REPUBLICA DE COLOMBIA

# FORMATO ÚNICO
# HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA | NOMBRES |
|---|---|---|
| MONTOYA | LONDOÑO | CONSUELO |

C.C. ○ C.E. ○ PAS ○ | SEXO: F X M | NACIONALIDAD: COLOMBIANA | PAÍS

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE | Nº | D.M.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 1 3 MES 0 1 AÑO 5 4

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRERA 20C 39B20 JORDAN

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

TELÉFONO: 3143321553 EMAIL: cmontoyalond@gmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO |
| 1o. | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o. | 7o. | 8o. | 9o. | 10o. | 11o. | MES NOVIEMBRE 11 AÑO 1974 |
| | | | | X | | | | | | X | |

### 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 MAGÍSTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | NO. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UN | 11 | X | | CONTADOR PUBLICO | 8 | 1996 | 59483-T |
| SPECIALIZAC | 4 | X | | DOCENCIA UNIVERSITARIA | 9 | 1998 | N.A |
| SPECIALIZA | 4 | X | | *REVISORIA FISCAL Y CONTROL DE GESTION* | 12 | 2005 | *N.A* |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR [R], BIEN [B], O MUY BIEN [MB]

| IDIOMA | LO HABLA R | LO HABLA B | LO HABLA MB | LO LEE R | LO LEE B | LO LEE MB | LO ESCRIBE R | LO ESCRIBE B | LO ESCRIBE MB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INGLES | *R* | | | | R | | R | | |
| FRANCES | | | | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

### EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAIS |
|---|---|---|---|
| CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META | | X | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRONICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| META | VILLAVICENCIO | rectoria@unimeta.edu.co |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| 6752583 | DIA 29 MES 0 7 AÑO 2006 | DIA 29 MES 1 AÑO 2019 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
| JEFE FACULTAD Y PROMOCION | VICERRECTORADO ACADEMICO | CAMPUS SAN FERNANDO |

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAIS |
|---|---|---|---|
| CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META | | X | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRONICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| POSTGRADOS | VILLAVICENCIO | postgrados@unimeta.edu.co |
| TELEFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| | DIA MES AÑO | DIA MES AÑO |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCION |
| COORDINADORA DE POSTGRADOS | VICERRECTORIADO DE POSTGRADOS | EDIFICIO SPLENDOR CENTRO |

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAIS |
|---|---|---|---|
| IDEGO | | X | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRONICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| META | VILLAVICENCIO | |
| TELEFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| 3112628133 | DIA 2 MES 0 3 AÑO 2015 | DIA 12 MES 12 AÑO 2019 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCION |
| ASESOR EMPRESARIAL | GERENCIA | CALLE 16 No. 40A40 |

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAIS |
|---|---|---|---|
| ILUSTRAR LTA | | X | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRONICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| META | VILLAVICENCIO | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| 3143321553 | DIA 2 MES 0 3 AÑO 2014 | DIA 12 MES 12 AÑO 2019 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCION |
| GERENTE | GERENCIA | Mz N casa 11 Valles de Aragon |

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAIS |
|---|---|---|---|
| SENA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRONICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| META | VILLAVICENCIO | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| | DIA 6 MES 0 2 AÑO 1996 | DIA 12 MES 12 AÑO 2013 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCION |
| INSTRUCTOR | SUBDIRECION DE FORMACION | KMT 1 VIA ACACIAS |

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAIS |
|---|---|---|---|
| UNILLANOS | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| META | VILLAVICENCIO | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| | DIA 2 MES 7 AÑO 2008 | DIA 12 MES 12 AÑO 2013 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CATEDRATICO | IDEAD | KMT 3 PTO LOPEZ |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
| UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA | | X | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| META | VILLAVICENCIO | |

| TELEFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| | DIA 23 MES 7 AÑO 2000 | DIA 12 MES 12 AÑO 2013 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCION |
|---|---|---|
| DOCENTE | ENCIAS ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA | KM 1 VIA PTO LOPEZ |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PUBLICO | 8 | |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 18 | |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 7 | 5 |
| TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA | 33 | 5 |

## 5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICA

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

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

El servicio público es de todos

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

ENTIDAD RECEPTORA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CONSUELO MONTOYA LONDOÑO

IDENTIFICADO CON: X C.E. T.I. N. 21.230.805 VILLAVICENCIO

| Pais | COLOMBIA | Departamento | META | Municipio | VILLAVICENCIO |
|---|---|---|---|---|---|

| Dirección | CARRERA 20C # 39B20 BARRIO EL JORDAN | Teléfonos | 3143321553 |
|---|---|---|---|

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|---|---|---|
| FRANK- YALIK RINCON MONTOYA | 89.007.295 | HIJO |
| YIANK-POLK RINCON MONTOYA | 1.121.859.918 | HIJO |
| AURA LONDOÑO | FALLECIDA | MADRE |
| JORGE ENRIQUE MONTOYA MARIN | FALLECIDO | PADRE |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995. PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "ultimo" año gravable fueron

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| SALARIOS Y DEMAS INGRESOS LABORALES | - |
| CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS | 10.000.000 |
| GASTOS DE REPRESENTACION | - |
| ARRIENDOS | - |
| HONORARIOS | 2.800.000 |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS | - |
| TOTAL | $ 12.800.000 |

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

| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA | NUMERO DE LA CUENTA | SEDE DE LA CUENTA | SALDO DE LA CUENTA |
|---|---|---|---|---|
| DAVIVIENDA | AHORROS | 96470029339 | VILLAVICENCIO | $ 2.000.000 |
| COLPATRIA | AHORROS | | VILLAVICENCIO | $ 500.000 |
| | | | | |
| | | | | |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACION DEL BIEN | VALOR |
|---|---|---|
| CASA HABITACION | CARRERA 20C 39B20 JORDAN | $ 160.000.000 |
| CASA HABITACION | MANZANA N VALLES DE ARAGON | $ 160.000.000 |
| CASA LOTE | CALLE 5 No. 12-57 BARRIO LA PLAZUELA ALCALA VALLE | $ 150.000.000 |
| | | |

EMPLEADOR O CONTRATANTE

## 1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

| ENTIDAD O PERSONA | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| N.A | N.A | N.A |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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

| ENTIDAD O INSTITUCION | CALIDAD DE MIEMBRO |
|---|---|
| N.A | N.A |
| | |
| | |
| | |

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

| CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION | CALIDAD DE SOCIO |
|---|---|
| SOCIEDAD DE PROFESIONALES DOCENTES DEL META. ILUSTRAR LTDA | GERENTE Y PROPIETARIO |
| | |
| | |
| | |

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

| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I. | N° |
|---|---|---|
| | | |

## 2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES | FORMA DE PARTICIPACION |
|---|---|
| CONTADOR PUBLICO, REVISOR FISCAL | ASESORIAS |
| DOCENTE | CATEDRATICO |
| | |
| | |
| | |
| | |

## 3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

21 DE JULIO DEL 2020

CIUDAD Y FECHA

DAFP-DAP



EMPLEADOR O CONTRATANTE

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

# Formulario del Registro Único Tributario
## Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14392757674

(415)7707212489984(8020) 000001439275767 4

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 2 1 2 3 0 8 0 5 | 5 | Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2 | |

