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
CAMPO	HUGUETT	BIATNETT ELIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 36722117	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 02 MES 03 AÑO 1978

PAÍS COLOMBIA

DEPTO MAGDALENA

MUNICIPIO SANTA MARTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

TORRES DE MALLORCA TORRE 4 301 ALTOS DE MALLORCA

PAÍS COLOMBIA DEPTO MAGDALENA

MUNICIPIO SANTA MARTA

TELÉFONO EMAIL biatnett@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	11	AÑO	1994
										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	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	04	2003	TP 96325

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*
INGLÉS		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 654381000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CENTRO DE PRACTICAS					*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 72 null FERROCARRIL						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4381000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CENTRO DE POSTGRADOS Y FORMACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 32 22 08						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 654381000	*FECHA DE INGRESO* *Día* 28 *Mes* 01 *Año* 2022	*FECHA DE RETIRO* *Día* 30 *Mes* 06 *Año* 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE POSGRADOS	*DIRECCIÓN* CARRERA 32 22 08

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 654381000	*FECHA DE INGRESO* *Día* 24 *Mes* 08 *Año* 2021	*FECHA DE RETIRO* *Día* 20 *Mes* 12 *Año* 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE POSGRADOS	*DIRECCIÓN* AVENIDA CARRERA 32 null 2208

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 654381000	*FECHA DE INGRESO* *Día* 07 *Mes* 05 *Año* 2021	*FECHA DE RETIRO* *Día* 30 *Mes* 11 *Año* 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CENTRO DE PRACTICAS	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 654381000	*FECHA DE INGRESO* *Día* 19 *Mes* 02 *Año* 2021	*FECHA DE RETIRO* *Día* 19 *Mes* 08 *Año* 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CENTRO DE POSTGRADO	*DIRECCIÓN* CARRERA 32N 22 08 Sector San Pedro Alejandrino

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BANANEROS SAS	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 4329900	*FECHA DE INGRESO* *Día* 06 *Mes* 01 *Año* 2016	*FECHA DE RETIRO* *Día* 27 *Mes* 01 *Año* 2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE TALENTO HUMANO	*DEPENDENCIA* TALENTO HUMANO	*DIRECCIÓN*

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO IDPHU BILINGUE DE SANTA MARTA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 654232279	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2012	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 12 84 BAVARIA SANTA MARTA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MISION CARISMATICA INTERNACIONAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 054353420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2003	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ASISTENTE ADMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 24 18A 104 SANTA MARTA					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 654212064	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	10	*Mes:*	02	*Año:* 2025	*Día:*	10	*Mes:*	12	*Año:*	2025
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 27 97A 272797 FERROCARRIL					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 654219724	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:* 2024	*Día:*	30	*Mes:*	11	*Año:*	2024
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA					*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 27A 23 30 avenida ferrocarril					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 954212064	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:* 2023	*Día:*	15	*Mes:*	12	*Año:*	2023
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 27 17 21 ferrocarril					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2022	Día:	15	Mes:	12	Año: 2022
AREA DE CONOCIMIENTO NO APLICA	NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA				DIRECCIÓN AVENIDA 27 - 29 FERROCARRIL						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 54610088	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	01	Mes:	03	Año:	2021	Día:	14	Mes:	07	Año: 2021
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN AVENIDA 27 - 97 FERROCARRIL						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 654212523	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	09	Mes:	02	Año:	2020	Día:	10	Mes:	12	Año: 2020
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN AVENIDA 27 17 17 ferrocarril						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 654232125	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	18	Mes:	02	Año:	2019	Día:	15	Mes:	12	Año: 2019
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN AVENIDA 27 17 17 ferrocarril						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ....SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 654212325	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2018	Día:	21	Mes:	11	Año: 2018
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN AVENIDA 27 17 17 ferrocarril						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ....SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 654212325	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	14	Mes:	02	Año: 2017	Día:	15	Mes:	12	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 27 17 17 ferrocarril					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO LICEO VERSALLES			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 654350077	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	03	Año: 2016	Día:	30	Mes:	11	Año:	2016
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN CALLE 12 12 12 CONCEPCION V MAZ B CASA 7					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO LICEO VERSALLES			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 654350077	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	03	Año: 2015	Día:	30	Mes:	11	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN CALLE 12 12 12 concepcion V mz B casa 7					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MISION CARISMATICA INTERNACIONAL			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 654353420	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	02	Mes:	03	Año: 2004	Día:	31	Mes:	08	Año:	2007
AREA DE CONOCIMIENTO HUMANIDADES Y CIENCIAS RELIGIOSAS	NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN CALLE 24 18A 104 santa marta					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

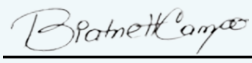
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	5
EXPERIENCIA DOCENTE	11	11

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Santa Marta, julio 09 de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia,
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Magdalena

Confiere el título de

Administrador de Empresas
Con Enfasis en Finanzas y Sistemas
Cum Laude

A

Biatnett Eliana Campo Huguett

C. C. No. 36.722.117 DE SANTA MARTA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos,
En testimonio de ello otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Santa Marta, a los 26 días del mes ABRIL de 2003

Rector de la Universidad

Secretario General

Registrado en el folio 53 del libro de Diplomas 10 de la Universidad del Magdalena

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SECRETARÍA GENERAL

ACTA DE GRADO No. 000379

En Santa Marta, Capital del Departamento del Magdalena, a los 26 días del mes de Abril de 2003, se realizó la graduación colectiva en ceremonia privada por el **CONSEJO ACADÉMICO** de la Universidad del Magdalena, otorgando al estudiante:

BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
C.C. No. 36.722.117 de Santa Marta

El título Profesional como **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON ENFASIS EN FINANZAS Y SISTEMAS**, por haber cumplido todos los requisitos exigidos por la Universidad del Magdalena para tal efecto.

Se tomó juramento de rigor a **BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT** y se hizo entrega del diploma que lo acredita como **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON ENFASIS EN FINANZAS Y SISTEMAS**.

CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
Rector

CLAUDIA LUZ LOPEZ RAMOS
Secretario

Certificación No. 242

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 36.722.117 de Santa Marta (Magdalena), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR. 5859821 del 01 de febrero de 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Primero (01) de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	Treinta (30) de noviembre de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371).
Forma de Pago:	a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).
Obligaciones Específicas:	1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación

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

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

Estado del Contrato: Contrato ejecutado por diez (10) meses.

Certificación No. 242

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los diez (10) días de diciembre de (2024).

Firmado digitalmente por JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Fecha: 2024.12.10 23:20:13 -05'00'

JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Subdirector (E) Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

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

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

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5553549&isFromPublicArea=True&isModal=False

Certificación No. 242

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 36.722.117 de Santa Marta (Magdalena), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR. 5859821 del 01 de febrero de 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Primero (01) de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	Treinta (30) de noviembre de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371).
Forma de Pago:	a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).
Obligaciones Específicas:	1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación

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

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

Estado del Contrato: Contrato ejecutado por diez (10) meses.

Certificación No. 242

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los diez (10) días de diciembre de (2024).

Firmado digitalmente por JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Fecha: 2024.12.10 23:20:13 -05'00'

JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Subdirector (E) Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

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

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

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5553549&isFromPublicArea=True&isModal=False

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	36722117

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE:

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información, por el Centro de Postgrados y Educación Continua, a la contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-CPF-0125 de 2022
  Valor: $ 7.500.000
  Plazo: Del 14 de octubre de 2022 al 21 de diciembre de 2022
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar en los procesos de la creación de nuevos programas de posgrados teniendo en cuenta los lineamientos vigentes por parte del Ministerio de Educación en articulación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad (Especialización en Intervención Social y Maestría en Gestión, Tributación y Aduanas). 2) Realizar la revisión de estilo, gramática y redacción de los documentos para solicitud de registro calificado. 3) Desarrollar en las plantillas de acuerdo a los lineamientos definidas por el ministerio de educación, asumiendo la estructura de los programas de posgrados según las condiciones de calidad descritas en la normatividad vigente. 4) Organizar las evidencias, anexos y demás documentos que requiera el aplicativo SACES, para el cargue masivo y obtención de registros calificados. 5) Apoyar en las solicitudes de renovación de registro calificados de los programas activos del centro de posgrados y formación continua. 6) Apoyar en los procesos de acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación Continua. 7) Apoyar en la recopilación y organización de las evidencias y demás documentos que requieran los informes de autoevaluación (consulta a páginas del gobierno nacional, planes de gobierno, planes de acción, SNIES, observatorio laboral, normatividad interna etc. 8) Rendir informes mensuales del avance de la creación de los programas asignados y demás actividades. 9) Asistir a todas las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad, las facultades y el ministerio de educación correspondientes a procesos de autoevaluación, capacitaciones y socializaciones con respecto a la normatividad vigente.

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-CPF-0071 de 2022
  Valor: $ 9.000.000
  Plazo: Del 13 de julio de 2022 al 30 de septiembre de 2022
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar en los procesos de la creación de nuevos programas de posgrados teniendo en cuenta los lineamientos vigentes por parte del Ministerio de Educación en articulación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad (Especialización en Intervención Social y Maestría en Gestión, Tributación y Aduanas). 2) Realizar la revisión de estilo, gramática y redacción de los documentos para solicitud de registro calificado. 3) Desarrollar en las plantillas de acuerdo a los lineamientos definidas por el ministerio de educación, asumiendo la estructura de los programas de posgrados según las condiciones de calidad descritas en la normatividad vigente. 4) Organizar las evidencias, anexos y demás documentos que requiera el aplicativo SACES, para el cargue masivo y obtención de registros calificados. 5) Apoyar en las solicitudes de renovación de registro calificados de los programas activos del centro de posgrados y formación continua. 6) Apoyar en los procesos de acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación

Continua. 7) Apoyar en la recopilación y organización de las evidencias y demás documentos que requieran los informes de autoevaluación (consulta a páginas del gobierno nacional, planes de gobierno, planes de acción, SNIES, observatorio laboral, normatividad interna etc. 8) Rendir informes mensuales del avance de la creación de los programas asignados y demás actividades. 9) Asistir a todas las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad, las facultades y el ministerio de educación correspondientes a procesos de autoevaluación, capacitaciones y socializaciones con respecto a la normatividad vigente

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-CPF-0021 de 2022
  Valor: $ 15.000.000
  Plazo: Del 28 de enero de 2022 al 30 de junio de 2022
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar en los procesos de la creación de nuevos programas de posgrados teniendo en cuenta los lineamientos vigentes por parte del Ministerio de Educación en articulación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad (Especialización en Intervención Social y Maestría en Gestión, Tributación y Aduanas). 2) Realizar la revisión de estilo, gramática y redacción de los documentos para solicitud de registro calificado. 3) Desarrollar en las plantillas de acuerdo a los lineamientos definidas por el ministerio de educación, asumiendo la estructura de los programas de posgrados según las condiciones de calidad descritas en la normatividad vigente. 4) Organizar las evidencias, anexos y demás documentos que requiera el aplicativo SACES, para el cargue masivo y obtención de registros calificados. 5) Apoyar en las solicitudes de renovación de registro calificados de los programas activos del centro de posgrados y formación continua. 6) Apoyar en los procesos de acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación Continua. 7) Apoyar en la recopilación y organización de las evidencias y demás documentos que requieran los informes de autoevaluación (consulta a páginas del gobierno nacional, planes de gobierno, planes de acción, SNIES, observatorio laboral, normatividad interna etc. 8) Rendir informes mensuales del avance de la creación de los programas asignados y demás actividades. 9) Asistir a todas las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad, las facultades y el ministerio de educación correspondientes a procesos de autoevaluación, capacitaciones y socializaciones con respecto a la normatividad vigente.

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-CPF-0088 de 2021
  Valor: $ 11.600.000
  Plazo: Del 24 de agosto de 2021 al 20 de diciembre de 2021
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar activamente en los procesos de autoevaluación de los doctorados en medicina tropical y ciencias físicas, 2) Apoyar activamente en los procesos de autoevaluación a los directores del programa o al equipo designado para tal fin 3) apoyar en la realización de la acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación Continua.

  Orden de Servicios Profesionales: N° OPSP-CPF-0032 de 2021
  Valor: $ 17.400.000
  Plazo: Del 19 de febrero de 2021 al 19 de agosto de 2021
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar activamente en los procesos de autoevaluación de los doctorados en medicina tropical y ciencias físicas, 2) Apoyar activamente en los procesos de autoevaluación a los directores del programa o al equipo designado para tal fin 3) apoyar en la realización de la acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación Continua.

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información, por la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, a la contratista arriba señalada se le expidió la siguiente Orden de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-VEX-0572 de 2022
  Valor: $ 6.105.000
  Plazo: Del 03 de mayo de 2022 al 18 de noviembre de 2022
  Dependencia: Dirección de Prácticas Profesionales
  Objeto: 1. Brindar acompañamiento y asesoría a los estudiantes en prácticas profesionales, en el desarrollo de las actividades y en la elaboración y cumplimiento por parte del estudiante del informe final de prácticas quien debe entregar una copia a la empresa y otra a la Dirección de Prácticas Profesionales. 2. Verificar que las actividades realizadas por los estudiantes en su lugar de prácticas sean las establecidas en el Acta de legalización de prácticas y estén acorde a sus áreas de formación académica 3. Verificar que el tutor empresarial del estudiante se encuentre dentro de los perfiles académicos afines a la formación del estudiante. 4. Establecer contacto directo con el tutor empresarial de los estudiantes y darles información pertinente con respecto a los formatos evaluativos a diligenciar. 5. Realizar una visita mensual presencial o virtual, de continuar con la emergencia sanitaria de la pandemia COVID-19, durante el periodo de práctica profesional en el caso que las prácticas sean locales, en las cuales deberá verificar: A) Las condiciones de seguridad industrial del área en la que el estudiante desarrolla sus prácticas. B) El horario establecido para el desarrollo de las prácticas no sea igual o superior a la jornada ordinaria de la entidad donde este desarrolle sus prácticas y en todo caso a la máxima legal vigente. C) Verificar el cumplimiento de la afiliación y pago mensual de la Administración de Riesgos Laborales (ARL) del estudiante. D) Notificar a la Dirección de Prácticas de manera oportuna cualquier anomalía o irregularidad relacionada con el desarrollo de las prácticas. 6. Hacer contacto con el estudiante y con él tutor empresarial a través de los diferentes medios virtuales y tecnológicos que existen para el seguimiento a las prácticas profesionales rurales, nacionales o internacionales. 7. Brindar a la Dirección de Prácticas Profesionales un informe mensual de carácter OBLIGATORIO, el cual debe ir acompañado con los formatos de visitas de las asesorías que se les ha brindado a los estudiantes, la certificación del pago de ARL de estudiantes y los formatos evaluativos del Tutor empresarial y del Tutor de Prácticas. 8. Entregar de carácter OBLIGATORIO a la Dirección de Prácticas Profesionales mensualmente el pago de los aportes sociales y certificados de salud y pensión. (Tutor Práctica) 9. Socializar con el estudiante su nota de prácticas. 10. Entregar a la Dirección de Prácticas todos los formatos requeridos y el informe final de prácticas, para finiquitar el proceso de prácticas de acuerdo a la fecha de finalización registrada en el Acta de legalización de práctica. 11. Coadyuvar con la UNIMAGDALENA a la consecución de plazas para prácticas profesionales. 12. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que convoque la Dirección de Prácticas Profesionales. 13. Realizar visitas presenciales o virtual de continuar con la emergencia sanitaria de la pandemia COVID-19 a aquellos estudiantes que se encuentren efectuando prácticas en el área rural o a nivel nacional, previo requerimiento del superviso

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información, por la Dirección Administrativa, a la contratista arriba señalada se le expidió la siguiente Orden de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-DAD-0092 de 2021
  Valor: $ 5.000.000
  Plazo: Del 07 de mayo de 2021 al 30 de noviembre de 2021
  Dependencia: Dirección de Prácticas Profesionales
  Objeto: 1. Brindar acompañamiento y asesoría a los estudiantes en prácticas profesionales, en el desarrollo de las actividades y en la elaboración y cumplimiento por parte del estudiante del informe final de prácticas quien debe entregar una copia a la empresa y otra a la Dirección de prácticas en el primer período de 2021. 2. Verificar que las actividades realizadas por los estudiantes en su lugar de prácticas sean las establecidas en el Acta de legalización de prácticas y estén acorde a sus áreas de formación académica 3. Verificar que el tutor empresarial del estudiante se encuentre dentro de los perfiles académicos afines a la formación del estudiante. 4. Establecer contacto directo con el tutor empresarial de los estudiantes y darles información pertinente con respecto a los formatos evaluativos a diligenciar. 5. Realizar una visita mensual presencial o

virtual, de continuar con la emergencia sanitaria de la pandemia COVID-19, durante el periodo de práctica profesional en el caso que las prácticas sean locales, en las cuales deberá verificar: A) Las condiciones de seguridad industrial del área en la que el estudiante desarrolla sus prácticas. B) El horario establecido para el desarrollo de las prácticas no sea igual o superior a la jornada ordinaria de la entidad donde este desarrolle sus prácticas y en todo caso a la máxima legal vigente. C) Verificar el cumplimiento de la afiliación y pago mensual de la Administración de Riesgos Laborales (ARL) del estudiante. D) Notificar a la Dirección de Prácticas de manera oportuna cualquier anomalía o irregularidad relacionada con el desarrollo de las prácticas. 6. Hacer contacto con el estudiante y con él tutor empresarial a través de los diferentes medios virtuales y tecnológicos que existen para el seguimiento a las prácticas profesionales rurales, nacionales o internacionales.. 7. Brindar a la Dirección de Prácticas Profesionales un informe mensual, el cual debe ir acompañado con los formatos de visitas de las asesorías que se les ha brindado a los estudiantes, la certificación del pago de ARL de estudiantes y los formatos evaluativos del Tutor empresarial y del Tutor de Prácticas. 8. Entregar de carácter OBLIGATORIO a la Dirección de Prácticas Profesionales mensualmente el pago de los aportes sociales y certificados de salud y pensión. (Tutor Práctica) 9. Socializar con el estudiante su nota de prácticas. 10. Entregar a la Dirección de Prácticas todos los formatos requeridos y el informe final de prácticas, para finiquitar el proceso de prácticas de acuerdo a la fecha de finalización registrada en el Acta de legalización de práctica. 11. Coadyuvar con la UNIMAGDALENA a la consecución de plazas para prácticas profesionales. 12. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que convoque la Dirección de Prácticas Profesionales. 13. Realizar visitas presenciales o virtual de continuar con la emergencia sanitaria de la pandemia COVID-19 a aquellos estudiantes que se encuentren efectuando prácticas en el área rural o a nivel nacional, previo requerimiento del supervisor.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios Personales a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	36722117

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE:

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información, por el Centro de Postgrados y Educación Continua, a la contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-CPF-0125 de 2022
  Valor: $ 7.500.000
  Plazo: Del 14 de octubre de 2022 al 21 de diciembre de 2022
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar en los procesos de la creación de nuevos programas de posgrados teniendo en cuenta los lineamientos vigentes por parte del Ministerio de Educación en articulación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad (Especialización en Intervención Social y Maestría en Gestión, Tributación y Aduanas). 2) Realizar la revisión de estilo, gramática y redacción de los documentos para solicitud de registro calificado. 3) Desarrollar en las plantillas de acuerdo a los lineamientos definidas por el ministerio de educación, asumiendo la estructura de los programas de posgrados según las condiciones de calidad descritas en la normatividad vigente. 4) Organizar las evidencias, anexos y demás documentos que requiera el aplicativo SACES, para el cargue masivo y obtención de registros calificados. 5) Apoyar en las solicitudes de renovación de registro calificados de los programas activos del centro de posgrados y formación continua. 6) Apoyar en los procesos de acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación Continua. 7) Apoyar en la recopilación y organización de las evidencias y demás documentos que requieran los informes de autoevaluación (consulta a páginas del gobierno nacional, planes de gobierno, planes de acción, SNIES, observatorio laboral, normatividad interna etc. 8) Rendir informes mensuales del avance de la creación de los programas asignados y demás actividades. 9) Asistir a todas las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad, las facultades y el ministerio de educación correspondientes a procesos de autoevaluación, capacitaciones y socializaciones con respecto a la normatividad vigente.

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-CPF-0071 de 2022
  Valor: $ 9.000.000
  Plazo: Del 13 de julio de 2022 al 30 de septiembre de 2022
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar en los procesos de la creación de nuevos programas de posgrados teniendo en cuenta los lineamientos vigentes por parte del Ministerio de Educación en articulación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad (Especialización en Intervención Social y Maestría en Gestión, Tributación y Aduanas). 2) Realizar la revisión de estilo, gramática y redacción de los documentos para solicitud de registro calificado. 3) Desarrollar en las plantillas de acuerdo a los lineamientos definidas por el ministerio de educación, asumiendo la estructura de los programas de posgrados según las condiciones de calidad descritas en la normatividad vigente. 4) Organizar las evidencias, anexos y demás documentos que requiera el aplicativo SACES, para el cargue masivo y obtención de registros calificados. 5) Apoyar en las solicitudes de renovación de registro calificados de los programas activos del centro de posgrados y formación continua. 6) Apoyar en los procesos de acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación

Continua. 7) Apoyar en la recopilación y organización de las evidencias y demás documentos que requieran los informes de autoevaluación (consulta a páginas del gobierno nacional, planes de gobierno, planes de acción, SNIES, observatorio laboral, normatividad interna etc. 8) Rendir informes mensuales del avance de la creación de los programas asignados y demás actividades. 9) Asistir a todas las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad, las facultades y el ministerio de educación correspondientes a procesos de autoevaluación, capacitaciones y socializaciones con respecto a la normatividad vigente

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-CPF-0021 de 2022
  Valor: $ 15.000.000
  Plazo: Del 28 de enero de 2022 al 30 de junio de 2022
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar en los procesos de la creación de nuevos programas de posgrados teniendo en cuenta los lineamientos vigentes por parte del Ministerio de Educación en articulación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad (Especialización en Intervención Social y Maestría en Gestión, Tributación y Aduanas). 2) Realizar la revisión de estilo, gramática y redacción de los documentos para solicitud de registro calificado. 3) Desarrollar en las plantillas de acuerdo a los lineamientos definidas por el ministerio de educación, asumiendo la estructura de los programas de posgrados según las condiciones de calidad descritas en la normatividad vigente. 4) Organizar las evidencias, anexos y demás documentos que requiera el aplicativo SACES, para el cargue masivo y obtención de registros calificados. 5) Apoyar en las solicitudes de renovación de registro calificados de los programas activos del centro de posgrados y formación continua. 6) Apoyar en los procesos de acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación Continua. 7) Apoyar en la recopilación y organización de las evidencias y demás documentos que requieran los informes de autoevaluación (consulta a páginas del gobierno nacional, planes de gobierno, planes de acción, SNIES, observatorio laboral, normatividad interna etc. 8) Rendir informes mensuales del avance de la creación de los programas asignados y demás actividades. 9) Asistir a todas las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad, las facultades y el ministerio de educación correspondientes a procesos de autoevaluación, capacitaciones y socializaciones con respecto a la normatividad vigente.

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-CPF-0088 de 2021
  Valor: $ 11.600.000
  Plazo: Del 24 de agosto de 2021 al 20 de diciembre de 2021
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar activamente en los procesos de autoevaluación de los doctorados en medicina tropical y ciencias físicas, 2) Apoyar activamente en los procesos de autoevaluación a los directores del programa o al equipo designado para tal fin 3) apoyar en la realización de la acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación Continua.

  Orden de Servicios Profesionales: N° OPSP-CPF-0032 de 2021
  Valor: $ 17.400.000
  Plazo: Del 19 de febrero de 2021 al 19 de agosto de 2021
  Dependencia: Centro de Postgrados y Educación Continua
  Objeto: 1) Apoyar activamente en los procesos de autoevaluación de los doctorados en medicina tropical y ciencias físicas, 2) Apoyar activamente en los procesos de autoevaluación a los directores del programa o al equipo designado para tal fin 3) apoyar en la realización de la acreditación de los programas existentes y de los nuevos programas del Centro de Postgrados y Formación Continua.

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información, por la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, a la contratista arriba señalada se le expidió la siguiente Orden de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-VEX-0572 de 2022
  Valor: $ 6.105.000
  Plazo: Del 03 de mayo de 2022 al 18 de noviembre de 2022
  Dependencia: Dirección de Prácticas Profesionales
  Objeto: 1. Brindar acompañamiento y asesoría a los estudiantes en prácticas profesionales, en el desarrollo de las actividades y en la elaboración y cumplimiento por parte del estudiante del informe final de prácticas quien debe entregar una copia a la empresa y otra a la Dirección de Prácticas Profesionales. 2. Verificar que las actividades realizadas por los estudiantes en su lugar de prácticas sean las establecidas en el Acta de legalización de prácticas y estén acorde a sus áreas de formación académica 3. Verificar que el tutor empresarial del estudiante se encuentre dentro de los perfiles académicos afines a la formación del estudiante. 4. Establecer contacto directo con el tutor empresarial de los estudiantes y darles información pertinente con respecto a los formatos evaluativos a diligenciar. 5. Realizar una visita mensual presencial o virtual, de continuar con la emergencia sanitaria de la pandemia COVID-19, durante el periodo de práctica profesional en el caso que las prácticas sean locales, en las cuales deberá verificar: A) Las condiciones de seguridad industrial del área en la que el estudiante desarrolla sus prácticas. B) El horario establecido para el desarrollo de las prácticas no sea igual o superior a la jornada ordinaria de la entidad donde este desarrolle sus prácticas y en todo caso a la máxima legal vigente. C) Verificar el cumplimiento de la afiliación y pago mensual de la Administración de Riesgos Laborales (ARL) del estudiante. D) Notificar a la Dirección de Prácticas de manera oportuna cualquier anomalía o irregularidad relacionada con el desarrollo de las prácticas. 6. Hacer contacto con el estudiante y con él tutor empresarial a través de los diferentes medios virtuales y tecnológicos que existen para el seguimiento a las prácticas profesionales rurales, nacionales o internacionales. 7. Brindar a la Dirección de Prácticas Profesionales un informe mensual de carácter OBLIGATORIO, el cual debe ir acompañado con los formatos de visitas de las asesorías que se les ha brindado a los estudiantes, la certificación del pago de ARL de estudiantes y los formatos evaluativos del Tutor empresarial y del Tutor de Prácticas. 8. Entregar de carácter OBLIGATORIO a la Dirección de Prácticas Profesionales mensualmente el pago de los aportes sociales y certificados de salud y pensión. (Tutor Práctica) 9. Socializar con el estudiante su nota de prácticas. 10. Entregar a la Dirección de Prácticas todos los formatos requeridos y el informe final de prácticas, para finiquitar el proceso de prácticas de acuerdo a la fecha de finalización registrada en el Acta de legalización de práctica. 11. Coadyuvar con la UNIMAGDALENA a la consecución de plazas para prácticas profesionales. 12. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que convoque la Dirección de Prácticas Profesionales. 13. Realizar visitas presenciales o virtual de continuar con la emergencia sanitaria de la pandemia COVID-19 a aquellos estudiantes que se encuentren efectuando prácticas en el área rural o a nivel nacional, previo requerimiento del superviso

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información, por la Dirección Administrativa, a la contratista arriba señalada se le expidió la siguiente Orden de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales:** N° OPSP-DAD-0092 de 2021
  Valor: $ 5.000.000
  Plazo: Del 07 de mayo de 2021 al 30 de noviembre de 2021
  Dependencia: Dirección de Prácticas Profesionales
  Objeto: 1. Brindar acompañamiento y asesoría a los estudiantes en prácticas profesionales, en el desarrollo de las actividades y en la elaboración y cumplimiento por parte del estudiante del informe final de prácticas quien debe entregar una copia a la empresa y otra a la Dirección de prácticas en el primer período de 2021. 2. Verificar que las actividades realizadas por los estudiantes en su lugar de prácticas sean las establecidas en el Acta de legalización de prácticas y estén acorde a sus áreas de formación académica 3. Verificar que el tutor empresarial del estudiante se encuentre dentro de los perfiles académicos afines a la formación del estudiante. 4. Establecer contacto directo con el tutor empresarial de los estudiantes y darles información pertinente con respecto a los formatos evaluativos a diligenciar. 5. Realizar una visita mensual presencial o

virtual, de continuar con la emergencia sanitaria de la pandemia COVID-19, durante el periodo de práctica profesional en el caso que las prácticas sean locales, en las cuales deberá verificar: A) Las condiciones de seguridad industrial del área en la que el estudiante desarrolla sus prácticas. B) El horario establecido para el desarrollo de las prácticas no sea igual o superior a la jornada ordinaria de la entidad donde este desarrolle sus prácticas y en todo caso a la máxima legal vigente. C) Verificar el cumplimiento de la afiliación y pago mensual de la Administración de Riesgos Laborales (ARL) del estudiante. D) Notificar a la Dirección de Prácticas de manera oportuna cualquier anomalía o irregularidad relacionada con el desarrollo de las prácticas. 6. Hacer contacto con el estudiante y con él tutor empresarial a través de los diferentes medios virtuales y tecnológicos que existen para el seguimiento a las prácticas profesionales rurales, nacionales o internacionales.. 7. Brindar a la Dirección de Prácticas Profesionales un informe mensual, el cual debe ir acompañado con los formatos de visitas de las asesorías que se les ha brindado a los estudiantes, la certificación del pago de ARL de estudiantes y los formatos evaluativos del Tutor empresarial y del Tutor de Prácticas. 8. Entregar de carácter OBLIGATORIO a la Dirección de Prácticas Profesionales mensualmente el pago de los aportes sociales y certificados de salud y pensión. (Tutor Práctica) 9. Socializar con el estudiante su nota de prácticas. 10. Entregar a la Dirección de Prácticas todos los formatos requeridos y el informe final de prácticas, para finiquitar el proceso de prácticas de acuerdo a la fecha de finalización registrada en el Acta de legalización de práctica. 11. Coadyuvar con la UNIMAGDALENA a la consecución de plazas para prácticas profesionales. 12. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que convoque la Dirección de Prácticas Profesionales. 13. Realizar visitas presenciales o virtual de continuar con la emergencia sanitaria de la pandemia COVID-19 a aquellos estudiantes que se encuentren efectuando prácticas en el área rural o a nivel nacional, previo requerimiento del supervisor.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios Personales a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación