FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

No. De Radicado	Fecha de Radicado DD/MM/AAAA
	20 03 2026

I. Datos del trámite

1. Tipo de Trámite	2. Tipo de Afiliación	3. Régimen	4.Contribución Solidaria
A. Afiliación ☐ B. Reporte de Novedad ☑	A. Individual: - Cotizante o Cabeza de Familia ☑ - Beneficiario o Afiliado Adicional ☐ B. Colectiva ☐ C. Institucional ☐ D. De oficio ☐	A. Contributivo ☑ B. Subsidiado ☐	Si ☐ No ☑

5. Tipo de Afiliado	6. Tipo de Cotizante	7. Código (a registrar por la EPS)
A. Cotizante ☑ B. Cabeza de Familia ☐ C. Beneficiario ☐ D. Afiliado adicional ☐	A. Dependiente ☐ B. Independiente ☑ C. Pensionado ☐	

A. AFILIACION

II. DATOS BASICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)

8. Apellidos y Nombres			
Primer Apellido: Figueroa	Segundo Apellido: Soto	Primer Nombre: Nana	Segundo Nombre: Gladys

9. Tipo de Documento de Identidad	10. N° de Documento de Identidad	11. Sexo biológico	12. Sexo identificación
CC	53696525	Femenino ☑ Masculino ☐	F ☑ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cuál ☐

13. Nacionalidad	14. Lugar de nacimiento				15. Fecha de nacimiento
	País	Departamento		Municipio	DD/MM/AAAA
Colombiana	Colombia	Choco		Istmina	11/11/1981

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos Personales

16. Etnia	17. Comunidad	18. Discapacidad	19. Tiene encuesta SISBEN	20. Clasificación SISBEN	21. Grupo de Población Especial
		Si ☐ No ☑ Categoría de la discapacidad:	Si ☐ No ☑	Nivel: Grupo:	

22. Administradora de Riesgos Laborales - ARL	23. Administradora de Pensión	24. Ingreso Base de Cotización-IBC	25. Tarifa contribución solidaria
	Porvenir	1130905	

26. Residencia				
Dirección: Mz 7 4-18	Teléfono Fijo:	Teléfono Celular: 3172951753	Correo Electrónico:	Zona: Cabecera municipal ☑ Rural disperso ☐ Centro Poblado ☐ Resto rural ☐
Departamento: Valle	Municipio/distrito: Yumbo	Localidad/Comuna: Bellavista		

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos Básicos de Identificación del Cónyuge o Compañero(a) Permanente Cotizante

27. Apellidos y Nombres			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

28. Tipo de Documento de Identidad	29. N° de Documento de Identidad	30. Sexo biológico	31. Sexo identificación
		Femenino ☐ Masculino ☐	F ☐ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cuál:

32. Nacionalidad	33. Lugar de nacimiento				34. Fecha de nacimiento
	País	Departamento		Municipio	DD/MM/AAAA
	-				

Datos Básicos de Identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

35. Apellidos y Nombres				
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B2	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B3	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B4	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B5	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

	36. Tipo Documento	37. N° documento de identidad	38. Nacionalidad	39. Sexo biológico		40. Sexo identificación						41. Lugar de nacimiento			42. Fecha de Nacimiento
				Femenino	Masculino	F	M	T	NB	Otro	Cuál	País	Departamento	Municipio	
B1															DD/MM/AAAA
B2															DD/MM/AAAA
B3															DD/MM/AAAA
B4															DD/MM/AAAA
B5															DD/MM/AAAA

Datos Complementarios del beneficiario

	43. Parentesco	44. Etnia	45.Comunidad	46. Grupo de población especial	47. Tiene encuesta SISBEN		48. Clasificación SISBEN		49. Discapacidad			50.Incapacidad permanente	
					Si	No	Nivel	Grupo	Si	No	Categoría de discapacidad	Si	No
B1													
B2													
B3													
B4													
B5													

51. Datos de Residencia

	Departamento	Municipio / Distrito	Zona				Teléfono fijo y/o celular	52. Valor de la UPC del afiliado adicional(a registrar por la EPS)
			Cabecera Municipal	Centro poblado	Rural disperso	Resto rural		
B1								
B2								
B3								
B4								
B5								

	Dirección	Localidad /Comuna	Correo electrónico
B1			
B2			
B3			

7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
☒ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
☒ 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
☐ 10. Terminación de relación laboral o perdida de condiciones para seguir cotizando.
☐ 11. Inscripción EPS retorno al país
☐ 16. Reporte de Fallecimiento del cotizante o cabeza de familia
☐ 17. Reporte del tramite de protección al cesante.
☐ 18. Reporte de la calidad de pre-pensionado.
☐ 19. Reporte de la calidad de pensionado.
☐ 20. Ingreso a Contribución Solidaria.
☐ 21. Retiro de Contribución Solidaria

VI. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN REPORTE DE LA NOVEDAD

51. Datos Básicos de Identificación

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de Documento de Identidad	**Número de documento de Identidad**	**62. Sexo biólogico** Femenino ☐ Masculino ☐	**63. Sexo identificación** F ☐ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cuál	**64. Fecha de Nacimiento** DD / MM / AAAA

65. EPS anterior	**66. Fecha de novedad** DD / MM / AAAA	**67. Motivo de traslado** **Código:**	**68. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones**

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

☐ **69.** Declaraciones de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales
☐ **70.** Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción
☐ **71.** Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios
☒ **72.** Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud
☒ **73.** Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales
☒ **74.** Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
☒ **75.** Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
☒ **76.** Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.
☐ **77.** Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.
☐ **78.** Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según la encuesta del Sisbén vigente

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria

Apellidos y nombres Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de Documento de identidad:	**Número del documento de identidad:**

IX. FIRMAS

80. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional	**81.** Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, Institucional o de Oficio

X. ANEXOS

☐ 82. Anexo copia del documento de identidad: cantidad de documento de indentidad anexos CN ☐ RC ☐ TI ☐ CC ☐ PA ☐ CE ☐ CD ☐ SC ☐ PT ☐

☐ 83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.