## IDENTIFICACION

| 24. Tipo de contribuyente: | 25. Tipo de documento: | 26. Número de Identificación: | 27. Fecha expedición: |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de ciudadanía 1 3 | 2 1 2 3 0 8 0 5 | 1 9 7 5 1 0 3 0 |

| Lugar de expedición | 28. País: | 29. Departamento: | 30. Ciudad/Municipio: |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Meta 5 0 | Villavicencio 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MONTOYA | LONDOÑO | CONSUELO | |

35. Razón social:

| 36. Nombre comercial: | 37. Sigla: |
|---|---|
| | |

## UBICACION

| 38. País: | 39. Departamento: | 40. Ciudad/Municipio: |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Meta 5 0 | Villavicencio 0 0 1 |

41. Dirección principal: CR 20 C 39 B 20 BRR EL JORDAN

| 42. Correo electrónico: | 43. Código postal | 44. Teléfono 1: | 45. Teléfono 2: |
|---|---|---|---|
| cmontoyalond@gmail.com | | 6 7 3 2 9 7 5 | 3 1 4 3 3 2 1 5 5 3 |

## CLASIFICACION

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código: | 47. Fecha inicio actividad: | 48. Código: | 49. Fecha inicio actividad: | 50. Código: 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6 9 2 0 | 2 0 0 4 1 2 2 7 | 8 5 2 3 | 1 9 9 0 0 2 0 1 | 0 0 1 0 | 8 5 4 4 | 2 4 1 1 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código: | 5 | 1 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 12- Ventas régimen simplificado

### Obligados aduaneros

| 54. Código: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

### Exportadores

| 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 61. Fecha: 2 0 1 6 1 0 1 3

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: MONTOYA LONDOÑO CONSUELO

985. Cargo: Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación de afiliación

# Certificado de Afiliación

La Señora CONSUELO  MONTOYA LONDOÑO , identificada con Cédula Ciudadanía 21.230.805, Presenta los siguientes datos, referentes al Plan Obligatorio de Salud POS en nuestra EPS044.

## Información del Afiliado:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | CONSUELO  MONTOYA LONDOÑO | | |
| Número de identificación: | 21230805 | Tipo Identificación: | Cédula Ciudadanía |
| Fecha afiliación (dd/mm/aaaa): | 01/04/2019 | Fecha de retiro: | |
| Estado actual: | VIGENTES | Razón de estado: | Al día - empleador pago al día |
| Tipo de Afiliado: | COTIZANTE | Nombre de Régimen | CONTRIBUTIVO |
| Dirección actual de residencia: | CRA 20C NO 39B -20 JORDAN | Municipio residencia: | Villavicencio |
| Teléfono actual de residencia: | 6780802 | Depto. Residencia: | META |

| Documento Aportante | Razón Social | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---|---|---|---|
| 21230805 | CONSUELO MONTOYA LONDOÑO | 01/04/2019 | 28/05/2020 |

## Información de los beneficiarios:

| Tipo de Afiliado | Identificación | TD | Nombre | Fecha afiliación | Estado | Fecha retiro | Parentesco |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

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

Se firma y expide en Bogotá a los 18  días del mes de Julio de 2020, a solicitud del interesado.

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

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

CORDIALMENTE



**Jairo Enrique Lancheros**

**Gerente de Operaciones**

Elaboro:

# Protección

**Fondo de Pensiones Obligatorias Protección**

**NIT 800.198.281**

**Hace constar que:**

El(la) Señor(a) **MONTOYA LONDONO CONSUELO** identificado(a) con **CC** número **21.230.805** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de octubre de 2003 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN CONSERVADOR**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 18 de julio de 2020.

Cordialmente,




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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2020071811020

Sociedad de Profesionales Docentes del Meta
Y Llanos Orientales

**NIT 822007045-5**

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

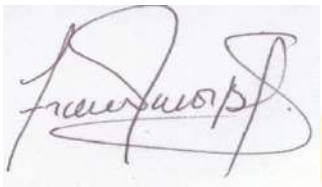
Que La Doctora **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO**, identificada con la cedula número 21.230.805 de Villavicencio laboró en esta Institución como **GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, desde el día 02 de Marzo del año 2014, Al 16 de Diciembre de 2019** que durante este tiempo ha demostrado buena gestión en la labor encomendada, buenas relaciones interpersonales, y profesionales, ética profesional, siempre está dispuesto para dar solución a los impases que se presenten en la entidad y que tengan que ver con sus funciones, su puntualidad y buen compañerismo es de resaltar, desarrollando las siguientes funciones:

Consultor y asesor empresarial de pymes y grandes empresas en los sistemas de gestión y mejoramiento contínuo así:

1. Trasformación digital y acompañamiento con software contable y financiero.
2. Constitución legal de las empresas en la parte legal, matricula mercantil, Dian entre otros.
3. Participar en la implementación y mejora continua de los sistemas de Gestión de la calidad y de control interno.
4. Coordinar la aplicación de los instrumentos de medición y el seguimiento del impacto en el mercado empresarial.
5. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos, seguimiento, planeación e implementación de nuevas tecnologías
6. Diseñar y acompañar la implementación del plan de trabajo, según la gestión y proceso a desarrollar
7. Intervención y acompañamiento a las empresas que requieren nuestros servicios, de trasformación digital, eficiencia y sostenibilidad
8. Manejo de ofimática y herramientas como exel, manejo de nómina, inventarios.
9. Manejo de archivos de oficina, mensajería, radicar correspondencia, proyectar oficios dando respuesta a requerimientos, tabular y control de correspondencia.
10. Manejo de hojas de vida de personas jurídicas y naturales, dentro del portafolio en la Empresa, a las que se asesoran o contamos con contratación de servicios.
11. Manejo de libros contables principales, e inventarios.

12. Intervención y acompañamiento a las empresas que requieren nuestros servicios, de trasformación digital, eficiencia y sostenibilidad.
13. Las demás que se le asignen.

Se expide en Villavicencio- Meta a los dos (02) días del mes de Enero del 2020, a solicitud de la interesada.



**Francisco Javier Beltrán**
**Coordinador de Proyectos**
**CC 79640905 de Bogotá,**

ILUSTRAR®

**Sociedad de Profesionales Docentes del Meta y Los Llanos orientales**
**Cel. 3178706452 e-mail: soportefbeltran@hotmail.com**
Bogotá D.C, Carrera 36 No. 23-55 Int. 101,
**e-mail cmontoyalond@gmail.com Cel. 3143321553**
**Carrera 20C No. 39B- 20 Villavicencio-Meta**

**LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL**

**CERTIFICA:**

Que: La Dra. **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.230.805 expedida en Villavicencio, estuvo vinculada con nuestra Institución, desempeñándose como: **CONSULTOR, ASESOR EMPRESARIAL**, desde el día 02 de marzo del año 2015, hasta el día 12 de diciembre del año 2019.

Las actividades desarrolladas dentro del rol de **CONSULTOR, ASESOR EMPRESARIAL,** atendiendo Pymes y grandes empresas en los sistemas de gestión y mejoramiento continuo, fueron:

1. Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como del privado.
2. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos, seguimiento, planeación e implementación de nuevas tecnologías.
3. Coordinar procesos de atención a clientes de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
4. Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias y gestión de procesos administrativos.
5. Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
6. Tomar decisiones de acuerdo con políticas, estrategias de gestión y procesos administrativos.
7. Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
8. Analizar y emitir informes de estados financieros y de gestión y procesos administrativos.
9. Planear, administrar y controlar presupuestos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
10. Realizar seguimiento a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
11. Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.

Entre otras asignaciones, que fueran coherentes y alineadas al cumplimiento de los objetivos de la vinculación.

Durante el tiempo que estuvo vinculada, realizó una gestión destacable en la labor encomendada, desarrolló excelentes relaciones interpersonales, y profesionales, demostró un alto nivel de ética profesional, dispuesta a aportar soluciones ante situaciones problemáticas relacionadas con las actividades desarrolladas.

Se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Villavicencio (Meta) a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

**ADRIANA JINETH AULLÓN CIFUENTES**
**Directora General**

UNIMETA
Fundada en 1985
TALENTO HUMANO

C.D.T.H No. 044-19

**LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA**

**CERTIFICA:**

Que el Contadora Pública, **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número **21230805** expedida en la ciudad de Villavicencio, laboró en nuestra Institución, con contrato a Término Fijo Inferior a un año desde el **03** de septiembre de **2018**, devengando una asignación salarial mensual de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Noventa Pesos M/CTE **($ 3.794.090)**, de acuerdo a la siguiente relación:

- Entre el **3** de septiembre de **2018** y el **10** de enero de **2019**, se desempeñó como Jefe del Departamento de Egresados y Promoción Institucional, realizando las siguientes funciones:

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
|---|---|
| DOCENCIA | 1. Impartir cátedra según carga asignada. |
| INVESTIGACIÓN | 2. Presentar un informe semestral del impacto de los egresados en el medio |
| EXTENSIÓN | 3. Participar en actividades de extensión y proyección social. |
| GESTIÓN | 4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución<br>5. Diseñar, organizar y ejecutar programas de apoyo a los egresados<br>6. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los egresados<br>7. Coordinar la aplicación de los instrumentos de medición y el seguimiento del impacto de los egresados<br>8. Diseñar, procesar y elaborar informes estadísticos de los egresados para información institucional, regional o nacional.<br>9. Proponer planes y políticas de desarrollo de programas conducentes a la integración de los egresados.<br>10. Realizar la organización de los encuentros de los egresados.<br>11. Apoyar el fortalecimiento de la asociación de egresados Unimetenses.<br>12. Apoyar la elección de representantes del os Egresados ante las diferentes estamentos de la Institución.<br>13. Promover la participación de la universidad en las redes de seguimiento a Egresados existentes en el país, y en el observatorio Laboral del Ministerio de Educación Nacional.<br>14. Dirigir los vínculos entre la Institución y los empleadores de nuestros egresados, tanto de los sectores público, privado y social.<br>15. Brindar apoyo a los egresados en investigación, extensión y capacitación<br>16. Planear y organizar formas de comunicación e integración entre los egresados |

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por: Ministerio de Educación Nacional

#UnaNuevaGeneración

Revisado 29/01/19

| | |
|---|---|
| | 17. Recibir, tramitar, archivar y dar respuesta a los documentos relacionados con la atención de egresados.<br>18. Atender a los aspirantes que soliciten información a la oficina de atención al aspirante sobre programas académicos, programas de extensión, educación continuada y planes de financiación, proceso de admisión, convenios, entre otros.<br>19. Realizar la promoción institucional en los distintos semestres de los programas de la Unimeta.<br>20. Elaborar semestralmente una base de datos de los aspirantes a los programas.<br>21. Realizar él envió por correo electrónico de la información institucional y de los programas a los aspirantes.<br>22. Custodiar el material promocional institucional y hacer las solicitudes pertinentes de los mismos de acuerdo con los inventarios.<br>23. Elaborar el plan anual de promoción institucional.<br>24. Presentar informes mensuales de las actividades de promoción.<br>25. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación<br>26. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos<br>27. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.<br>28. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.<br>29. Las demás que le asigne el superior inmediato. |

- Entre el 11 de enero de 2019 y el 29 de enero de 2019, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva, realizando las siguientes funciones:

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
|---|---|
| DOCENCIA | 1. Impartir clases según la carga académica asignada.<br>2. Desarrollar las tutorías asignadas.<br>3. Coordinar académicamente los cursos que le sean asignados o de las actividades de extensión del programa<br>4. Apoyar el proceso de capacitación a los estudiantes para las pruebas Saber Pro. |
| INVESTIGACIÓN | 5. Realizar semestralmente un informe científico sobre el desempeño de cada uno de sus estudiantes.<br>6. Ser el asesor de un semillero de investigación<br>7. Ser director de tesis de investigación según la asignación del Jefe de Programa |
| EXTENSIÓN | 8. Proponer eventos académicos y participar en la realización de ellos.<br>9. Si clasifica como profesor de extensión, realizará al menos tres eventos por año. |
| GESTIÓN | 10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución.<br>11. Apoyar en la promoción de las carreras.<br>12. Apoyar en la actualización de las guías cátedra<br>13. Informar al Jefe del programa sobre el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes.<br>14. Apoyar en el análisis del plan de estudios y las guías de cátedra.<br>15. Apoyar el proceso de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes.<br>16. Apoyar la realización de los documentos para procesos de registro calificado.<br>17. Apoyar el proceso de homologación de asignaturas. |

| | |
|---|---|
| | 18. Apoyar en la elaboración de los horarios académicos.<br>19. Participar en las actividades de la Unidad de Garantía de Calidad Unimetense.<br>20. Participar en las actividades de autoevaluación y acreditación.<br>21. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos académicos y administrativos del programa.<br>22. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.<br>23. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.<br>24. Las demás que le asigne el superior inmediato. |

Se expide en Villavicencio (Meta), a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2019, dando cumplimiento al Artículo 57, literal 7 a) del Código Sustantivo de Trabajo.

BETTY ZÚÑIGA MORÁN
Jefe del Departamento de Talento Humano

La suscrita Secretaria General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META-UNIMETA, hace constar que la firma que antecede es auténtica y pertenece a la persona que desempeña el cargo aquí indicado.

SONIA CRISTINA PRECIADO CARRERO
Secretaria General

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por Ministerio de Educación Nacional

#Una Nueva Generación

UNIMETA
*Fundada en 1985*
TALENTO HUMANO

C.D.T.H No. 264-18

**LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA**

**CERTIFICA:**

Que la Contadora Pública, **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número **21230805** expedida en la ciudad de Villavicencio, laboró en nuestra Institución, con contrato a Término Fijo Inferior a un año desde el **31** de julio de **2013** hasta el **30** de julio de **2018**, de acuerdo a la siguiente relación:

- Entre el **31** de julio de **2013** hasta el **28** de julio de **2014**, se desempeñó como Jefe de Programa de Contaduría Pública, realizando las siguientes funciones:

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
|---|---|
| DOCENCIA | 1. Impartir clases según la carga académica asignada. |
| INVESTIGACIÓN | 2. Adelantar una investigación sobre el desempeño de la competencia de su programa<br>3. Presentar un informe anual que refleje el cumplimiento de las funciones de la Jefatura del Programa. |
| EXTENSIÓN | 4. Organizar y realizar los eventos académicos institucionales del programa<br>5. Apoyar y asistir a los eventos institucionales. |
| GESTION | 6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la Institución<br>7. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad y Curricular según asignación<br>8. Apoyar el proceso de inscripción, matrículas y permanencia de los estudiantes del programa realizado por la Sección de Promoción Institucional y Registro Académico<br>9. Realizar el seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes<br>10. Mantener las bases de datos de los profesores y estudiantes actualizadas.<br>11. Atender personalmente a los estudiantes.<br>12. Nombrar y supervisar a los Coordinadores Estudiantiles.<br>13. Realizar el proceso de homologación y convalidación de asignaturas<br>14. Supervisar el registro de notas.<br>15. Programar las tutorías.<br>16. Evaluar los resultados de las pruebas Saber-Pro y programar la capacitación pertinente. |

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por Ministerio de Educación Nacional

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

#Una Nueva Generación

| | |
|---|---|
| | 17. Elaborar los horarios académicos<br>18. Coordinar la actualización anualmente de las guías de cátedra.<br>19. Proponer y conceptuar hojas de vida para profesores del programa.<br>20. Reportar oportunamente ante el Vicerrector las novedades del personal administrativo, profesoral y estudiantil del programa<br>21. Liderar la realización de los documentos para el proceso de registro calificado del programa.<br>22. Participar en la administración del personal a su cargo.<br>23. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos<br>24. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.<br>25. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.<br>26. Las demás que le asigne el superior inmediato. |

- Entre el 29 de julio de 2014 y el 8 de junio de 2016, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva, realizando las siguientes funciones:

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
|---|---|
| DOCENCIA | 1. Impartir clases según la carga académica asignada.<br>2. Desarrollar las tutorías asignadas.<br>3. Coordinar académicamente los cursos que le sean asignados o de las actividades de extensión del programa<br>4. Apoyar el proceso de capacitación a los estudiantes para las pruebas Saber Pro. |
| INVESTIGACION | 5. Realizar semestralmente un informe científico sobre el desempeño de cada uno de sus estudiantes.<br>6. Ser el asesor de un semillero de investigación<br>7. Ser director de tesis de investigación según la asignación del Jefe de Programa |
| EXTENSION | 8. Proponer eventos académicos y participar en la realización de ellos.<br>9. Si clasifica como profesor de extensión, realizará al menos tres eventos por año. |
| GESTION | 10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la Institución.<br>11. Apoyar en la promoción de las carreras.<br>12. Apoyar en la actualización de las guías cátedra<br>13. Informar al Jefe del Programa sobre el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes.<br>14. Apoyar en el análisis del plan de estudios y las guías de cátedra.<br>15. Apoyar el proceso de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes.<br>16. Apoyar la realización de los documentos para procesos de registro calificado.<br>17. Apoyar el proceso de homologación de asignaturas.<br>18. Apoyar en la elaboración de los horarios académicos.<br>19. Participar en las actividades de la Unidad de Garantía de Calidad Unimetense. |

| | |
|---|---|
| | 20. Participar en las actividades de autoevaluación y acreditación.<br>21. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos académicos y administrativos del programa.<br>22. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.<br>23. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.<br>24. Las demás que le asigne el superior inmediato. |

- Entre el 15 de enero de 2015 y el 8 de junio de 2016, se le asignaron las funciones de Coordinadora de Postgrados, así:

| DESCRIPCION DE FUNCIONES | |
|---|---|
| DOCENCIA | 1. Impartir clase según la carga académica asignada. |
| INVESTIGACION | 2. Apoyar el proceso de investigación formativa. |
| EXTENSION | 3. Participar en actividades de Extensión y Proyección Social |
| GESTION | 4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución<br>5. Consolidar las bases de datos de los profesores, estudiantes y egresados de postgrado y educación continuada<br>6. Supervisar por el desarrollo y aplicación del MEUM en las clases de postgrado<br>7. Presentar la compilación de los syllabus de los programas de postgrado.<br>8. Orientar y apoyar el proceso de matrícula de los aspirantes<br>9. Coordinar la aplicación de la evaluación docente<br>10. Controlar el cumplimiento de los horarios de clase<br>11. Recepcionar y organizar el material de cada uno de los módulos de los profesores que remiten para los estudiantes.<br>12. Realizar el escaneo de documentos y organizar los medios magnéticos de la dependencia de los programas a su cargo<br>13. Informar vía telefónica e internet a los estudiantes cuando se presente algún cambio en la programación<br>14. Archivar y organizar documentos soportes que presenten los profesores<br>15. Realizar labores de digitación<br>16. Atender y registrar llamadas telefónicas<br>17. Promover los distintos programas de educación continuada y de postgrado.<br>18. Apoyar en la entrega de correspondencia<br>19. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.<br>20. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.<br>21. Las demás que le asigne el superior inmediato. |

- Entre el 9 de junio de 2016 y el 9 de enero de 2018, se desempeñó como Jefe de Programa de Administración de Empresas y Contaduría Pública.

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por Ministerio de Educación Nacional

- Entre el 10 de enero de 2018 y el 2 de febrero de 2018, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva.
- Entre el 5 de febrero de 2018 y el 25 de mayo de 2018, se desempeñó como Coordinadora de Postgrados.
- Entre el 28 de mayo de 2018 y el 30 de julio de 2018, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva.

Se expide en Villavicencio (Meta), a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2018, a solicitud del interesado.

BETTY ZÚÑIGA MORÁN
Jefe del Departamento de Talento Humano

La suscrita Secretaria General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META-UNIMETA, hace constar que la firma que antecede es auténtica y pertenece a la persona que desempeña el cargo aquí indicado.

SONIA CRISTINA PRECIADO CARRERO
Secretaria General

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la señora CONSUELO MONTOYA LONDOÑO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 21.230.805 de Villavicencio, ha venido prestando sus servicios a esta entidad así:

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 20 de febrero al 30 de mayo de 1996, como docente e0n el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 24 al 30 de junio de 1996, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 19 de julio al 20 de noviembre de 1996, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 3 al 18 de diciembre de 1996, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 8 de febrero al 4 de junio de 1997, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 5 de junio al 19 de septiembre de 1997, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 1 de octubre al 5 de febrero de 1998, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 13 al 30 de noviembre de 1997, como docente en el área de contabilidad en el Centro de información para el Empleo.



Escaneado con CamScanner

SENA

Mediante orden de trabajo del 1 al 19 de diciembre de 1997, como docente en el área de contabilidad en el Centro de Información para el Empleo.

Mediante orden de trabajo del 12 al 23 de diciembre de 1997, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios del Centro Multisectorial de Villavicencio.

Actualmente tiene Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, desde el 6 de febrero de 1998, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios del Centro Multisectorial de Villavicencio, con honorarios mensuales de Novecientos sesenta mil ($960.000.oo) pesos.

Dada en Villavicencio a los dos (2) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

MARINA GALVIS GUEVARA

Dorys R.

Escaneado con CamScanner

SENA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que la señora. CONSUELO MONTOYA LONDOÑO. identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.230.805 expedida en Villavicencio ( Meta ) viene prestando sus servicios a esta entidad desde el 20 de febrero de 1996. mediante Contratos y Ordenes de Trabajo de prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, como docente en el área de Legislación Laboral en el Centro Multisectorial Villavicencio, Grupo de Comercio y Servicios.

Dada en Villavicencio a los veintiséis (26) días del mes de julio del dos mil (2000).

MARINA GALVIS GUEVARA

Elizabeth G.

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Seccional Villavicencio

Resolución 24195 del 20 de diciembre de 1983 MINEDUCACION

FACULTAD DE DERECHO

*Villavicencio, 29 de junio de 1.999*

*EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO*

*HACE CONSTAR:*

*Que el (a) Doctor (a) CONSUELO MONTOYA LONDOÑO, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía 21.230.805 expedida en Villavicencio (Meta), labora en esta Facultad como docente asesora en el proceso de Acreditación, desde Abril de 1998 hasta la fecha.*

*La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, para efectos crédito COMUNA.*

*RIGOBERTO REYES ROJAS.*

Calle 40A Nº. 28 - 32 B. El Emporio. Telefax: 64 65 65 - 64 65 64 - 64 65 63
Sede Decanatura: Calle 40 A Nº. 27-18 B. El Emporio Teléfono : 64 14 15
Villavicencio Meta.

Escaneado con CamScanner

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la señora CONSUELO MONTOYA LONDOÑO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 21.230.805 de Villavicencio, ha venido prestando sus servicios a esta entidad así:

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 20 de febrero al 30 de mayo de 1996, como docente e0n el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 24 al 30 de junio de 1996, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 19 de julio al 20 de noviembre de 1996, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 3 al 18 de diciembre de 1996, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 8 de febrero al 4 de junio de 1997, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 5 de junio al 19 de septiembre de 1997, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 1 de octubre al 5 de febrero de 1998, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios, en el Centro Multisectorial de Villavicencio.

Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, del 13 al 30 de noviembre de 1997, como docente en el área de contabilidad en el Centro de información para el Empleo.



Escaneado con CamScanner

SENA

Mediante orden de trabajo del 1 al 19 de diciembre de 1997, como docente en el área de contabilidad en el Centro de Información para el Empleo.

Mediante orden de trabajo del 12 al 23 de diciembre de 1997, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios del Centro Multisectorial de Villavicencio.

Actualmente tiene Contrato prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, desde el 6 de febrero de 1998, como docente en el área de contabilidad en comercio y servicios del Centro Multisectorial de Villavicencio, con honorarios mensuales de Novecientos sesenta mil ($960.000.oo) pesos.

Dada en Villavicencio a los dos (2) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

MARINA GALVIS GUEVARA

Dorys R.

Escaneado con CamScanner

SENA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que la señora. CONSUELO MONTOYA LONDOÑO. identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.230.805 expedida en Villavicencio ( Meta ) viene prestando sus servicios a esta entidad desde el 20 de febrero de 1996. mediante Contratos y Ordenes de Trabajo de prestación de servicios sin formalidades plenas Ley 80/93, como docente en el área de Legislación Laboral en el Centro Multisectorial Villavicencio, Grupo de Comercio y Servicios.

Dada en Villavicencio a los veintiséis (26) días del mes de julio del dos mil (2000).

MARINA GALVIS GUEVARA

Elizabeth G.

Escaneado con CamScanner

UNIMETA

TALENTO HUMANO

C.D.T.H No. 264 - 18

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA

CERTIFICA:

Que la Contadora Pública, CONSUELO MONTOYA LONDOÑO, identificada con cédula de ciudadanía número 21230805 expedida en la ciudad de Villavicencio, laboró en nuestra Institución, con contrato a Término Fijo Inferior a un año desde el 31 de julio de 2013 hasta el 30 de julio de 2018, de acuerdo a la siguiente relación:

- Entre el 31 de julio de 2013 hasta el 28 de julio de 2014, se desempeñó como Jefe de Programa de Contaduría Pública, realizando las siguientes funciones:

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
|---|---|
| DOCENCIA | 1. Impartir clases según la carga académica asignada. |
| INVESTIGACIÓN | 2. Adelantar una investigación sobre el desempeño de la competencia de su programa<br>3. Presentar un informe anual que refleje el cumplimiento de las funciones de la Jefatura del Programa. |
| EXTENSIÓN | 4. Organizar y realizar los eventos académicos institucionales del programa<br>5. Apoyar y asistir a los eventos institucionales. |
| GESTION | 6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la Institución<br>7. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad y Curriculer según asignación<br>8. Apoyar el proceso de inscripción, matrículas y permanencia de los estudiantes del programa realizado por la Sección de Promoción Institucional y Registro Académico<br>9. Realizar el seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes<br>10. Mantener las bases de datos de los profesores y estudiantes actualizadas.<br>11. Atender personalmente a los estudiantes.<br>12. Nombrar y supervisar a los Coordinadores Estudiantiles.<br>13. Realizar el proceso de homologación y convalidación de asignaturas<br>14. Supervisar el registro de notas.<br>15. Programar las tutorias.<br>16. Evaluar los resultados de las pruebas SaberPro y programar la capacitación pertinente. |

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por Ministerio de Educación Nacional

#Una Nueva Generación



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 17. Elaborar los horarios académicos<br>18. Coordinar la actualización académica de las guías de cátedra<br>19. Proponer y conceptuar temas de tesis para profesionales del programa<br>20. Reportar oportunamente ante el Departamento las novedades del personal administrativo, profesoral y estudiantil del programa<br>21. Liderar la realización de los documentos para el proceso de registro calificado del programa<br>22. Participar en la administración del personal a su cargo.<br>23. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos<br>24. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional<br>25. Participar en la implementación y mejora continua de los sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.<br>26. Las demás que le asigne el superior inmediato. |

- Entre el 29 de julio de 2014 y el 8 de junio de 2016, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva, realizando las siguientes funciones:

| | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
|---|---|
| DOCENCIA | 1. Impartir clases según la carga académica asignada.<br>2. Desarrollar las tutorías asignadas<br>3. Coordinar académicamente los cursos que le sean asignados y de las actividades de extensión del programa<br>4. Apoyar el proceso de capacitación a los estudiantes para las pruebas Saber Pro. |
| INVESTIGACION | 5. Realizar semestralmente un informe científico sobre el desempeño de cada uno de sus estudiantes.<br>6. Ser el asesor de un semillero de investigación<br>7. Ser director de tesis de investigación según la asignación del Jefe de Programa |
| EXTENSION | 8. Proponer eventos académicos y participar en la realización de ellos.<br>9. Si clasifica como profesor de extensión, realizará al menos tres eventos por año. |
| GESTION | 10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la Institución.<br>11. Apoyar en la promoción de las carreras.<br>12. Apoyar en la actualización de las guías cátedra<br>13. Informar al Jefe del Programa sobre el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes.<br>14. Apoyar en el análisis del plan de estudios y las guías de cátedra.<br>15. Apoyar el proceso de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes.<br>16. Apoyar la realización de los documentos para procesos de registro calificado.<br>17. Apoyar el proceso de homologación de asignaturas.<br>18. Apoyar en la elaboración de los horarios académicos.<br>19. Participar en las actividades de la Unidad de Garantía de Calidad Unimetense. |

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

Escaneado con CamScanner

- Entre el 10 de enero de 2018 y el 2 de febrero de 2018, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva.
- Entre el 5 de febrero de 2018 y el 25 de mayo de 2018, se desempeñó como Coordinadora de Postgrados.
- Entre el 28 de mayo de 2018 y el 30 de julio de 2018, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva.

Se expide en Villavicencio (Meta), a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2018, a solicitud del interesado.

BETTY ZÚÑIGA MORÁN
Jefe del Departamento de Talento Humano

La suscrita Secretaria General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META-UNIMETA, hace constar que la firma que antecede es auténtica y pertenece a la persona que desempeña el cargo aquí indicado.

SONIA CRISTINA PRECIADO CARRERO
Secretaria General

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

Escaneado con CamScanner

V. Llanos 4

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**
**DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

50.20.142

Villavicencio, octubre 23 de 2012

**EL SUSCRITO PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**HACE CONSTAR:**

Que revisada la historia laboral de la profesora **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 21.230.805 expedida en Villavicencio, se encontró lo siguiente:

Que se vinculó con la Universidad de los Llanos, como Docente Catedrático, adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas CERES PRESENCIAL en los siguientes periodos:

- **I Periodo Académico de 2008**. Contrato de Cátedra OAD Nº 603 - **CONVENIO UNITOLIMA** – Asignatura(s): Sistemas contables G1 (Ingeniería de Sistemas), Contabilidad G1 (Administración turística y hotelera), CERES PIEDEMONTE Total horas: 72.

- **II Periodo Académico de 2008**. Contrato de Cátedra OAD Nº 603A - **CONVENIO UNITOLIMA** – Asignatura(s): Costos y presupuestos G1 (Reg. en farmacia), Total horas: 42.5.

- **II Periodo Académico de 2009**. Contrato de Cátedra OAD Nº 440 – Asignatura(s): Costos y presupuestos G1 (Mercadeo), Total horas: 68

- **II Periodo Académico de 2009**. Contrato de Cátedra OAD Nº 618 - **CONVENIO UNITOLIMA** – Asignatura(s): ética profesional G1 (Salud Ocupacional), Contabilidad G1 (salud ocupacional) Total horas: 64.

- **I Periodo Académico de 2010**. Contrato de Cátedra OAD Nº 238 - **CONVENIO UNITOLIMA** – Asignatura(s): ética profesional G1 (Salud Ocupacional), Ética y conocimiento (IS) Ceres Piedemonte, Estadística Básica G1 (Administración Agropecuaria) Ceres Rio Meta - Total horas: 109.8



Kilómetro 12, vía a Puerto López, Vereda Barcelona. Tel. 6616800 ext. 111, 164
Email. recurso_humano@unillanos.edu.co. Villavicencio, Meta, Colombia

Escaneado con CamScanner

- **II Periodo Académico de 2010**. Contrato de Cátedra OAD Nº 675 - **CONVENIO UNITOLIMA** – Asignatura(s): Contabilidad G1 (Administración de Empresas), Auditoria Financiera G1 (Administración financiera por ciclos), CERES RIO META G1 - Total horas: 79

- **I Periodo Académico de 2011**. Contrato de Cátedra OAD Nº 195 – Asignatura(s): Costos y presupuestos G1 (Administración Agropecuaria), Obligaciones tributarias (Administración financieras) Ceres Rio Meta - Total horas: 88.8

- **II Periodo Académico de 2011**. Contrato de Cátedra OAD Nº 642 – Asignatura(s): Presupuesto G1 (Salud ocupacional) Ceres Piedemonte, Electiva Núcleo desarrollo económico y contable (Administración Agropecuaria) Ceres Rio Meta - Total horas: 79.5

- **I Periodo Académico de 2012**. Contrato de Cátedra OAD Nº 31 – Asignatura(s): Presupuesto G1 (Salud ocupacional) Ceres Piedemonte, contabilidad general (Administración Financiera ) Ceres Acacias, Presupuesto G1 (Salud ocupacional) Ceres San Martin - Total horas: 144

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

**LUIS EDUARDO MARIN GOMEZ**

RC: 216378
Proyecto: Cindy R



Escaneado con CamScanner




UNILLANOS

**CONVENIO 850 DE 2008 ENTRE**
**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS – MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

**PROYECTO DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

## CERTIFICACION

La suscrita coordinadora del proyecto certifica que **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO,** identificado con cédula de ciudadanía número 21.230.805, en el marco del convenio 850 de 2008 firmado entre la Universidad de los Llanos y el Ministerio de Educación Nacional, fue seleccionado para prestar de servicios académicos y acompañar el curso de Fundamentos básicos de la matemáticas, durante el primer periodo académico de 2010, cumpliendo una intensidad total de 63 horas.

La anterior se expide a solicitud del interesado, el día 24 de Febrero de 2010.

**ELSA EDILMA PAEZ CASTRO**
**Coordinadora del Proyecto**

*Elaboró: Ps. Julisse Guayacán Fuentes*

Escaneado con CamScanner

Departamento del Meta

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
INSTITUTO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA
CREAD PUERTO LOPEZ (META)

UNICIPIO DE PUERTO LOPEZ

EL DIRECTOR DEL CREAD-UNILLANOS

C E R T I F I C A

Que la Doctora CONSUELO MONTOYA LONDOÑO, identificada con cédula de ciudadanía No.21.230.805 expedida en Villavicencio, se encuentra laborando como Tutor Pedagógico de este CREAD desde el I período Académico de 1998.

La presente se expide a solicitud de la interesada en Puerto López (M), a los veintisiete (27) días de mayo de 1999.

DR. RICARDO LEAL PEDRAZA

Martha R.



Escaneado con CamScanner

operativa comuna

Tu decisión, un hecho

La Cooperativa Multiactiva Universitaria Nacional COMUNA
NIT No. 890.985.077-2

CERTIFICA

Que el asociado(a) MONTOYA LONDOÑO CONSUELO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 21.230.805, tiene en la base de datos la siguiente información relacionada con sus convenios de trabajo asociado a término fijo, en virtud de los cuales prestó sus servicios a la Universidad Cooperativa de Colombia como CATEDRATICO, en la Sede Bucaramanga:

| FECHA DE INICIO DD/MM/AAAA | FECHA DE TERMINACION DD/MM/AAAA | ASIGNATURA | HORAS CATEDRA/SEM ANAL | VALOR HORA CATEDRA |
|---|---|---|---|---|
| SEM II DE 1996 | SEM II DE 1996 | CONTABILIDAD I CONTABILIDAD GENERAL | 12 | $ 6.000 |
| SEM I DE 1997 | SEM I DE 1997 | CONTABILIDAD I | 4 | $ 7.300 |
| SEM II DE 1997 | SEM II DE 1997 | CONTABILIDAD I CONTABILIDAD GENERAL | 12 | $ 7.300 |
| SEM I DE 1998 | SEM I DE 1998 | CONTABILIDAD | 4 | $ 7.300 |
| SEM II DE 1998 | SEM II DE 1998 | FUNDAMENTOS ECONOMIA Y CONTABILIDAD | 4 | $ 8.760 |
| SEM II DE 1998 | SEM II DE 1998 | CONTABILIDAD | 4 | $ 8.760 |
| SEM I DE 1999 | SEM I DE 1999 | CONTABILIDAD I CONTABILIDAD GENERAL | 12 | $ 9.492 |
| SEM II DE 1999 | SEM II DE 1999 | CONTABILIDAD | 4 | $ 11.077 |
| SEM II DE 1999 | SEM II DE 1999 | AUTOEVALUACION Y ACREDITACION | 12 | $ 11.077 |
| SEM I DE 2000 | SEM I DE 2000 | ACREDITACION DERECHO | 4 | $ 11.077 |
| SEM II DE 2000 | SEM II DE 2000 | ANAL. ESTADOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD III | 4<br>4 | $ 11.077 |
| SEM II DE 2000 | SEM II DE 2000 | FUNDAMENTOS DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD | 4 | $ 11.077 |
| SEM II DE 2000 | SEM II DE 2000 | CONTABILIDAD GENERAL ANALISIS FINANCIERO | 4<br>4 | $ 11.077 |
| SEM II DE 2000 | SEM II DE 2000 | ACREDITACION | 10 | $ 11.077 |
| SEM II DE 2000 | SEM II DE 2000 | FUNDAMENTOS DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD | 4 | $ 11.077 |
| SEM II DE 2000 | SEM II DE 2000 | LABORATORIO CONTABLE I CONTABILIDAD II | 12 | $ 11.077 |

SIGUE - MONTOYA LONDOÑO CONSUELO - VILLAVICENCIO



Escaneado con CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SEM II DE 2000 | SEM II DE 2000 | CONTABILIDAD III | 4 | $ 11.077 |
| SEM I DE 2001 | SEM I DE 2001 | FUNDAMENTOS DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD | 4 | $ 11.077 |
| SEM I DE 2001 | SEM I DE 2001 | CONTABILIDAD II<br>COSTOS II<br>LABORATORIO CONTABLE I | 4<br>4<br>4 | $ 11.077 |
| SEM I DE 2001 | SEM I DE 2001 | PROCESO AUTOEVALUACION ACREDITACION | 15 | $ 11.077 |
| SEM I DE 2001 | SEM I DE 2001 | REFORMA CURRICULAR COORDINAR AREA | 24 | $ 12.046 |
| SEM II DE 2001 | SEM II DE 2001 | CONTABILIDAD | 4 | $ 12.046 |
| SEM II DE 2001 | SEM II DE 2001 | FUNDAMENTOS ECONOMIA CONTABILIDAD | 4 | $ 12.046 |
| SEM I DE 2002 | SEM I DE 2002 | CONTABILIDAD III | 4 | $ 12.046 |
| SEM I DE 2002 | SEM I DE 2002 | FUNDAMENTOS DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD COORDINADOR AREA HUMANISTICA | 6 | $ 12.046 |
| 22/07/2002 | 30/11/2002 | FUNDAMENTOS ECONOMIA – FINANZAS COORDINADOR AREA HUMANISTICA | 12 | $ 12.046 |
| 22/07/2002 | 30/11/2002 | SEMINARIO ETICA PROFESIONAL | 4 | $ 12.046 |
| 27/01/2003 | 10/06/2003 | METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, SEMINARIO ETICA PROFESIONAL | 6 | $ 12.968 |
| 27/01/2003 | 13/06/2003 | FUNDAMENTOS DE ECONOMIA FINANZAS COORDINADOR AREA SOCIOHUMANISTICA | 12 | $ 12.968 |
| 27/01/2003 | 20/06/2003 | METODOS DE ESTUDIO | 4 | $ 12.968 |
| 21/07/2003 | 28/11/2003 | HABILIDADES COMUNICACIÓN METODOS DE ESTUDIO | 4 | $ 12.968 |
| 21/07/2003 | 28/11/2003 | METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION | 8 | $ 12.968 |
| 21/07/2003 | 20/12/2003 | FUNDAMENTOS DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD Y FINANZAS | 8 | $ 12.968 |

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Septiembre de 2019, y sustituye cualquier otro que se haya expedido con anterioridad.

Atentamente,

**CLAUDIA PATRICIA ADARVE PALACIO**
Asesora Jurídica

P/LMVA/Gestión Documental



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 20. Participar en las actividades de autoevaluación y acreditación.<br>21. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos académicos y administrativos del programa.<br>22. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.<br>23. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.<br>24. Las demás que le asigne el superior inmediato. |

- Entre el 15 de enero de 2015 y el 8 de junio de 2016, se le asignaron las funciones de Coordinadora de Postgrados, así:

| DESCRIPCION DE FUNCIONES | |
|---|---|
| DOCENCIA | 1. Impartir clase según la carga académica asignada. |
| INVESTIGACION | 2. Apoyar el proceso de investigación formativa. |
| EXTENSION | 3. Participar en actividades de Extensión y Proyección Social |
| GESTION | 4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución<br>5. Consolidar las bases de datos de los profesores, estudiantes y egresados de postgrado y educación continuada<br>6. Supervisar por el desarrollo y aplicación del MEUM en las clases de postgrado<br>7. Presentar la compilación de los syllabus de los programas de postgrado.<br>8. Orientar y apoyar el proceso de matrícula de los aspirantes<br>9. Coordinar la aplicación de la evaluación docente<br>10. Controlar el cumplimiento de los horarios de clase<br>11. Recepcionar y organizar el material de cada uno de los módulos de los profesores que remiten para los estudiantes.<br>12. Realizar el escaneo de documentos y organizar los medios magnéticos de la dependencia de los programas a su cargo<br>13. Informar vía telefónica e internet a los estudiantes cuando se presente algún cambio en la programación<br>14. Archivar y organizar documentos soportes que presenten los profesores<br>15. Realizar labores de digitación<br>16. Atender y registrar llamadas telefónicas<br>17. Promover los distintos programas de educación continuada y de postgrado.<br>18. Apoyar en la entrega de correspondencia<br>19. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.<br>20. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.<br>21. Las demás que le asigne el superior inmediato. |

- Entre el 9 de junio de 2016 y el 9 de enero de 2018, se desempeñó como Jefe de Programa de Administración de Empresas y Contaduría Pública.

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera



Escaneado con CamScanner

- Entre el 10 de enero de 2018 y el 2 de febrero de 2018, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva.
- Entre el 5 de febrero de 2018 y el 25 de mayo de 2018, se desempeñó como Coordinadora de Postgrados.
- Entre el 28 de mayo de 2018 y el 30 de julio de 2018, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva.

Se expide en Villavicencio (Meta), a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2018, a solicitud del interesado.

BETTY ZÚÑIGA MORÁN
Jefe del Departamento de Talento Humano

La suscrita Secretaria General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META-UNIMETA, hace constar que la firma que antecede es auténtica y pertenece a la persona que desempeña el cargo aquí indicado.

SONIA CRISTINA PRECIADO CARREÑO
Secretaria General

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

Escaneado con CamScanner

# DAVIVIENDA CERTIFICA

Que CONSUELO MONTOYA con Cédula de Ciudadanía
número 21230805 tiene en el Banco los siguientes productos:

| Tipo de Producto | Nro. de Producto | Valor Canje | Fecha Pago Min | Pago Mínimo | Saldo o Cupo Disponible | $ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS EDOCUENTA | 0579009647002933 9 | $0.00 | --- | 10.00 | 53.101,93 | |
| CUENTA CORRIENTE | 00000003891388 43 | $0.00 | --- | 50.00 | 50.00 | |

AHORROS DAVIVIENDA: 0964 70029339 ✓

DAVIVIE
0870 - OFICINA U

Clarar que el saldo de

Escaneado con CamScanner

**TIPO DE EXAMEN:** INGRESO

**FECHA DE EXAMEN:** 2020-07-21



## DATOS EMPRESA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RAZON SOCIAL** | PARTICULAR | **CARGO** | ASESORA EMPRESARIAL |
| **CONTRATISTA** | SENA | | |

## IDENTIFICACION DEL PACIENTE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRES** | CONSUELO | | | | | | | |
| **APELLIDOS** | MONTOYA LONDOÑO | | | | | | | |
| **IDENTIFICACION** | CC | 21230805 | **TELEFONOS** | 3143321553 | **SEXO** | F | **GRUPO SANGUINEO** | A + |

## 1. EXAMENES REALIZADOS

| | |
|---|---|
| ✓ Examen Audiometria | ✓ EXAMEN DE OPTOMETRIA |
| ✓ Examen Medico Ocupacional | ✓ LABORATORIO: GLUCOSA |
| ✓ LABORATORIO: PERFIL LIPIDICO | ✓ VALORACION PSICOTECNICA |

## 2. CONCEPTO DE APTITUD

| | |
|---|---|
| ✓ Presenta restricciones médicas laborales | RESTRICCION TEMPORAL A TRABAJO PRESENCIAL EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19. |

## 3. RESTRICCIONES Y OBSERVACIONES

**RESTRICCIONES**

SU TRABAJADOR NO TIENE RESTRICCION PARA EL TRABAJO QUE DESARROLLA EN LA EMPRESA, PERO AL CONTAR CON UNA PATOLOGIA ó CONDICION PRE EXISTENTE CONSIDERADA DE ALTO RIESGO DE COMPLICACIONES POR COVID-19, QUEDA CONDICIONADO A LA PRIORIZACION DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, BAJO LAS MODALIDADES DE TRABAJO EN CASA ó REMOTO, EN ATENCION A MEDIDA SANITARIA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO; SI NO ES POSIBLE, TRABAJO EN CASA ó REMOTO, SE RECOMIENDA EVALUAR LAS INDICACIONES COMPLEMENTARIAS DESCRITAS EN LA PRECITADA CIRCULA 030 DEL 08-MAYO-2020, Y TENER EN CUENTA REALIZAR LA ENCUESTA DE AUTO-ESTRATIFICACION DE RIESGO INDIVIDUAL PARA VALIDACION DE LUGAR DE TRABAJO EVITAR RUIDOS SUPERIORES A 85DB

**OBSERVACIONES**

SE SUGIERE ACATAR RECOMENDACIONES DEL GOBIERNO NACIONAL PARA PREVENCION DE COVID-19
EN EL MOMENTO NIEGA SINTOMATOLOGIA PARA COVID-19
CON COMORBILIDAD DE RIESGO ALTO POR CONSECUENCIAS GRAVES ó LETALES ANTE INFECCION – ENFERMEDAD POR SARS – COV-2/ COVID-19.
USO DE DOBLE PROTECCION AUDITIVA
VX OTORRINO EPS

## 4. IDONEIDAD

| | |
|---|---|
| ✓ idoneo para trabajo en alturas: NO APLICA | ✓ idoneo para trabajo en espacio confinados: NO APLICA |
| ✓ idoneo para conduccion vehicular: NO APLICA | ✓ idoneo para manipulacion alimentos: NO APLICA |
| ✓ idoneo para manipulacion cargas:NO APLICA | |

## 5. RECOMENDACIONES GENERALES Y LABORALES

| **RECOMENDACIONES** | | |
|---|---|---|
| ✓ Higiene postural: | ✓ Induccion al cargo: | ✓ Utilizacion EPP: |
| ✓ Remisión a EPS:OTORRINO | | |

| **SEGUN IMC** | | |
|---|---|---|
| ✓ Ejercicio regular: | ✓ habitos de vida saludables: | ✓ Bajar de Peso: |
| ✓ Valoracion EPS / Nutricion: | | |
| **INCLUSION A SVE** | | |
| ✓ SVE (Auditivo): | ✓ SVE (Cardiovascular): | ✓ SVE (Visual): |




CRA 40 N 32-38 Barrio Barzal - Teléfono: 6625425 - 6627833 Cels: 318 4612624 - 314 3930501
naturalcorp@yahoo.es - www.naturalcorp-col.com
Villavicencio - Meta



GIOVANNI LEONARDO SANGUINO DELGADO
RM 525
Firma y sello del Médico Evaluador

CONSUELO MONTOYA LONDOÑO
C.C 21230805
Firma del trabajador Evaluado



Centro Médico de Especialistas
SALUD OCUPACIONAL- MEDICINA LABORAL
Natural Corp

## INFORME DE INTERPRETACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE:** | **CONSUELO MONTOYA** | | |
| **CEDULA** | | **FECHA:** | 21/07/2020 |
| **CIUDAD** | Villavicencio | **CARGO:** | Contador Público |
| **EDAD** | 67 años. | **SEXO:** | Femenino |

Pruebas Psicotécnicas Realizadas:
**TEST DE PERSONALIDAD WARTEGG 8 CAMPOS.**

## Interpretación del Instrumento

De acuerdo con la ejecución de la prueba se evidencia que el candidato es una persona que se caracteriza por sentirse seguro de sí mismo, consiente de sus posibilidades y limitaciones, la preocupación sentimental tiene el papel preponderante en la inhibición de la acción. En cuanto a sus relaciones interpersonales es reservada en su relacionamiento, denota afectividad en entornos que le generen confianza, puede llegar a ser tímida, denota empatía y actitud de servicio. En cuanto a sus metas y proyecciones la persona refleja satisfacción en el logro de sus objetivos y metas. Hace negación de sus ansiedades y angustias, indica voluntad, dinamismo, capacidad para actuar y tomar decisiones. Es característico de personas activas que se arriesgan, que tienen iniciativa propia. También puede indicar mayor agresividad e impulsividad. Indica fuerte deseo de realización, utilización funcional de la capacidad y claridad de raciocinio. Muestra una actitud objetiva, racional, realista y formal en el individuo para relacionarse con la realidad. Denota altruismo y actitud de servicio.

Concerniente a las normas institucionales o sociales, suele ser una persona con dependencia del medio, necesidad de protección, alto compromiso con valores, pasividad frente a las normas, acata ordenes de sus mandos superiores, orienta sus comportamientos hacia la honestidad.

**CONCEPTO:** En aspectos generales el candidato se considera **ADECUADO** para ejercer el cargo permitiendo predecir un desempeño satisfactorio del mismo

Jennifer A Fernandez Rey
PSICÓLOGA-T.P. 182260
Esp. EN PSICOLOGÍA OCUPACIONAL Y ORGANIZACIONAL
Lic. EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Firma del Profesional.
Jennifer Andrea Fernández Rey
Psicóloga Especialista en Psicología Ocupacional y Organizacional.
Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.
T.P 182260 del COLPSIC.

# CENTRO MEDICO DE ESPECIALISTAS NATURAL CORP

**Carrera 40 N 32-38 Barrio Barzal**
**(8) 6625425 ext 110**

07210025



| | | | |
|---|---|---|---|
| **Paciente:** | CONSUELO MONTOYA LONDOÑO | **Solicitud:** | 07210025 |
| **Identificación:** | 21230805 | **Edad/Sexo:** | 67 / F |
| **Médico:** | NO APLICA | **Fecha Recepción:** | 2020-07-21 08:36:26 |
| **Convenio:** | PARTICULARES | **Fecha Impresión:** | 2020-07-21 13:23:15. |

| ANALITO | RESULTADO | UNIDADES | VALORES DE REFERENCIA |
|---|---|---|---|
| **QUIMICA** | | | |
| **Glucosa** | **97.8** | mg/dl | Primer Dia : 40 - 60 mg/dl<br>Mayor de 1 Dia: 50 - 80 mg/dl<br>Adultos : 70 - 110 mg/dl |
| **Colesterol Total** | **204.4** | mg/dl | Optimo : Hasta 200 mg/dl<br>Moderado: 200 - 239 mg/dl<br>Elevado : > 240 mg/dl |
| **Triglicéridos** | **140.1** | mg/dl | Hombres :40 - 160 mg/dl<br>Mujeres :35 - 135 mg/dl |
| **Colesterol de Alta Densidad - HDL** | **40.9** | mg/dl | Hombres Mujeres<br>Riesgo Menor : > 50 > 60 mg/dl<br>Riesgo Normal : 35-50 45-60 mg/dl<br>Riesgo Elevado: < 35 < 45 mg/dl |
| **Colesterol de Baja Densidad - LDL** | **135.5** | mg/dl | |

WILLIAM ALEXIS RUEDAS

1090394893

"La interpretación de este y todo examen de Laboratorio corresponde exclusivamente al médico"