48.703.450
b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:				
TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR		
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$ -		
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:				
TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:				
CONCEPTO			SALDO	
PRESTAMO LIBRE INVERSION			\$42.000.000,00	

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES			
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:			
ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS	
b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones			
CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS	
1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO			
a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:			
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN		
ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y SUMINISTROS PAPELERIA ,	PRIVADA		
2. CONFLICTOS DE INTERÉS			
LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011			
2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE			
INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE			
En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente			
SI	☐	NO	☒
NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se solicitará información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ANIMO Y SIN ANIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:

- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en el numeral 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: <http://portal.minvivienda.local/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°2.049



Apellidos: **FONTALVO CALANCHE**

Nombres: **MARIA DEL CARMEN**

Cédula de Ciudadanía: **57.439.145**

Egresado: **UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**

Fecha de Grado: **20 / 03 / 2018**

Fecha de Expedición: **12 / 08 / 2019**

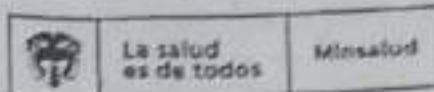


Este carné es válido en Colombia.
Será exigido para entrar a zonas de riesgo.

Consérvelo

En caso de requerir el certificado internacional de vacunación
o profilaxis, solicite su transcripción en los sitios autorizados.

La salud es de todos



Certificado de vacunación del adulto

Nombres: **MANA DU CALMAN**
Apellidos: **FONHALDO CALANIBE**
Documento de identidad: C.C. T.I. Pasaporte No. **57439145**
Fecha de nacimiento: Día **23** Mes **08** Año **1972**

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Sarampión - Rubéola	Única			
Fiebre Amarilla	Única	11-3-25	23 VIOBY	Ramiro
Tosolide Tetánico - Difteria (TdT)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Eda [®] acetal	1			
	2			
VPH	1			
	2			

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Hepatitis B	1			
	2			
	3			
Antirrábica	1			
	2			
	3			
	4			
Influenza estacional	Anual			
Otras				