☐ 84. Copia del registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital

☐ 85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.

☐ 86. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.

☐ 87. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.

☐ 88. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres

☐ 89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 780 de 2016.

☐ 90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

☐ 91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

Total Anexos ☐

XI. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL y/o INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

92. Identificación de la Entidad Territorial Código del Municipio ☐ Código del Departamento ☐	**93. Nombre de la Institución**

XII. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

94. Apellidos y nombres

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de Documento de Identidad	**Numero de Documento de Identidad**	**95. Firma del funcionario**

96. Fecha de radicación DD / MM/ AAAA	**97. Fecha de validación** DD / MM/ AAAA

OBSERVACIONES:

Radicado Asesor 2234

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario

SOS Servicio Occidental de Salud	ANEXO FORMULARIO DE AFILIACIÓN PBS	Código: FT-GEC-AF-010 Versión: 1 Fecha de actualización:

Las casillas sombreadas son de uso exclusivo de la E.P.S S.O.S

Inicio vigencia del afiliado	D D M M A A A A	Código Asesor	2234	Sucursa	09	Ciudad/Municipio	Cali

CARTA DE DERECHOS Y DEBERES Y CARTA DE DESEMPEÑO

Autorizo la entrega de la Carta de Derechos y Deberes y la Carta de Desempeño en formato electrónico? SI ✓ NO ____

Correo Electrónico: gladys11figueroa@gmail.com.

ENCUESTA DE ENTREGA DE CARTILLA

Con el fin de dar respuesta a la Circular Conjunta Externa 16 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud, solicitamos responder el siguiente cuestionario posterior a la lectura que usted realice a la Cartilla del Usuario de nuestra entidad, la cual contiene información de derechos y deberes del afiliado y del paciente y la Carta de Desempeño, ya sea en formato físico o electrónico.

	SI	NO
1. ¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo entrega de la carta de Derechos y Deberes del afiliado y del paciente?	✓	
2. ¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación la EPS le hizo entrega de la carta de desempeño donde se presenta de manera clara su puesto en el ranking?	✓	
3. ¿Leyó el contenido de la Cartilla de Derechos y Deberes del afiliado y del paciente?	✓	
4. ¿Leyó el contenido de la Carta de Desempeño de la EPS?	✓	
5. ¿Si tuvo alguna duda sobre el contenido de la información, fue asesorado adecuadamente por la EPS?	✓	

AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recopilados a través de este formulario serán utilizados en cumplimiento a la Ley Estatutaria 1751 del 2015, en consecuencia, la utilización de estos datos se limita exclusivamente a la prestación del servicio de salud y a las actividades derivadas de este servicio. Esto incluye el envío de comunicaciones por cualquier medio físico, comunicación convencional, otros medios de mensajería instantánea, bots y la incorporación de tecnologías emergentes que permitan mejorar la comunicación para la protección de sus derechos del afiliado y su grupo familiar. Adicionalmente, los datos personales se utilizarán para el cumplimiento de nuestras obligaciones legales, tales como la entrega de información a organismos y entidades de control, el acceso a datos de otros actores del SGSSS para la prestación de servicios de salud, el cumplimiento de deberes normativos vigentes y la actualización de datos relacionados con los servicios proporcionados por los proveedores de salud. También se utilizarán para llevar a cabo actividades de promoción y prevención, vacunación y otras acciones derivadas de nuestras responsabilidades en el Sistema de Salud, conforme a la normativa aplicable. Para lo anterior, la organización podrá emplear tecnologías emergentes para optimizar el procesamiento y análisis de los datos, sin que esto implique la generación de decisiones automatizadas.

Al marcar la casilla de aceptación, usted autoriza el uso de sus datos personales para: Realizar comunicaciones con fines comerciales, de mercadeo, ventas y mejora de la experiencia del usuario, a través de diversos medios físicos, virtuales y/o telefónicos, como correo electrónico, mensajes de texto (SMS/MMS), mensajes de voz, WhatsApp, redes sociales y otros canales que resulten útiles para promocionar productos o servicios de la EPS, así como los de sus aliados comerciales y estratégicos; Transmitir datos a nivel nacional o internacional a terceros, de acuerdo con la normatividad vigente y para las finalidades previamente autorizadas; Llevar a cabo investigaciones de mercado, analizar el perfil comercial o transaccional de los titulares de los datos, realizar telemercadeo, elaborar encuestas de satisfacción y llevar a cabo entrevistas de opinión; Compartir información personal no sensible con aliados comerciales o estratégicos mediante transferencias, para que estos puedan utilizarla para las mismas finalidades autorizadas en esta Política; Realizar estudios técnicos, estadísticos, encuestas, análisis de tendencias de mercado y cualquier otro estudio relacionado con el sector o la prestación de servicios; Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de las personas, conforme a lo establecido en la ley; Utilizar los datos para mejorar la implementación de procesos y la prestación de servicios o productos adquiridos u ofrecidos; Realizar procesos de análisis de datos y big data con el fin de optimizar la prestación de servicios y alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.

Si usted decide no marcar la casilla de aceptación, sus datos serán actualizados y utilizados únicamente para garantizar la prestación del servicio de salud y las actividades derivadas de este, incluida la operación del Programa de Equipos Básicos de Salud de conformidad con la Ley Estatutaria 1751 del 2015 y el Decreto 780 del 2016, con el fin de no afectar o impedir el ejercicio de su derecho a la salud. Para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y cómo ejercer sus derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión, visite www.sos.com.co.

SI ☑ NO ☐

Firma del Cotizante : [firma]

C.C. N° 38696525

Declaración de Convivencia

Nosotros _____ y _____

identificados como aparece al pie de nuestras firmas, bajo la gravedad del juramento declaramos que a la fecha de diligenciamiento del formulario de afiliación a la Entidad Promotora de salud SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. Convivimos en condición de compañeros permanentes.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

MARIA GLADYS FIGUEROA SOTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **35.696.525**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Agosto del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

La República de Colombia

Y EN SU NOMBRE EL

CENTRO EDUCATIVO SUPERIOR INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

CESIDH

Sede Santiago de Cali

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental
Con Reconocimiento Oficial No. 2487 del 16 de Diciembre/2002

Confiere a:

FIGUEROA SOTO MARIA GLADYS

C.C. Nº 35,696,525 de Istmina - Chocó

El Título de

BACHILLER ACADÉMICO

Por haber Alcanzado y Aprobado los Logros de Formación Integral para los Ciclos Especiales de Educación de Adultos, de Conformidad con el Decreto 3011 de Diciembre de 1997

Anotado en el Control Interno del Plantel. Libro No 019 Folio 33

CENTRO EDUCATIVO SUPERIOR INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO
SECRETARIA ACADEMICA

Expedido en Jamundí (Valle), el día 16 de julio de 2011

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN JOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

Con Personería Jurídica No. 14878 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional,
y Resolución de cambio de carácter No. 0412 de febrero 6 de 2007.

Teniendo en cuenta que

Maria Gladys Figueroa Soto

C.C. 35.696.525 de Istmina

Cursó y aprobó los estudios programados por la institución y cumplió con todas las exigencias académicas, legales y reglamentarias le confiere el título de:

Administrador de Empresas

En testimonio de ello lo firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá D.C.
02 de Diciembre de 2024.

Francisco Alfonso Pareja González
Presidente del Consejo Directivo

Dra. Romelia Nuste
Rectoría

Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectoría Académica

Ed D. Luis C. Gutiérrez M
Secretario General

Anotado en el libro de registro de diplomas No. 8 folio No. 307 registro académico No. 39631

Scanned by TapScanner

ILC | INTERNATIONAL LANGUAGES CENTER
Fundación Educativa

Institución Educativa de Formación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Licencia de Funcionamiento Resolución No. 178 del 30 de enero de 2018 S.E.M
Registro de Programa Ingles Resolución No. 186 del 05 febrero de 2018 S.E.M

This is to certify that

Figueroa Soto Maria Gladys

I.D. 35696525

Who has undertaken and successfully complete a programme of study leading to the Diploma in

Teacher Training

120 Hours

FUNDACION EDUCATIVA
INTERNATIONAL
LANGUAGES CENTER
Nit. 901023821-8
Resolución 114 de
Septiembre 19 de 2016

Signature: _____ Date: 01/06/2018

Ricardo Miranda
Principal

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY

Alcaldía de Yumbo · CREEMOS YUMBO · IMETY de Yumbo

Certifica a:

Maria Gladys Figueroa Soto

CC: 35.696.525 de Istmina

Por haber asistido y aprobado el Diplomado virtual
DISEÑO Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA CURRÍCULOS INNOVADORES EN PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIA

Desarrollado del 16 de Julio al 28 de Agosto del 2021
con una duración de 80 Horas.

Yumbo, 28 Agosto 2021

Jaime Sánchez Lenis
Director IMETY

Mario A. Correa
Lic. Mario Alejandro Correa Mendoza
Asesor Pedagógico
Especializado en Informática Educativa

Powered by CamScanner

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY

Alcaldía de Yumbo · CREEMOS YUMBO · imety de Yumbo

Certifica a:

Maria Gladys Figueroa Soto

CC: 35.696.525 de Istmina

Por haber asistido y aprobado el seminario virtual
DOCENCIA CON USO DE LAS TIC PARA LA INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.

Desarrollado del 26 de Junio al 16 de Julio de 2020
con una duración de 16 Horas.

Yumbo, 18 Agosto 2020

Jaime Sánchez Lenis
Director IMETY

Lic. Mario Alejandro Correa Mendoza
Asesor Pedagógico
Especializado en Informática Educativa

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY

Alcaldía de Yumbo · CREEMOS YUMBO · IMETY de Yumbo

Certifica a:

Maria Gladys Figueroa Soto

CC: 35.696.525 de Istmina

Por haber asistido y aprobado el Diplomado virtual
INTRODUCCIÓN A LA PEDAGOGÍA PARA PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIA

Desarrollado del 16 de Julio al 28 de Agosto del 2021
con una duración de 80 Horas.

Yumbo, 28 Agosto 2021

Jaime Sánchez Lenis
Director IMETY

Mario A. Correa

Lic. Mario Alejandro Correa Mendoza
Asesor Pedagógico
Especializado en Informática Educativa

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SANJOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

Con personería jurídica No. 14878 del Ministerio de Educación Nacional.
Y resolución de cambio de carácter No. 0412 de febrero 6 de 2007

Teniendo en cuenta que.

Maria Gladys Figueroa Soto

Cédula De Ciudadanía 35696525 de Itsmina

Cursó y Aprobó

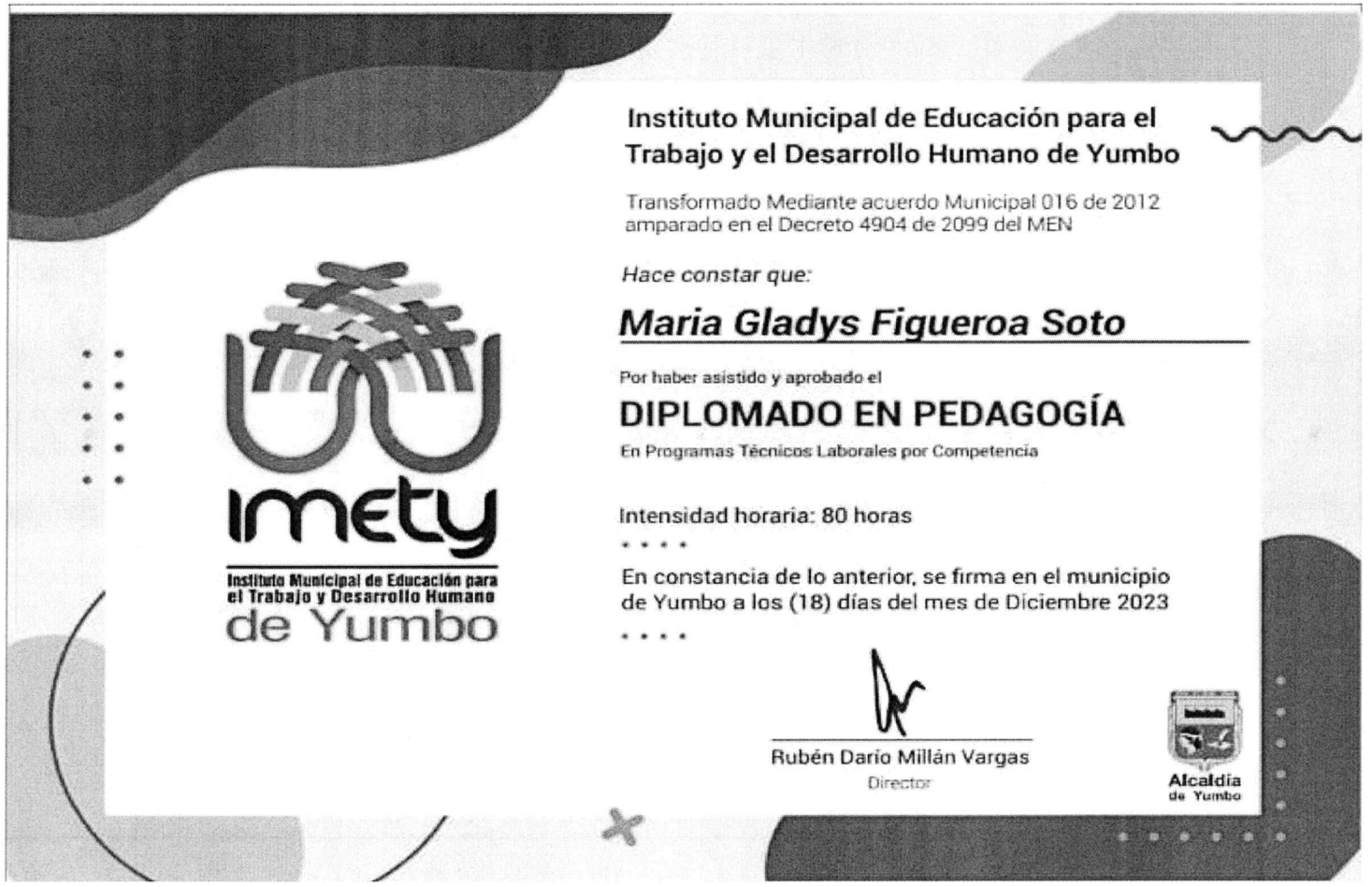
Seminario en Gerencia De Calidad

Con una Duración de ochenta (80) horas, En Testimonio de ello lo Firmamos,
en la ciudad de Bogotá D.C. a los 16 Días del mes de junio del 2023.

Francisco Alfonso Pareja González
Presidente del Consejo Directivo

Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectoría Académica

EdD. Luis C. Gutiérrez M.
Secretario General



imety
Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo

Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo

Transformado Mediante acuerdo Municipal 016 de 2012 amparado en el Decreto 4904 de 2099 del MEN

Hace constar que:

Maria Gladys Figueroa Soto

Por haber asistido y aprobado el

DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA

En Programas Técnicos Laborales por Competencia

Intensidad horaria: 80 horas

En constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Yumbo a los (18) días del mes de Diciembre 2023

Rubén Darío Millán Vargas
Director

Alcaldía de Yumbo

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN JOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

Con personería jurídica No. 14878 del Ministerio de Educación Nacional.
Y resolución de cambio de carácter No. 0412 de febrero 6 de 2007

Teniendo en cuenta que.

Maria Gladys Figueroa Soto

C.C. 35.696.525 de Istmina

Cursó y Aprobó

Diplomado en Innovación y prospectiva

Con una Duración de ciento veinte (120) horas, En Testimonio de ello lo Firmamos, en la ciudad de Bogotá D.C. a los 29 Días del mes de Noviembre del 2024.

Francisco Alfonso Pareja González
Presidente del Consejo Directivo

Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectoría Académica

EdD. Luis C. Gutiérrez M.
Secretario General

Scanned by TapScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA GLADYS FIGUEROA SOTO

Con Cédula de Ciudadanía No. 35696525

Cursó y aprobó la acción de Formación

PEDAGOGIA HUMANA.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Armenia. a los dieciocho (18) dias del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

110051901 - 18/12/2025
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 9538003395928CC35696525C.

English for the World
YUMBO

Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Licencia de Funcionamiento Res. N° 648 de agosto 22 de 2017
Emitida por La Secretaria de Educación Municipal de Yumbo (SEMY).

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA QUE:

La señora: **MARIA GLADYS FIGUEROA SOTO,** identificada con la cedula de ciudadanía N°**35.696.525**, estuvo vinculada a esta organización mediante prestación de servicios como **docente del idioma inglés**, desde el dieciséis (16) de enero de 2019 al veintinueve (29) de junio de 2019.

Que la señora en mención, laboro para **English Lenguaje International**, razón social anterior a nuestro funcionamiento como **docente del idioma inglés**, desde el dieciocho (18) de septiembre de 2015 al dieciséis (16) de enero de 2016.

Se firma la presenten en la ciudad de Yumbo a los quince (15) días, del mes de febrero de 2020.

Cordialmente;

English for the World YUMBO
NIT 1.107.064.878-4
DIRECTOR GENERAL

DARIO FERNANDO MURCIA GASCA.
Director General

Carrera 3 N° 3-05, barrio Belalcazar
Teléfonos: 695 4922 Cel.: 313 710 3884 – 311 760 3088
E-mail: englishfortheworldyumbo@gmail.com
Yumbo – Valle del Cauca

ILC | INTERNATIONAL LANGUAGES CENTER
Fundación Educativa
formando Líderes

Nit. 901023821-8
Personería Jurídica Resolución No. 114 otorgada por la
Gobernación del Valle del Cauca
Licencia de Funcionamiento Resolución No. 178 Secretaría de Educación de Yumbo
Registro Programas Ingles Nivel A1 – A2 – B1 – B2 – C1 Secretaria de Educación de Yumbo

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **MARIA GLADYS FIGUEROA SOTO** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 35.696.525 de Itsmina – Choco, trabajo en esta Fundación Educativa mediante un contrato de trabajo por prestación de servicios desde el día diecisiete (17) de enero de 2017 hasta el veinte (20) de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de **DOCENTE DE INGLES**.

Durante todo el periodo laboral demostró ser una persona con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan y bajo petición suya, en Yumbo (Valle) a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

FUNDACIÓN EDUCATIVA
INTERNATIONAL
LANGUAGES CENTER
Nit. 901023821-8
Resolución 114 de
Septiembre 2016

Ricardo Miranda
Director

Carrera 5 No. 12-37 B/Bolívar – Yumbo (Valle) Teléfono: 6935391 / 3136017706 / 3148513119
E-mail: ilcyumbo@hotmail.com www.ilcyumbo.wixsite.com/richardenglish

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YUMBO
"IMETY" Nit. 900586342-3

HACE CONSTAR: Que la *señora* ***MARIA GLADYS FIGUEROA SOTO*** con Número de cedula de ciudadanía **35696525** presenta una relación contractual en la vigencia 2024 con el IMETY según los siguientes detalles:

Tipo de Contrato	**Prestación de servicios 100.15.01-49-2020**		
Fecha de Inicio	**2020-02-21**	**Fecha de terminación**	**2021-01-01**
Objeto Contractual	RESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA LOS SERVICIOS TÉCNICOS PERSONALES COMO INSTRUCTORA PARA EL MODULO DE INGLES PARA LOS PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES PANADERO Y PASTELERO COCINERO PRINCIPAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO LOGÍSTICA EMPRESARIAL PREPARACIÓN FÍSICA Y ENTRENAMIENTO DEPORTIVO EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO IMETY		
Actividades Contractuales	A) ELABORAR LA GUÍA DE APRENDIZAJE, ENTREGAR A COORDINACIÓN ACADÉMICA OPORTUNAMENTE Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS TEMÁTICAS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS. B) DESARROLLAR LOS MÓDULOS ASIGNADOS EN LAS JORNADAS ESTIPULADAS EN LA INSTITUCIÓN Y REGISTRAR EN EL APLICATIVO Q10 LAS RESPECTIVAS EVALUACIONES. C) SUSCRIBIR LAS ACTAS DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISOS AL INICIO DE CADA MÓDULO. D) APOYAR LA REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO. E) ELABORAR LAS LISTAS DE CHEQUEO PROCESOS Y PRODUCTOS DE LOS MÓDULOS ASIGNADOS ACUERDO A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE. F) REPORTAR LAS NOVEDADES ACADÉMICAS SI LAS HUBIERE EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. G) TOMAR LA ASISTENCIA EN CADA CLASE Y REPORTAR EN LAS SIGUIENTES CUARENTA Y DOS (42) HORAS EN EL APLICATIVO Q10. H) PARTICIPAR DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN, CONSEJOS ACADÉMICOS Y DEMÁS REUNIONES O CAPACITACIONES A LAS QUE FUERE CONVOCADO. I) SUSCRIBIR LOS RESPECTIVOS PLANES DE MEJORAMIENTO CON LOS ESTUDIANTES QUE LO REQUIERAN. J) REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. K) ENTREGAR OPORTUNAMENTE A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA LAS RESPECTIVAS LISTAS DE CHEQUEO, ASISTENCIAS Y DEMÁS SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS. L) APOYAR EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO. M) PARTICIPAR DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES O MUNICIPALES A LAS QUE FUESE CONVOCADO. N) PRESENTAR LOS INFORMES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA INSTITUCIÓN.		

	O) ATENDER Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.
Valor total del contrato	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)**

Tipo de Contrato	**Prestación de servicios # 100.15.01-20-2021**		
Fecha de Inicio	**2021-02-23**	**Fecha de terminación**	**2021-12-18**
Objeto Contractual	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMO INSTRUCTOR DE APOYO EN EL SERVICIO DE FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY		
	A) APOYAR Y PARTICIPAR EN LA REVISIÓN, AJUSTES Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO, EN LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN, EN LOS CONSEJOS ACADÉMICOS, EN LAS REUNIONES, ACTIVIDADES O CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR LA INSTITUCIÓN A LAS QUE FUESE CONVOCADO PARA FOMENTAR EL EJERCICIO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. B) PRESENTAR LA GUÍA DE APRENDIZAJE AL INICIO DEL MÓDULO TRANSVERSAL DE INGLÉS ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL POR COMPETENCIAS IMPLEMENTADOS POR LA INSTITUCIÓN; POSTERIORMENTE SUSCRIBIR Y ENTREGAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, LAS ACTAS DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEBIDAMENTE DILIGENCIADAS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES E INSTRUCTORES QUE HACEN PARTE DE CADA TLC EN CADA JORNADA. C) REPORTAR MENSUALMENTE A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, DE MANERA DETALLADA, EN EL INFORME DE SEGUIMIENTO EL DESARROLLO DEL MÓDULO TRANSVERSAL DE INGLÉS ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL POR COMPETENCIAS IMPLEMENTADOS POR LA INSTITUCIÓN, ESPECIFICANDO: EL NOMBRE DEL MÓDULO, EL NÚMERO ESTUDIANTES ATENDIDOS POR JORNADA, EL NÚMERO DE CLASES INDICANDO LA FECHA RESPECTIVA, LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS UTILIZADAS Y ADJUNTANDO LA RESPECTIVA EVIDENCIA AUDIOVISUAL. FOTOGRÁFICA D) REGISTRAR LA ASISTENCIA E INASISTENCIA DE MANERA INMEDIATA DE ACUERDO CON EL HORARIO DEL MÓDULO ASIGNADO, IGUAL QUE LAS NOTAS DE LAS EVALUACIONES QUE DEBERÁ REPORTAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS SIGUIENTES EN LA PLATAFORMA Q10 Y PRESENTAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA LA INTENSIDAD HORARIA DEL MÓDULO ASIGNADO CON EL REGISTRO DE NOTAS Y ASISTENCIA EXPEDIDO POR LA PLATAFORMA, EL ACTA DE COMISIÓN Y EVALUACIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADOS. E) REPORTAR E INFORMAR AL LÍDER DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, LAS NOVEDADES ACADÉMICAS SI LAS HUBIERE EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. F) SUSCRIBIR LOS RESPECTIVOS PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS ESTUDIANTES QUE HAYAN PERDIDO ALGÚN MÓDULO Y UTILIZAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LOS ESTUDIOS DE CASOS POR PARTE DEL PROCESO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL. G) UTILIZAR ESTRICTAMENTE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA APROBADA POR LA INSTITUCIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES SINCRÓNICAS VIRTUALES. H) LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA CONTRIBUIR AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.		
Valor total del contrato	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).**		

Tipo de Contrato	**Prestación de servicios # 100.15.01-024-2022**		
Fecha de Inicio	**2022-02-01**	**Fecha de terminación**	**2022-12-15**
Objeto Contractual	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR PARA EL PROCESO DE GESTION ACADEMICA EN EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACION PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY.		
	A. APOYAR Y PARTICIPAR EN LA REVISIÓN, AJUSTES Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO, EN LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN, EN LOS CONSEJOS ACADÉMICOS, EN LAS REUNIONES, ACTIVIDADES O CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR LA INSTITUCIÓN A LAS QUE FUESE CONVOCADO PARA FOMENTAR EL EJERCICIO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. B. PRESENTAR LA GUÍA DE APRENDIZAJE AL INICIO DE LOS MÓDULOS TRANSVERSALES DE INGLES ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL POR COMPETENCIAS IMPLEMENTADOS POR LA INSTITUCIÓN; POSTERIORMENTE SUSCRIBIR Y ENTREGAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, LAS ACTAS DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEBIDAMENTE DILIGENCIADAS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES E INSTRUCTORES QUE HACEN PARTE DE CADA TLC EN CADA JORNADA. C. REPORTAR MENSUALMENTE A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, DE MANERA DETALLADA, EN EL INFORME DE SEGUIMIENTO EL DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TRANSVERSALES DE ÉTICA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL POR COMPETENCIAS IMPLEMENTADOS POR LA INSTITUCIÓN, ESPECIFICANDO: EL NOMBRE DEL MÓDULO, EL NÚMERO ESTUDIANTES ATENDIDOS POR JORNADA, EL NÚMERO DE CLASES INDICANDO LA FECHA RESPECTIVA, LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS UTILIZADAS Y ADJUNTANDO LA RESPECTIVA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA O AUDIOVISUAL. D. REGISTRAR LA ASISTENCIA E INASISTENCIA DE MANERA INMEDIATA DE ACUERDO CON EL HORARIO DEL MÓDULO ASIGNADO, IGUAL QUE LAS NOTAS DE LAS EVALUACIONES QUE DEBERÁ REPORTAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS SIGUIENTES EN LA PLATAFORMA Q10 Y PRESENTAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA LA INTENSIDAD HORARIA DEL MÓDULO ASIGNAD CON EL REGISTRO DE NOTAS Y ASISTENCIA EXPEDIDO POR LA PLATAFORMA, EL ACTA DE COMISIÓN Y EVALUACIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADOS. E. REPORTAR E INFORMAR AL LÍDER DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, LAS NOVEDADES ACADÉMICAS SI LAS HUBIERE EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. F. SUSCRIBIR LOS RESPECTIVOS PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS ESTUDIANTES QUE HAYAN PERDIDO ALGÚN MÓDULO Y UTILIZAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LOS ESTUDIOS DE CASOS POR PARTE DEL PROCESO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL. G. UTILIZAR ESTRICTAMENTE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA APROBADA POR LA INSTITUCIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES SINCRÓNICAS VIRTUALES H. APOYAR Y PARTICIPAR DE LAS ACTIVIDADES Y COMITÉS INSTITUCIONALES Y/O MUNICIPALES, ASÍ COMO EN LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES EN REDES SOCIALES.		
Valor total del contrato	**DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.900.000).**		

Tipo de Contrato	**Prestación de servicios # 100.15.01-054-2023**		
Fecha de Inicio	**2023-02-13**	**Fecha de terminación**	**2023-12-22**
Objeto Contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR PARA EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY		
	A. Apoyar asistencialmente y técnicamente en la revisión, ajustes y cumplimiento de los planes de estudio, en las comisiones de evaluación, guía de aprendizaje al inicio de los módulos programados según gestión académica para los programas de formación		

	técnica laboral por competencias en inglés enfocado en todos los programas posteriormente suscribir y entregar a la coordinación académica, las actas de aceptación y compromiso debidamente diligenciadas y firmadas por el representante de los estudiantes e instructores que hacen parte de cada tlc en cada jornada. suscribir los respectivos planes de mejoramiento académicos de los estudiantes que hayan perdido algún módulo y utilizar los formatos establecidos para los estudios de casos dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo. B. Brindar en el reporte mensual a la coordinación académica, de manera detallada, en el informe de seguimiento el desarrollo de los módulos programadas por la gestión académica para los programas de formación técnica laboral por competencias especificando: el nombre del módulo, el número estudiantes atendidos por jornada, el número de clases indicando la fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo. C. Apoyar en el registro y reporte de la asistencias, inasistencias y novedades estudiantiles de manera inmediata de acuerdo con el horario del módulo programado, igual que las notas de las evaluaciones que deberá reportar conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma q10 y presentar a la coordinación académica la intensidad horaria del módulo programado con el registro de notas y asistencia expedido por la plataforma, el acta de comisión y evaluación, debidamente firmados dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo. D. Brindar apoyo a la supervisión de práctica del aprendiz conforme a los procedimientos establecidos dentro del ciclo de ejecución del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo. E. Brindar apoyo técnico, asistencial y/o de difusión a las actividades institucionales derivadas del proyecto de fortalecimiento a la educación para el trabajo del IMETY
Valor total del contrato	**DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($17.820.000).)**

Tipo de Contrato	**Prestación de servicios # 100.15.01-066-2024**		
Fecha de Inicio	**2024-02-29**	**Fecha de terminación**	**2024-12-27**
Objeto Contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY		
Actividades Contractuales	1. Apoyar y participar en la revisión, ajustes e implementación a cabal cumplimiento de los planes académicos y de estudio, en las comisiones de evaluación, en las reuniones académicas, y demás actividades o capacitaciones programadas por la institución a las que fuese convocado para fortalecer y fomentar el ejercicio pedagógico de enseñanza-aprendizaje. 2. Prestar servicios de apoyo a la gestión en cuanto al cabal cumplimiento con la ejecución de los planes, procedimientos, pacto de convivencia, guías y demás documentos establecidos por la institución y que cumplen con el sistema de gestión de calidad.		

	3. Presentar a la Coordinación académica la guía de aprendizaje al inicio de los módulos asignados por la misma, para los programas de formación técnica laboral por competencias en INGLES ENFOCADO EN CADA Uno DE Los PROGRAMAS, posteriormente suscribir y entregar a la coordinación académica las actas de aceptación y compromiso debidamente diligenciadas en los formatos y tiempos establecidos por la entidad, firmadas por el representante de los estudiantes e instructores que hacen parte del TLC en cada jornada académica. 4. Realizar de manera mensual y debidamente detallada, informe de seguimiento del desarrollo de los módulos a la Coordinación académica, acorde a las directrices del supervisor, teniendo en cuenta los temas relacionados en las guías de aprendizaje para los programas de formación técnica laboral por competencias en INGLES ENFOCADO EN CADA uno DE Los programas, además del registro de clases, indicando la fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia fotográfica o audiovisual. 5. Realizar en cada clase registro de asistencia e inasistencia de manera inmediata de acuerdo con el horario del módulo asignado, igual que las notas de las evaluaciones que deberá reportar en un plazo máximo de tres (3) dias siguientes en la plataforma Q10 y presentar a la coordinación académica la intensidad horaria del módulo asignado con el registro de notas y asistencia expedido por la plataforma, el acta de comisión y evaluación, debidamente firmados. 6. Reportar e informar al lider de bienestar estudiantil, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos y acompañar en el proceso, igualmente suscribir los respectivos planes de mejoramiento a los estudiantes que hayan perdido algun módulo, utilizando los formatos establecidos para el reporte, seguimiento y los estudios de casos por parte del proceso de bienestar estudiantil. 7. Utilizar exclusivamente la plataforma tecnológica aprobada por la institución, para el desarrollo de las clases sincrónicas virtuales que sean autorizadas por escrito por parte de la coordinación académica las cuales deben ser grabadas y cargadas a la plataforma como medio de verificación y evidencia. 8. Apoyar, acompañar y participar de las actividades, reuniones y/o comités institucionales y/o municipales, asi como en la difusión y promoción de publicaciones, directamente relacionadas con el IMETY. 9. Las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.
Valor total del contrato	**VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($21.780.000)**

Numero de estampilla o documento equivalente para validación:	**990100000009524883**

Nota: Este certificado no tiene validez sin estampillas de ley (acuerdo municipal 0434 del 2017 y ordenanza 474 de diciembre de 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

Para constancia de lo anterior la presente certificación se firma los once (11) días de febrero del 2025.

