



Superintendencia de Notariado y Registro



Bogotá D.C.; 3 de mayo de 2026

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA

Que **MILAGRO DE JESUS VILLALOBOS CABALLERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 49.698.342, estuvo vinculada en la Superintendencia de Notariado y Registro en Nombramiento Provisional desde el 21 de junio de 2005, hasta el 4 de septiembre de 2025 desempeñando los siguientes cargos y funciones.

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 11** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla - Atlántico a partir del 21 de junio 2005 al 31 de Julio de 2011.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia.
- Colaborar en la radicación de la correspondencia recibida y despachada.
- Distribuir la correspondencia que salga de la dependencia.
- Mantener actualizado el inventario de elementos y equipos de la dependencia.
- Colaborar en la actualización y manejo del archivo de la dependencia.
- Realizar la labor de empaque y distribución de elementos requeridos para el desempeño de la Oficina de Registro.
- Colocar sellos a los documentos y certificados de libertad y tradición de acuerdo a instrucciones.



Superintendencia de Notariado y Registro



- Efectuar labores auxiliares en las áreas de complementación y asignación de matrículas, de acuerdo a instrucciones.
- Atender a los usuarios del servicio público registral, consultando el índice de propietarios e inmuebles, cuando sea necesario.
- Efectuar labores de clasificación de documentos y folios de matrícula inmobiliaria.
- Archivar los documentos y folios de matrícula inmobiliaria tramitados.
- Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia
- Colaborar con la realización de las tarjetas de control de sueldos
- Transcribir los datos necesarios en el sistema sobre autos, resoluciones y oficios que se requieran en la Oficina.
- Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato, sobre las labores desarrolladas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

2. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 01** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla - Atlántico a partir del 1 de Agosto de 2011 al 22 de enero de 2015.



Superintendencia de Notariado y Registro



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la ejecución y prestación de los servicios administrativos de la Oficina de Registro para garantizar el eficiente servicio público a los usuarios.
- Consolidar los estados financieros y tramitar el envío de los documentos e informes a la Superintendencia de Notariado, para su registro y consolidación.
- Participar en el desarrollo los procesos administrativos de la Oficina de Registro y de sus Seccionales, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Realizar los trámites necesarios para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Colaborar en el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia.
- Realizar el control y la revisión de las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente.
- Llevar a cabo programas de servicios de mantenimiento, celaduría, aseo, cafetería, almacenaje y correspondencia con el fin de garantizar la funcionalidad y seguridad de los equipos.
- Mantener actualizados los inventarios de los elementos que se encuentran al servicio de la Oficina de Registro para ejercer el debido control de las existencias.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.



Superintendencia de Notariado y Registro



- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro, de conformidad con la naturaleza de los mismos y las instrucciones impartidas.
- Revisar que la evaluación del desempeño laboral se efectúe conforme a las normas y en los términos establecidos para determinar la gestión de los funcionarios de la Oficina de Registro.
- Facilitar la adaptación de los funcionarios de la Oficina de Registro a las políticas sobre bienestar de los funcionarios de la Superintendencia.
- Participar en los programas de capacitación establecidos por la Superintendencia para el bienestar de los funcionarios en la Oficina de Registro.
- Materializar programas de Seguridad Industrial, Higiene Industrial, Salud Ocupacional, determinados por la Superintendencia en la Oficina de Registro.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla - Atlántico a partir del 23 de enero de 2015 al 12 de marzo de 2015.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Programar las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y/o mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio
- Gestionar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo garantizando el correcto desarrollo de los mismos.



Superintendencia de Notariado y Registro



- Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
- Participar en la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro con el fin de garantizar los eficientes servicios públicos a los usuarios.
- Coordinar junto con la Dirección Regional la ejecución de la caja menor de la oficina de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Consolidar, elaborar y suscribir las situaciones financieras de la oficina de registro y tramitar el envío de los documentos e informes a la Dirección Regional, para su registro y consolidación.
- Controlar la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

4. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12** de la Dirección Regional Caribe del 13 de marzo de 2015 al 2 de junio de 2016.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer el control de los procesos contables, financieros y presupuestales de las Regionales y Oficinas de Registro correspondiente a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la SNR.



Superintendencia de Notariado y Registro



- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Regional y presentarlo al jefe inmediato para asegurar el buen funcionamiento y manejo de recursos
- Consolidar los anteproyectos presupuestales de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción y remitirlo a la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de garantizar los recursos para la eficiente prestación del servicio.
- Gestionar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiarios a las respectivas Oficinas de Registro de su jurisdicción para garantizar el correcto manejo de la misma.
- Realizar el control y la revisión de las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno nacional
- Verificar el agotamiento de los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia para obtener un mejor servicio a los usuarios.
- Desarrollar las acciones necesarias para asegurar los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Administrar, controlar y evaluar los bienes e insumos para la eficiente operación de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Gestionar la devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Realizar la ejecución y control de las gestiones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de sus respectivas Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con bienestar, salud ocupacional y talento Humano en Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Mantener actualizada la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Ejecutar los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

5.PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14 de la Dirección Regional Caribe del 3 de junio de 2016 al 7 de agosto de 2017.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio registral para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.
- Realizar el trámite pertinente con la Dirección Administrativa y Financiera para la apertura de la cuenta de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a los lineamientos de la Entidad.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Ejercer el seguimiento a los procesos de contratación, cuando se refiere a obras civiles; los tiempos de ejecución, y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera
- Promover y ejecutar las actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.
- Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por dependencias internas o u órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
- Desempeñar las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

8. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16** de la Dirección Regional Caribe del 8 de agosto de 2017 al 27 de septiembre de 2020.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Superintendencia de Notariado y Registro



- Coordinar la prestación del servicio registral de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas, para asegurar la calidad del servicio a los usuarios.
- Coordinar los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia, para obtener un mejor servicio a los usuarios.
- Articular la implementación de los trámites, requisitos y plazos necesarios para formalizar la propiedad inmueble de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro
- Gestionar y articular los procesos de registro de la propiedad inmueble en las entidades públicas y privadas, con la finalidad de un tener un servicio eficiente y eficaz.
- Aplicar los procesos de información en relación con la propiedad inmueble y la legalidad, para que la ciudadanía, tenga los conocimientos previos para registro de bienes e inmuebles, según la normatividad vigente.
- Gestionar los procesos de formalidad y cumplimiento de las obligaciones legales del ciudadano frente a las transacciones de compra-venta de inmuebles, estableciendo un mejor servicio registral.
- Responder por las transacciones de compraventa entre particulares para garantizar la transparencia evitando los riesgos fraudulentos según los lineamientos de la Superintendencia.
- Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.



Superintendencia de Notariado y Registro

Resolución N° 11180 del 08 de diciembre de 2010	Del 09 de diciembre de 2010 al 06 de febrero de 2011
Resolución N° 9062 del 07 de febrero de 2011	Del 22 de agosto de 2016 al 09 de septiembre de 2016
Resolución N° 9448 del 04 de septiembre de 2017	Del 04 de septiembre de 2017 al 23 de septiembre de 2017
Resolución N° 9008 del 02 de agosto de 2018	Del 02 de agosto de 2018 al 25 de agosto de 2018.
Resolución N° 4885 del 15 de abril de 2019	Del 15 de abril de 2019 al 02 de junio de 2019.

FUNCIONES DE COORDINADOR

- Formular el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propios del grupo a cargo, con el fin de ser presentados a las directivas de la Entidad, para su aprobación y puesta en marcha.
- Coordinar la realización de los estudios e investigaciones requeridos en su dependencia, a fin de mejorar la prestación del servicio a cargo.
- Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo, a fin de lograr los objetivos trazados por los mismos.
- Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo, para garantizar la puesta en marcha de estos.
- Diseñar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en su área, para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de gestión anual.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver las consultas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Controlar que se absuelvan las consultas, solicitudes y derechos de petición asignadas al grupo, dentro de los términos de ley.

8. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16** en la Oficina de Registro de Instrumento públicos de Barranquilla - Atlántico del 29 de septiembre de 2020 hasta el 4 de septiembre de 2025.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar y presentar los informes asignados con la oportunidad y periodicidad necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos para el seguimiento de las actividades propias de la Oficina de Registro
 - Controlar la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro, para garantizar los eficientes servicios públicos a los usuarios.
 - Ejecutar los procesos que le corresponden a la ORIP, en el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de la dependencia.
 - Elaborar y controlar los procesos contables y financieros de la Oficina de Registro y de sus Seccionales, de acuerdo con las normas legales, con el fin de determinar el estado financiero de la dependencia.
 - Controlar el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia.
 - Gestionar el proceso de pago de los compromisos adquiridos, de conformidad con las condiciones y términos establecidos para dar cabal cumplimiento a los mismos.
 - Elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Superintendencia.



Superintendencia de Notariado y Registro



- Promover y participar en las actividades relacionadas con la gestión del talento humano dentro de la ORIP de acuerdo con las necesidades institucionales y las políticas de la entidad con el apoyo de los Directores Regionales.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con funciones de coordinador desde el 26 de enero del 2024 hasta el 15 de febrero del 2024 en la Oficina de Registro de Instrumento públicos de Barranquilla

FUNCIONES DE COORDINADOR

- Formular el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propios del grupo a cargo, con el fin de ser presentados a las directivas de la Entidad, para su aprobación y puesta en marcha.
- Coordinar la realización de los estudios e investigaciones requeridos en su dependencia, a fin de mejorar la prestación del servicio a cargo.
- Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo, a fin de lograr los objetivos trazados por los mismos.
- Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo, para garantizar la puesta en marcha de estos.
- Diseñar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en su área, para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de gestión anual.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver las consultas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Controlar que se absuelvan las consultas, solicitudes y derechos de petición asignadas al grupo, dentro de los términos de ley.

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución 06972 del 02 de julio de 2024, el horario habitual de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm, y el horario de atención al público en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua

Dada en Bogotá, conforme el artículo 2.2.5.6.5 del Decreto 1083 de 2015 con destino con destino a quien interese.

MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA

Directora de Talento Humano
Dirección de Talento Humano

SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

Elaboró: MAIRA ALEJANDRA LEAL BETANCOURT / DTH
Revisó: SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH
Aprobó: . SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH

**EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
TERRITORIAL ATLÁNTICO**

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) **MILAGRO DE JESÚS VILLALOBOS CABALLERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **49,698,342**. Suscribió el contrato No. **3124** de 2025 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICO-OPERATIVO A NIVEL TERRITORIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO COL-SMART
FECHA DE INICIO	12 de septiembre de 2025
FECHA FINA	30 de diciembre de 2025
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$29,626,378.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

- 1-REALIZAR LA ARTICULACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN PERMANENTE ENTRE DIRECCIÓN TERRITORIAL Y SEDE CENTRAL EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO COL SMART.
- 2-APOYAR LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA TÉCNICO Y OPERATIVO DE LOS PROYECTOS, ASEGURANDO EL DESARROLLO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
- 3-ACOMPañAR LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS, OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GARANTIZANDO LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO.
- 4-REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS ENTREGABLES RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL IGAC
- 5-IDENTIFICAR Y REPORTAR POSIBLES RIESGOS OPERATIVOS AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PROPONIENDO MEDIDAS DE MITIGACIÓN O CORRECCIÓN SEGÚN SEA NECESARIO.
- 6-ELABORAR Y ENTREGAR INFORMES PERIÓDICOS Y FINALES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS, INCLUYENDO UN PLAN DE TRABAJO INICIAL Y REPORTES MENSUALES SOLICITADOS POR EL IGAC.
- 7-CONVOCAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES, COMITÉS Y MESAS DE TRABAJO, GARANTIZANDO EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACORDADAS EN ESTOS ESPACIOS.
- 8-REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
- 9-CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN E IMPACTOS AMBIENTALES.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 17 días del mes de marzo de 2026, en la ciudad de Barranquilla

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co


MITCHEL JOAN OVALLE RODRIGUEZ
Director Territorial Atlántico

Revisó Pablo José Ascencio Buelvas
Elaboró Jenifer Erlin Galofre Escorcía



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUFOR SOLUCIONES

NIT 18904478-2

SEGÚN LO ESTABLECIDO y CONFORME A LA LEY 115 GENERAL DE EDUCACIÓN
DECRETO 1075 DE 2015 ARTÍCULO 2.6.6.8

HACE CONSTAR QUE:

MILAGRO DE JESUS VILLALOBOS CABALLERO

CC. 49698342

PARTICIPÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO

DOCENCIA UNIVERSITARIA

**CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON TODOS LOS REQUISITOS DENTRO DEL PROGRAMA CON UNA
INTENSIDAD HORARIA DE 160 HORAS FORMATIVAS EN CONSTANCIA SE FIRMA Y SE EXPIDE EL 22 DE
FEBRERO DEL 2024**



Anthony J. Rios Sepulveda
PEDAGOGO

ANTHONY JOSE RIOS SEPULVEDA
REPRESENTANTE LEGAL



3REGISTRADO EN LIBRO DE ACTAS #01-2024- EDUCACIÓN INFORMAL SEGÚN MINISTERIO DE EDUCACIÓN
FECHA DE INICIO NOVIEMBRE 18 DEL 2023 - CIERRE FEBRERO 22 DEL 2024

VERIFICACIÓN SOLO CERTIFICADOS



SAN JOSÉ DE CÚCUTA- 29 DE JULIO DEL 2025

CONSTANCIA LABORAL, A QUIEN CORRESPONDA:

EDUFOR SOLUCIONES NIT 18904478-2, y su representante legal hace constar que: MILAGRO DE JESUS VILLALOBOS CC. 49698342 DOCENTE prestó sus servicios para esta empresa como INSTRUCTOR VIRTUAL en el área de formación de finanzas y afines. Entre el 01 de marzo del 2024 y el 18 de junio del 2025.

Desempeñando las siguientes funciones:

- **Orientar procesos educativos y formativos**
- **Planificar, organizar cualificación**
- **Participar en la elaboración de informes finales requeridos al finalizar cada semestre o cuando sea solicitado.**
- **Monitorear y acompañar los procesos formativos en el área de finanzas y económica en el área de educación financiera**

Se expide la presente certificación a los 29 días del mes de julio del 2025.



Anthony J. Ríos Sepúlveda
PEDAGOGO

Anthony José ríos Sepúlveda
CC. 18904478
Representante legal
COORDINADOR ACADÉMICO