FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
VALLEJO	MONSALVE	LAURA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1035419684	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 05 MES 10 AÑO 1988

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 45A 57 21 CASA HORIZONTES

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO COPACABANA

TELÉFONO 6015800 EMAIL lmvallejom88@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*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2008
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
PREGRADO	4		X	TRABAJO SOCIAL			

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
COMFAMA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		GESTORES JUVENILES EN SALUD SEXUAL Y REPORDUCTIVA	11	2006
CORPORACIÓN POLITÉCNICO MARCO FIDEL SUAREZ	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1536	X		HOMOLOGAR COMPETENCIASPARA LA TECNOLOGIA EN SISTEMAS	12	2008
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	10	2012
COLMENA SEGUROS	EDUCACIÓN INFORMAL	2	X		WEBINAR- RIESGO LOCATIVO Y CAIDAS AL MISMO NIVEL	09	2021

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*

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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
CONCEJO DE COPACABANA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	COPACABANA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
6042746539	*Día*	04	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
COORDINADOR ADMIINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	CALLE 50A 50A 52 CALLE 50A N.50A-52

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042746539	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVO -SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 50A 50A 52 CARRERA 50A #50A-52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042746539	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FIN	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 50A 50A 52 CARRERA 50A # 50A-52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042746539	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	12	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL (AUXILIAR ATENCION AL USUARIO	*DEPENDENCIA* CONCEJO					*DIRECCIÓN* CALLE 50A 50A 52 Calle 50A 50A-52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042740069	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15 carrera 50 50-15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746539	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* PRESTACION DE SERVICIOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 50A 50A 52 Carrera 50 A # 50A -52						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HUMAN SALUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3128652820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	12	*Año*	2022	*Día*	24	*Mes*	02	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - ASISTENCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 64 48 80					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3197900	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 48 7 151					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3197900	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* ACADEMICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 48 7 151					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3197900	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año*	2013	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IV	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 48 7 151 AA4932					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	05	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	05	*Año* 2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15						

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

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	10	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

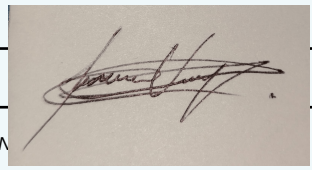
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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,

Ciudad y fecha de diligenciamiento Copacabana, 24 de enero de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CON

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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLANUEVA

Resolución Nº 002021/1998 con Autorización de Nivel Ciclo Secundario; Resolución Nº 9148/2000 de Aprobación de Estudios; Resolución Nº 00264/2003 de Fusión de Establecimientos y Resolución Nº 10463/2003 de Nivel Media (10º y 11º)

ACTA DE GRADO Nº 001

En atención a que LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.035.419.684 de COPACABANA, cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media y cumplió con los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el día 05 del mes de diciembre del año 2008, le expide el título de:

BACHILLER

Académico

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional Nº 921 del 06 de mayo de 1994, en el Libro de actas de graduación Nº 01, Acta General de Grado Nº 001, Folio 43, el día 05 del mes de diciembre de 2008.

Nota: Según Decreto Nacional Nº 921 del 06 de mayo de 1994, Artículo segundo "La calidad de Bachiller se prueba con copia auténtica del acta de Graduación o con el Diploma expedido por la correspondiente Institución Educativa".

Para constancia se firma en la ciudad de COPACABANA, a los 5 días del mes de Diciembre del año 2008

El Acto fue presidido por:

MARTA LUZ CADAVID BUSTAMANTE
Rector (a)

MARIA CECILIA MEJIA BUILES
Secretaria

Lía Hurtado López
NOTARIA ÚNICA COPACABANA ANT.

NOTARIA UNICA DE COPACABANA ANT
LA SUSCRITA NOTARIA CERTIFICA QUE
LA PRESENTE COPIA COINCIDE CON EL
ORIGINAL QUE TUVO A LA VISTA.

08 OCT 2013

Corporación Politécnico
Marco Fidel Suárez

APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº 5060 DE MAYO 20 DE 1986 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

El rector de la corporación Politécnico Marco Fidel Suárez, institución de Educación Superior, aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, según resolución 5060 de mayo 20 de 1986, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y según convenio de articulación académica en Media técnica con la Institución educativa VILLANUEVA, aprobada según Resolución Departamental 10463 del 1 de Diciembre de 2003, y de acuerdo al uso de la autonomía responsable otorgado por la Ley 30 de 1.992, y según la Ley 115 de 1.994, los artículos 12 y 13 del Decreto 1860 de 1.994, el Artículo 9 de la Ley 715 del 2.002 y el Artículo 6º de la Ley 749. Que permite garantizar la continuidad de la oferta educativa y la homologación y reconocimiento de contenidos curriculares a quienes hayan cursado sus estudios de educación media en colegios técnicos, y teniendo en cuenta que la Institución educativa VILLANUEVA cuenta con aprobación para ofrecer la modalidad de Media.

CERTIFICA QUE:

Laura Marcela Vallejo Monsalve

Con documento de identidad No. 1.035.419.684 Cursó y aprobó 1.536 horas de estudios complementarios, con el objeto de:

Homologar competencias para la Tecnología en Sistemas

Bello, Diciembre 4 de 2008

JORGE AUGUSTO VALENCIA
RECTOR CPMFS.

MARTA LUZ CADAVID BUSTAMANTE
RECTORA I. E. VILLANUEVA

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.035.419.684

Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SUBDIRECTOR
CENTRO TECNOLÓGICO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

9862420 - 24/10/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920600401608CC1035419684C.

13

COMFAMA
Todo por la familia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

en su nombre
EL COLEGIO COMFAMA

Licencia de funcionamiento según Resoluciones Departamentales N° 17947 del 12 de Diciembre del 2002, 10450 del 14 de Diciembre de 2000 y 001211 de 1996, en las cuales se autoriza para ofertar los servicios de Educación Formal y No Formal.

CONFIERE A:

LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

Identificado(a) con Número de identificación No. 240116

LA CONSTANCIA DE ASISTENCIA

En el curso de

GESTORES JUVENILES EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

con una intensidad de 120 horas

Realizado en el Municipio de Copacabana
Fecha de realización: 2006

Margarita María Trujillo Zea
Cédula 43.068.954 de Medellín
Rectora

Gabriela Builes Gil
Cédula 21.701.721 de Don Matías
Secretaria Académica

Expedido en el Municipio de Medellín, el 25 de noviembre de 2006

COD. FC317 -- V3

Comfenalco
ANTIOQUIA
Todo por ti.

La Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Antioquia por medio de la Gerencia de Educación, Cultura y Bibliotecas y de su Departamento de Bienestar y Educación Familiar

Certifica que:

Laura Vallejo

Participó en el proceso de Formación para Animadores - FORAN- Herramientas para la Animación Sociocultural de los Clubes Pre-Juveniles y Juveniles

Ligia Orrego Palacio
Jefa Departamento Bienestar y Educación Familiar

Nelson David Manosalva Rodriguez
Líder de Programas de Juventud

Comfenalco
ANTIOQUIA
Todo por ti.

La Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Antioquia por medio de la Gerencia de Educación, Cultura y Bibliotecas y de su Departamento de Bienestar y Educación Familiar
Certifica que:

Laura Vallejo

Participó en el proceso de Formación para Animadores - FORAN- Herramientas para la Animación Sociocultural de los Clubes Pre-Juveniles y Juveniles

Ligia Orrego Palacio
Jefa Departamento Bienestar y Educación Familiar

Nelson David Manosalva Rodriguez
Líder de Programas de Juventud

Fundación Universitaria Autónoma de las Américas

PROGRAMA CLUBES JUVENILES Y PRE JUVENILES

BIENESTAR FAMILIAR

Prosperidad para todos

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF- y la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas

Certifican que:

LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

Documento de identificación N° 1035419684

Participó en el proceso de formación como
ANIMADOR JUVENIL
Cumpliendo con los Módulos de Formación que se llevaron a cabo desde agosto a diciembre de 2011.

Álvaro Maestre Rocha
Representante Legal
Fundación Universitaria Autónoma de las Américas

Jesús Antonio Arenas
Área de prevención
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-

Colmena Seguros | FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

Colmena Formación Virtual

WEBINAR - RIESGO LOCATIVO Y CAIDAS AL MISMO NIVEL

Colmena Seguros otorga el presente certificado a:

LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

Identificado con CC 1035419684

Intensidad horaria: 2 horas

Se expide el presente certificado el 3 de agosto de 2021

Luz Stella Rodriguez Rincón

Vicepresidente de Prevención y Servicio de Riesgos Laborales
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.

IU Digital de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA - IU DIGITAL

Aprobada por Resolución 28994 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.
Personería jurídica otorgada por la Asamblea Departamental de Antioquia, Ordenanza 074 de 2017
NIT: 901168222-9

El Profesional Universitario de la Coordinación de Admisiones, Registro y Control

CERTIFICA QUE:

LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE, identificado(a) con documento de Identidad No. **1035419684;** se encuentra en el estado Estudiante Matriculado en el período académico **2025-1,** del programa **TRABAJO SOCIAL** con una duración de **8** semestres asignado con el código SNIES **109941**. En la actualidad se encuentra cursando el **tercer** semestre en modalidad 100% virtual.

A petición del solicitante, se firma en la ciudad de Medellín, 12/01/2025

Eliana López A.

ELIANA MILEIDY LÓPEZ ALVAREZ
Profesional Universitaria - Coordinadora Admisiones, Registro y Control

Este certificado no contiene enmendaduras ni tachones, cualquier información con letra diferente, debe llevar la firma del profesional universitario de Admisiones, Registro y Control o el Secretario General.
Elaborado por: Generado por: IUDigital2

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA - IU DIGITAL

Aprobada por Resolución 28994 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.
Personería jurídica otorgada por la Asamblea Departamental de Antioquia, Ordenanza 074 de 2017.
NIT: 901168222-9

CERTIFICA QUE:

LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE, identificado(a) con documento de Identidad No. **1035419684**, se encuentra matriculado y cursando el período académico 2026-1 el 5 semestre del programa **TRABAJO SOCIAL** con código SNIES **109941** en modalidad virtual.

A continuación se detalla las calificaciones:

Nivel de Estudio	PROFESIONAL	**Año-Período**	2025-2

Nro. Nivel	Código asignatura	Asignatura	Nro. Créditos	Horas Sem.	Nota Definitiva	Estado
4	PRECBSBASI18001	Estadística	3	3	4.8	Aprobada
4	PRETSODISC21013	Investigación cualitativa (Herramientas para la formulación de proyectos sociales)	3	3	5.0	Aprobada
4	PRETDCDISC21003	Mercadeo Digital	3	3	4.2	Aprobada
4	PRETSOPROF21027	Políticas públicas	3	3	4.4	Aprobada
4	PRETSOPROF21028	Proyección social - Pregunta orientadora 3 - Empoderamiento de la población en clave de derechos	3	3	4.5	Aprobada
4	PRETSODISC21014	Proyecto Integrado I -Formulación de proyectos sociales	3	3	4.6	Aprobada

Total Créditos	18	**Total Horas**	18	**Nota Promedio**	4.58

Promedio último semestre	0.0	Créditos matriculados/cursados	18
Promedio acumulado	4.57	Créditos aprobados	18
Duración del programa	8	Créditos totales del programa	134

A petición del solicitante, se firma en la ciudad de Medellín, 20/01/2026



Clara Paula Roldán Palacio
Profesional Especializado
Admisiones, Registro y Control

Este certificado no contiene enmendaduras ni tachones, cualquier información con letra diferente, debe llevar la firma del Profesional Especializado de Admisiones, Registro y Control o el Secretario General.

Medellín, 23 de agosto de 2021

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE, identificada con cédula de ciudadanía número 1.035.419.684 de Copacabana, laboró en esta Institución como Auxiliar de Servicios Generales en la Oficina Asesora Jurídica y en la Coordinación de Admisiones y Programación Académica, desde el 15 de octubre 2013 hasta el 22 de agosto de 2021; mediante vinculación de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Con las siguientes funciones:

1. Atender y brindar la información y orientación a los usuarios del área de desempeño, respecto de los servicios y funciones que se cumplen, siguiendo las instrucciones impartidas, para garantizar una buena prestación del servicio.

2. Apoyar en la búsqueda, organización, registro, inventario, archivo de documentos de las historias laborales del personal de la Institución, a fin de garantizar que el acceso de los usuarios y la preservación y custodia de los documentos sea en condiciones óptimas y de seguridad.

3. Apoyar diligencias externas según los requerimientos institucionales.

Funciones Generales para todas las áreas:

1. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.

2. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.

4. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.

5. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.

6. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

9. Apoyar la conducción del vehículo institucional en la realización de actividades o diligencias externas de los funcionarios.

10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

11. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA

Jady R.

32016401 –

Medellín, 13 de diciembre de 2022

EL COORDINADOR DE ADQUISICIONES

HACE CONSTAR

Que **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE**, quien se identifica con cédula No. **1.035.419.684**, suscribió con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO	**PS-52270 DE 2021**
SUPERVISOR	Claudia Vélez gallego
OBJETO	"Prestación de servicios personales para apoyar en las diferentes actividades que realiza la Vicerrectoría de Extensión para el mejoramiento y cumplimiento de sus procesos, mediante la realización de las actividades necesarias para el efecto",
ACTIVIDADES	1 Apoyar las labores administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas.2.Apoyar el proceso de proyección de respuestas de solicitudes realizadas a la Vicerrectoría de Extension.3 Atender y brindar información y orientación a los usuarios del área respecto a los servicios y funciones que se cumplen, para garantizar una buena prestación del servicio.4 Apoyar en la búsqueda, organización, registro, inventario, archivo de documentos de los convenios y contratos interadministrativos, Convenios de cooperación nacional e internacional, Convenios marcos de Cooperación y Convenios específicos suscritos por la institucion.5 Apoyar a la dependencia en todos las procesos que requieran trámite ante la Oficina Asesora Jurídica y hacer seguimiento de estos.6 Recepción de documentos, precontractual y contractual, resoluciones, tutelas, procesos jurídicos, derechos de petición, entre otros.6 Revisión diaria de corres electrónicos y tramite de estos. 7 Apoyar la secretaria técnica del COS 8 Apoyo en las tramites y procedimientos internos (convenios y contratos) 9 Asistir a las reuniones solicitadas 10 Tramitar comunicaciones mediante el sistema de gestión documental mercurio y remitirlas a quien corresponda.11 Relacionar en Drive la delegación de cada documento a quien se envía.12 Relacionar en el libro de control de correspondencia las procesos que ingresan a la dependencia.13 Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que para su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo.
FECHA INICIO	01 de septiembre de 2021
FECHA TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2021
VALOR	($8.800.000.00)

CONTRATO	**PS – 52622 DE 2022**
SUPERVISOR	Claudia Vélez Gallego

OBJETO	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Oficina Asesora jurídica del Politécnico Colombiano Jaime lsaza Cadavid.
ACTIVIDADES	1. Apoyo en la recepción de documentos presentados a la Oficina Asesora Jurídica para revisión por parte del profesional adscrito al mismo asignado para tal fin; y hacer seguimiento de estos.2. Revisión diaria de correos electrónicos y trámite de estos.3. Apoyo en los trámites y procedimientos internos, archivo de los documentos que se desprendan de dichas actuaciones con las normas de archivo vigentes, entre otros, para cada uno de los procesos que atiende la Oficina Asesora Jurídica.4.Asistir como apoyo a las reuniones solicitadas.5. Apoyar el trámite de comunicaciones mediante el sistema de gestión documental Mercurio y remitirlas a quien corresponda, y así mismo, apoyar en la radicación de documentos y envío de los mismos a los profesionales adscritos a la Oficina Asesora Jurídica que lo requieran.6. Relacionar en la plataforma informática la asignación de cada documento o trámite a los respectivos profesionales del área, según instrucción del supervisor y mantener actualizada la carga de trabajo endicho cuadro de relación de lrabajo.7. Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia.8.Apoyo en la organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos de la dependencia conforme las labias de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión al archivo central.9. Todas las actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo Ñola: las demás obligaciones generales se encuentran en el literal C del numeral 4 del estudio previo.
FECHA INICIO	27 de enero de 2022
FECHA TERMINACIÓN	26 de mayo de 2022
VALOR	($8.400.000)
ADICION Y PRORROGA	Del 27 de mayo de 2022 hasta el 26 de junio de 2022
VALOR	($ 2.100.000)

CONTRATO	**PS – 53134 DE 2022**
SUPERVISOR	Fabio león Velásquez Suárez
OBJETO	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Oficina Asesora jurídica del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
ACTIVIDADES	1. Apoyo en la recepción de documentos presentados a la Oficina Asesora Jurídica para revisión por parte del profesional adscrito al mismo asignado para tal fin; y hacer seguimiento de estos. 2. Revisión diaria de correos electrónicos y trámite de estos 3. Apoyo en los trámites y procedimientos internos, archivo de los documentos que se desprendan de dichas actuaciones con las normas de archivo vigentes, entre otros, para cada uno de los procesos que atiende la Oficina Asesora Jurídica.4. Asistir como apoyo a las reuniones solicitadas.5. Apoyar el trámite de comunicaciones mediante el sistema de gestión documental Mercurio remitirlas a quien corresponda, y así mismo, apoyar en la radicación de documentos y envío de los mismos a los profesionales adscritos a la Oficina

	Asesora Jurídica que lo requieran.6.Relacionar en la plataforma informática la asignación de cada documento o trámite a los respectivos profesionales del área, según instrucción del supervisor y mantener actualizada la carga de trabajo en dicho cuadro de relación de trabajo.7.Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia 8. Apoyo en la organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos dela dependencia conforme las tablas de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión a archivo central.9.Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo.
FECHA INICIO	29 de junio de 2022
FECHA TERMINACIÓN	30 de octubre de 2022
VALOR	($8.400.000)

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a).

CÉSAR AUGUSTO CARMONA TORO
Profesional Especializado
Coordinación de Adquisiciones

Nota: Para certificar la calidad y el cumplimiento del contrato contactar al supervisor y/o interventor del mismo.

Transcribió: Olis Elena Goez

23

Copacabana – Antioquia

2024,

LA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE** identificada con cédula **N°1.035.419.684** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Nº de Contrato:	**370 de 2023**
Fecha de Contrato:	28 de junio de 2023
Fecha de Inicio:	01 de agosto de 2023
Plazo Inicial del Contrato:	4 meses
Fecha de Terminación inicial:	30 de noviembre de 2023

Objeto: *Prestación del servicio de apoyo en el seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano. Apoyo en la elaboración del manual de contratación para el Concejo Municipal. Apoyo en la elaboración de los informes de ponencia de los diferentes proyectos de acuerdo que se tramiten en la corporación y apoyo a las labores del secretario general.*

Valor inicial del contrato:	Ocho millones de pesos M/L **($8.000.000).**
Duración total del Contrato:	Cuatro (4) meses
Estado del Contrato:	Terminado.

Actividades:

1. realizar el seguimiento al PAAC y publicar las evidencias del cumplimiento.
2. Tener el manual de contratación de la corporación.
3. Acompañar el desarrollo de las diferentes solicitudes para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 11 de enero de 2024.

MELISSA SALAZAR VELÁSQUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Copacabana, Diciembre 30 de 2025.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COPACABANA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría General del Concejo de Copacabana, se pudo constatar que la señora: **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE**, identificada con cedula de ciudadanía 1.035.419.684 de Copacabana, Antioquia. Celebró con el **Concejo Municipal de Copacabana**, los siguientes contratos de prestación de servicios, los cuales se desarrollaron bajo las siguientes condiciones:

Contrato N° 002 de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE COPACABANA.

Fecha de inicio: 01/02/2025

Fecha de terminación: 30/07/2025

Actividades desarrolladas:

1. Elaborar y organizar comunicaciones internas y externas, como memorandos, circulares, oficios y respuestas a derechos de petición, garantizando claridad, pertinencia y oportunidad en la gestión documental.
2. Apoyar en la preparación y desarrollo logístico de sesiones del Concejo Municipal, incluyendo la convocatoria, envío de órdenes del día, actas y demás documentos requeridos.

3. Hacer seguimiento a compromisos establecidos en las sesiones plenarias o comisiones del Concejo, generando reportes periódicos sobre el cumplimiento de los mismos.

4. Apoyar la sistematización y archivo físico y digital de la documentación generada por la corporación, cumpliendo con la normatividad archivística y de gestión documental.

5. Colaborar en la actualización del sitio web institucional, asegurando que la información publicada sea clara, veraz y oportuna, especialmente aquella relacionada con transparencia, normatividad y participación ciudadana.

6. Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan de Acción del Concejo, generando insumos para su evaluación y mejora continua.

7. Asistir en la planeación y ejecución de eventos institucionales, actos protocolarios y actividades de participación ciudadana organizadas por el Concejo Municipal.

8. Revisar y verificar la información contenida en los informes mensuales, trimestrales y anuales, asegurando su consistencia y correspondencia con los datos institucionales.

9. Proponer mejoras en los procesos administrativos y operativos del Concejo, desde su experiencia diaria, para fortalecer la eficiencia institucional.

10. Realizar labores de apoyo en el manejo de correspondencia, incluyendo la radicación, distribución y seguimiento de la documentación recibida y enviada.

Contrato N° 019 de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE COPACABANA.

Fecha de inicio: 05/08/2025

Fecha de terminación: 30/12/2025

Actividades desarrolladas:

1. Elaborar y organizar comunicaciones internas y externas, como memorandos, circulares, oficios y respuestas a derechos de petición, garantizando claridad, pertinencia y oportunidad en la gestión documental.
2. Apoyar en la preparación y desarrollo logístico de sesiones del Concejo Municipal, incluyendo la convocatoria, envío de órdenes del día, actas y demás documentos requeridos.
3. Hacer seguimiento a compromisos establecidos en las sesiones plenarias o comisiones del Concejo, generando reportes periódicos sobre el cumplimiento de los mismos.
4. Apoyar la sistematización y archivo físico y digital de la documentación generada por la corporación, cumpliendo con la normatividad archivística y de gestión documental.
5. Colaborar en la actualización del sitio web institucional, asegurando que la información publicada sea clara, veraz y oportuna, especialmente aquella relacionada con transparencia, normatividad y participación ciudadana.
6. Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan de Acción del Concejo, generando insumos para su evaluación y mejora continua.
7. Asistir en la planeación y ejecución de eventos institucionales, actos protocolarios y actividades de participación ciudadana organizadas por el Concejo Municipal.

8. Revisar y verificar la información contenida en los informes mensuales, trimestrales y anuales, asegurando su consistencia y correspondencia con los datos institucionales.
9. Proponer mejoras en los procesos administrativos y operativos del Concejo, desde su experiencia diaria, para fortalecer la eficiencia institucional.
10. Realizar labores de apoyo en el manejo de correspondencia, incluyendo la radicación, distribución y seguimiento de la documentación recibida y enviada.

La señora **LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE** tuvo un excelente comportamiento, mostrando gran interés por las funciones que debía realizar, demostrando con sus capacidades la idoneidad para desempeñarse en el cargo, el cual asumió con seriedad, responsabilidad, transparencia y sentido de pertenencia.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

JUAN DIEGO PÉREZ VELÁSQUEZ
Secretario General