JAIME SÁNCHEZ LENIS
DIRECTOR IMETY

Reviso: Camila Eraso Rosero
Responsable de Gestión del Talento Humano -SST

Elaboro y proyecto: Paola Andrea Santamaria
Apoyo talento humano

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
MARIA GLADYS FIGUEROA SOTO
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14000

imety de Yumbo | ALCALDÍA DE YUMBO

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YUMBO - "IMETY" Nit. 900586342-3

HACE CONSTAR:

Que la señora MARIA GLADYS FIEGUEROA SOTO, Identificada con cédula de ciudadanía número **35.696.525,** presenta relación contractual en la vigencia 2025 con el IMETY según los siguientes detalles:

Tipo de Contrato y No	Prestación de Servicios No. 100.15.01-079-2025		
Fecha de Inicio	20/02/2025	**Fecha de Terminación**	19/12/2025
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR EN EL IMETY, ENCARGADO DE ORIENTAR EL DISEÑO, PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES.		
Actividades contractuales	1. Apoyar y participar en la revisión, ajustes e implementación a cabal cumplimiento de los planes académicos y de estudio, en las comisiones de evaluación, en las reuniones académicas, y demás actividades o capacitaciones programadas por la institución a las que fuese convocado para fortalecer y fomentar el ejercicio pedagógico de enseñanza-aprendizaje. 2. Prestar servicios de apoyo a la gestión en cuanto al cabal cumplimiento con la ejecución de los planes, procedimientos, pacto de convivencia, guías y demás documentos establecidos por la institución y que cumplen con el sistema de gestión de calidad. 3. Presentar a la Coordinación académica la guía de aprendizaje al inicio de los módulos asignados por la misma, para los programas de formación técnica laboral por competencias en INGLÉS ENFOCADO EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS posteriormente suscribir y entregar a la coordinación académica las actas de aceptación y compromiso debidamente diligenciadas en los formatos y tiempos establecidos por la entidad, firmadas por el representante de los estudiantes e instructores que hacen parte del TLC en cada jornada académica. 4. Diligenciar de manera mensual el formato de informe de seguimiento del desarrollo de los módulos a la Coordinación académica, acorde a las directrices del supervisor, teniendo en cuenta los temas relacionados en las guías de aprendizaje para el programa de formación técnica laboral por competencias INGLÉS ENFOCADO EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, además del registro de clases, indicando la fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia fotográfica o audiovisual. 5. Realizar en cada clase registro de asistencia e inasistencia de manera inmediata de acuerdo con el horario del módulo asignado, igual que las notas de las evaluaciones que deberá reportar en un plazo máximo de tres (3) días siguientes en la plataforma Q10 y presentar a la coordinación académica la intensidad horaria del módulo asignado con el registro de notas y asistencia expedido por la plataforma, el acta de comisión y evaluación, debidamente firmados. 6. Reportar e informar al líder de bienestar estudiantil, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos y acompañar en el proceso, igualmente suscribir los respectivos planes de mejoramiento a los estudiantes que hayan perdido algún módulo, utilizando los formatos establecidos para el reporte, seguimiento y los estudios de casos por parte del proceso de bienestar estudiantil. 7. Apoyar, acompañar y participar de las actividades, reuniones y/o comités institucionales y/o municipales, así como en la difusión y promoción de publicaciones, directamente relacionadas con el IMETY.		

Powered by CamScanner

	8. Las demás actividades contractuales que le sean confiadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual.
Valor del contrato	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000).

NÚMERO DE ESTAMPILLA O DOCUMENTO EQUIVALENTE PARA VALIDACIÓN: 990100000010753496

Nota: Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley, de conformidad con el Acuerdo Municipal 0434 de 2017, la Ordenanza 474 de diciembre de 2017 – Nuevo Estatuto Tributario Departamental, y la Ordenanza 504 de 2019, mediante la cual se establece el mecanismo de estampilla virtual.

Para constancia de lo anterior la presente certificación se firma los Dieciséis (16) días de enero del 2026.

JAIME SÁNCHEZ LENIS
DIRECTOR

Elaboró y proyectó: Yamileth Jaramillo
Secretaria auxiliar de Dirección.

Powered by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:33:57 PM horas del 19/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **35696525**

Apellidos y Nombres: **FIGUEROA SOTO MARIA GLADYS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

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

Todos los derechos reservados.

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:36:44 horas del 19/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **35696525,** Apellidos y Nombres **FIGUEROA SOTO MARIA GLADYS**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **IMETY**, con NIT **900586342-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES.

El(la) suscrito(a) Maria Eladys Figueroa identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 35696525 expedida en Istmina, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY con NIT. 900.586.342-3, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____ (__) de _____ del 20____.

Firma: _____

Nombre: Eladys Figueroa

Cédula: 35696525

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301417440

PIB
14:38:00

Bogotá DC, 19 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA GLADYS FIGUEROA SOTO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35696525:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 19 de agosto de 2026, a las 14:38:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	35696525
Código de Verificación	356965252608191438 51

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/08/2026 02:35:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **35696525** y Nombre: **MARIA GLADYS FIGUEROA SOTO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145982147** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir