PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha agosto de 2023

Señor (a)
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
CONTRATO No. 4625518/2023
Coordinador Académico Formación Titulada
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4625518 del año 2023

GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON, identificado con la cédula de ciudadanía No. No.79.565.854 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS ($34.959.616,00 M/CTE,). PARÁGRAFO **PRIMERO: FORMA DE PAGO:** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($1.911.854) M/CTE, correspondiente a los días del 15 al 28 de febrero de 2023. b). (8) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($4.096.830,00 M/CTE cada uno. c) Un último pago por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS ($273.122) M/CTE, correspondiente a los días del 1 al 2 de noviembre del 2023. **PARAGARAFO SEGUNDO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual**. PARAGRAFO TERCERO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO CUARTO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 02 de noviembre de 2023.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Culminación con los contenidos correspondientes a la formación presencial que se orienta a los aprendices matriculados en las formaciones: * Ficha **2693611 COMPETENCIA:** 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO RAPS: 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. _____ _ * Ficha **2693611 COMPETENCIA:** 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	Se puede evidenciar: • En la plataforma Territorium, Asistencia Administrativa • Sena Sofia plus asociación ruta de aprendizaje En los correos de los aprendices. • En el grupo de Whassap en el drive

		ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO. RAP: 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. _____ * Ficha 2738069 **COMPETENCIA**: 210601024: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultados de Aprendizaje:** 21060102401 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 21060102402 proyectar la redacción de los documentos	

		empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 21060102403 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 21060102404 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 21060102405 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Preparación de material didáctico para nuevas fichas según	

		programación trimestral asignadas _____ * Ficha 2693612 **COMPETENCIA**: 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO. RAP: 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. *** Ficha 2503416** **Competencia:** 21010100 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	

		Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO, IDENTIFICANDO LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS • REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO, EL ESTILO DE DIRECCIÓN UTILIZADA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA PROCESO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO	

		ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. • COORDINAR EL TALENTO HUMANO APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS. • EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CON RELACIÓN A METAS ESTABLECIDAS Y TIEMPOS, GESTIÓN SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	

		ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.	
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, así como evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de agosto **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación a mi cargo.	Para el mes de agosto **NO** se evidencian actividades correspondientes a esta obligación dado que los aprendices matriculados en los **Técnicos en Asistencia Administrativa Ficha Nro. 2738069, vienen de cadena de formación los Tecnólogos en Gestión Administrativa fichas Nros. 2693611,2693612 y de formación regular el Tecnólogo en NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL ficha Nro. 2503416,** quienes **r**ecibieron la inducción respectiva al inicio de formación con el instructor encargado.
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios	Se realiza verificación y ejecución de actualización en la plataforma de Sofia plus de los aprendices de las siguientes tituladas: **- Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2738069** **Los Tecnólogos en Gestión Administrativa con Fichas 2693611,2693612** - **Tecnólogo en NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL *Ficha 2560699**	• Se puede evidenciar: En el aplicativo **SENASOFIA PLUS**, los siguientes aprendices de los Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas Nro.**2693623**, **2693624** del municipio de Soacha Cund. * **Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2738069** Aprendices en formación Sena Sofia Plus: 25 Aprendices retiro voluntario en Sena Sofia Plus: 2 en Sofia plus, (no ha llegado reporte del centro en el acto administrativo al instructor) - Aprendices con reporte de deserción al Centro CIDE: 0 al momento de ser asignada y recibir la formación - Aprendiz solicita traslado a otro centro de formación: 0 En trámite sin evidencia y/o confirmación formal - Aprendiz paso aplazamiento formación: 0 - Total aprendices en formación asistiendo: 27

	evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		**Tecnólogo en Gestión Administrativa, fichas Nro. 2693611** Aprendices en formación Sena Sofia Plus: 34 Aprendices retiro voluntario (2), y cancelado (1) en Sena Sofia Plus: 3 (aún no ha llegado reporte del centro en el acto administrativo al instructor) - Aprendices con reporte de deserción al Centro CIDE: 0 al momento de ser asignada y recibir la formación - Aprendiz solicita traslado a otro centro de formación: 0 En trámite sin evidencia y/o confirmación formal - Aprendiz paso aplazamiento formación: 0 - Total aprendices en formación asistiendo: 31 • Se evidencia en plataforma Sena Sofía plus _____ - **Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha Nro. 2693612** Aprendices en formación Sena Sofia Plus: 30 Aprendices retiro voluntario en Sena Sofia Plus: 1 al momento de ser asignada y recibir la formación - Aprendices con reporte de deserción al Centro CIDE: 0 al momento de ser asignada y recibir la formación - Aprendiz solicita traslado a otro centro de formación: 3 - Aprendiz paso aplazamiento formación: 0 - Total aprendices en formación asistiendo: 26 • Se evidencia en plataforma Sena Sofía plus *** Tecnólogo en NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL**

			Ficha 2560699 Aprendices en formación Sena Sofia Plus: 30 Aprendices retiro voluntario en Sena Sofia Plus: 1 al momento de ser asignada y recibir la formación - Aprendices con reporte de deserción al Centro CIDE: 0 al momento de ser asignada y recibir la formación - Aprendiz solicita traslado a otro centro de formación: 1 al momento de ser asignada y recibir la formación. - Aprendiz paso aplazamiento formación: 0 - Aprendiz por certificar Sena Sofia Plus:1 • Se evidencia en plataforma Sena Sofía plus - Total aprendices en formación asistiendo: 27
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Al momento de realizar el cierre e informe correspondiente de agosto se han realizado procesos de evaluación de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa para las tituladas a cargo.	*** Técnico en Asistencia administrativa ficha 2738069** Competencia: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultado de aprendizaje** - 21060102402 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. - 21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. Se evalúa a inicios del mes de agosto 1 RAP _____ * **Tecnólogo en Gestión Administrativa, fichas Nro. 2693611, 2693612**

			Competencia: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA **Resultado de Aprendizaje:** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. ***Tecnólogo en NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL** **Ficha 2560699** Competencia: 21010100 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **Resultado de Aprendizaje:** • ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO, IDENTIFICANDO LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS • REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO, EL ESTILO DE DIRECCIÓN UTILIZADA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA PROCESO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. • COORDINAR EL TALENTO HUMANO APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS. • EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL

			DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CON RELACIÓN A METAS ESTABLECIDAS Y TIEMPOS, GESTIÓN SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO. Se evalúa a finales de Agosto _____ * **Tecnólogo en Gestión Administrativa, fichas Nro. 2693611** **Competencia:** 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA **Resultado de Aprendizaje:** Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. Se evalúa a finales de agosto _____ Esto se puede evidenciar en: • GFPI-F-019 V3 Guía • • Plataforma Territorium.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Iniciación de la formación en base a las competencias y resultados de aprendizaje. La formación a orientar teniendo en cuenta expectativas pedagógicas como: Aprendizaje por Proyectos. Aprendizaje Significativo. Aprendizaje Basado en resolución de problemas.	Esto se puede evidenciar en: • GFPI-F-019 V3 Guía • • Plataforma Territorium.

		Utilicé Las siguientes estrategias en la formación: Enseñanza: Activadores cognitivos, **Lluvia de ideas** Talleres prácticos, Trabajos en Equipo, Desarrollo de guía, Exposiciones, Juego de roles, Mesas de trabajo por equipos, socialización de trabajos propuestos. Aprendizaje: Exposiciones, Talleres prácticos -Análisis de Caso – Trabajos Escritos, Foros temáticos. Evaluación: El portafolio, evaluación de conocimiento, desempeño y producto, listas de chequeo, Talleres, La observación al aprendiz.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integra, diseño de talleres e instrumentos que alimente los	Para el mes de agosto **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de agosto **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA.

	bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Refuerzo por medio de manifiesto en charlas reiterativas, mensajes de reflexión y enseñanza a lo establecido en el **"Reglamento del aprendiz y compromiso del aprendiz"**. Se hacen refuerzos de las obligaciones del aprendiz y el instructor en lo establecido en el Capítulo III Artículo 8: Deberes y derechos del Aprendiz Sena. **Tecnólogo en Gestión Administrativa - fichas Nro.** 2693611,2693612 **Tecnólogo en NEGOCIACION INTERNACIONAL Ficha** 2503416 **Técnico en Asistencia Administrativa Ficha** 2738069	Se realizaron espacios de concientización en los deberes, obligaciones y derechos de los aprendices, así como su compromiso SENA para el buen entendimiento y desarrollo del proceso de formación. Se enviaron formatos con información respectiva por medios digitales como Whassap

8	Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	Para el mes de agosto **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA. .	Para el mes de agosto **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
9	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes de agosto **NO** se programó actividades al respecto por el centro	Para el mes de agosto **NO** se realiza apoyo al respecto sobre las convocatorias programadas por el centro a formación técnica y tecnológica presencial del CIDE.
10	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Para el mes de agosto **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de agosto **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
11	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	Para el mes de agosto **SI** se realizaron dos reuniones pertinentes programadas de instructores y citados por la coordinación académica.	Para el mes de agosto **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Se mantiene la capacitación en el CIDE A cargo de la instructora Alejandra Mogollón, sobre formación en Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena, según requerimiento Cide de la escuela de instructores en correo electrónico /curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, disponible en la página web de Función Pública: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html." - Formación en: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el mes de agosto **NO** se realizaron y/o delegaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de agosto **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
13	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.	Se imparte formaciones designadas de tituladas por el SENA - CIDE-SOACHA según programaciones trimestrales recibidas desde la coordinación académica. Se tiene a cargo las formaciones: **Tecnólogo en Gestión Administrativa fichas Nro.** 2693611,2693612 **Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha** 2503416 **Técnico en Asistencia Administrativa Ficha** 2738069	Se evidencia en el correo electrónico institucional y Whassap grupales creados para tal fin.
14	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente	Para el mes de agosto **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación, dado que hay a cargo 4 fichas de formaciones de tituladas respectivas.	Para el mes de agosto **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Se evidencia en el aplicativo SOFIA PLUS

	teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.		
15	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para el mes de agosto **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de agosto **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el mes de agosto **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de agosto **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación con bienestar del aprendiz.
17	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se realizó conceso entre los aprendices de las fichas de la Tituladas: **Tecnólogo en Gestión Administrativa fichas Nro.** 2693611,2693612 **Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha** 2503416 **Técnico en Asistencia Administrativa Ficha** 2738069 con el fin de llegar a acordar y utilizar ciertos procesos con	Para el mes de agosto desde el inicio se han utilizado estrategias de comunicación con buena aceptación y manejo con plataformas de comunicación como Correos Institucionales, Whassap. Sena Sofía plus y Territorium

		plataformas de comunicación como Correo Institucional y Whassap de manera escalonada y según su manejo y ejecución hacerlo con una en especial para el manejo en la comunicación grupal.	
18	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se realizaron ciertos acuerdos directos con los aprendices que dicen trabajar, asistir a entrevistas laborales, estar ocupados en coordinación con apoyo del vocero y de la titulada con llamadas, mensajes, estrategia de búsqueda y envió de mensajes por correo electrónico y/o mensajes pertinentes a los aprendices de las tituladas respectivas en las fichas: **Tecnólogo en Gestión Administrativa fichas Nro.** 2693611,2693612 **Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha** 2503416 **Técnico en Asistencia Administrativa Ficha** 2738069 para su ubicación y posterior invitación a participar	Voceras que apoyan el proceso Fichas No. **Tecnólogo en Gestión Administrativa fichas Nro.** 2693611,2693612 **Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha** 2503416 **Técnico en Asistencia Administrativa Ficha** 2738069 Evidencia de Whassap y correo institucional de los voceros y mensajes del instructor hacia los aprendices que requerían ponerse al día de la formación en la competencia respectiva. - Los aprendices también manifestaron apoyo por condiciones de tiempo laboral para su consecución de la formación. Evidencia de llamadas telefónicas y/o correo electrónico registrados, para la ubicación e invitación a los aprendices que al inicio de la formación que no aparecen o se han dispersado por condiciones de calamidad doméstica y /o laborales. * Proceso de comunicación reiterativo del instructor y los voceros hacia los aprendices a modo de consejo y directrices para subvencionar cualquier situación, donde los aprendices soliciten carta de retiro - Por parte de los voceros quienes toman la iniciativa, para ver refuerzos y tutorías en temas en los cuales han quedado algunas dudas o vacíos en los aprendices de las tituladas respectivas. - Se hace seguimiento en compañía del instructor y los voceros para cada aprendiz

		en la formación respectiva de la competencia propuesta. Al igual que los aprendices que se logren ubicar se les designa con la vocera para que los apoye en su proceso de ponerse al día en la formación respectiva en cuanto a trabajos, grupos y compromisos ya adquiridos y/o consulta con el instructor.	donde se le comunica su estado y situación, según reportes de juicios evaluativos, con el fin de su conocimiento y posible apoyo con el instructor respectivo, subsanando así cualquier situación en la formación. - Se hace seguimiento y apoyo a aprendices por parte del instructor a cargo cuando han de enfrentarse a situaciones de requerimiento laboral, de entrevistas laborales, educacional direccionándolos con el área de bienestar para su apoyo y manejo. Al respecto de lo educacional para su cumplimiento se realizan acuerdos específicos de entregas de trabajos, trabajos en equipos o individual y presentación de los mismos en las formaciones pertinentes.
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el mes de agosto **SI** se realizó actividad correspondiente a esta obligación.	Para el mes de agosto **SI** se realizó actividad correspondiente a esta obligación, mediante formación y capacitación creado por el centro de formación CIDE
20	Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el Ingreso de	Para el mes de agosto **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de agosto **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

	aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
21	Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.	Para el mes de agosto **SI** se realizó actividad correspondiente a esta obligación según establecimiento de cronogramas de formación, ambientes y horarios establecidos para el desarrollo de las formaciones delegadas.	Se evidencia en los correos electrónicos y Whassap grupales creados para tal fin.
22	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el mes de agosto **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para el mes de agosto **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación de proceso en las capacitaciones y manejo de SST y discapacidad anteriormente formado.
23	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del	Para el mes de agosto **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de agosto **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

	objeto contractual.		
24	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 31 de 2021.	Aprobé la competencia laboral: NCL ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, código 951000240201044102 2, 30 de 29 agosto, 2011.	Esto se puede evidenciar: en la página web http://certificados.sena.edu.co 951000240201044102CC79565854C 29 agosto, 2011.
25	Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando		Proceso que se adelanta de manera constante y requerida del nuevo trimestre respectivo de agosto a agosto. Esto se puede evidenciar en los formatos:

	proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.		• GFPI-F-019 V3 Formato Guías de Aprendizaje.
26	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de agosto **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de agosto **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
27	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se orienta formación en los programas respectivos de: **- Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2738069** **Los Tecnólogos en Gestión Administrativa con Fichas 2693611,2693612** - **Tecnólogo en NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL**	Esto se puede evidenciar en los formatos: • GFPI-F-019 V3 Formato Guías de Aprendizaje.

		***Ficha 2560699** *** Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2738069**	
28	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	Para el mes de agosto desde el inicio de contrato **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para el mes de agosto desde el inicio de contrato **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
29	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Para el mes de agosto **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de agosto desde el inicio de contrato **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación mediante alistamiento del III trimestre
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el mes de agosto **SI** desde el inicio de contrato se realizaron actividades correspondientes a esta obligación según requerimiento de la dirección general en el marco de implementación de la política de integridad.	Para el mes de agosto **SI** desde el inicio de contrato se realizó la formación pertinente en el aplicativo SENASOFIA PLUS, TERRITORIUM, SECOPII, SI CONTRATISTA según requerimiento de la Dirección General correspondientes a estas obligaciones.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1			
2			
3			
4			
5			
6			

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1056074372 de la planilla generada por Simple, del mes junio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

Firma
Gabriel Tobías Luque Castrillón
Contratista
C.C. No. 79565854

Recibí a satisfacción:

Firma
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
CONTRATO No. 4625518/2023
Coordinador Académico Formación Titulada
Coordinación Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503416 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2693612 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738069 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	71,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693611 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79565854 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 09/08/2023 10:53 PM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Gabriel Tobias LUQUE CASTRILLON

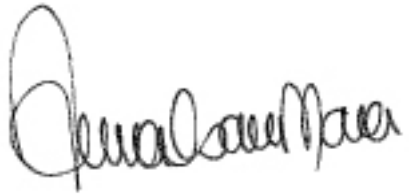
C.C 79.565.854

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de junio 2023



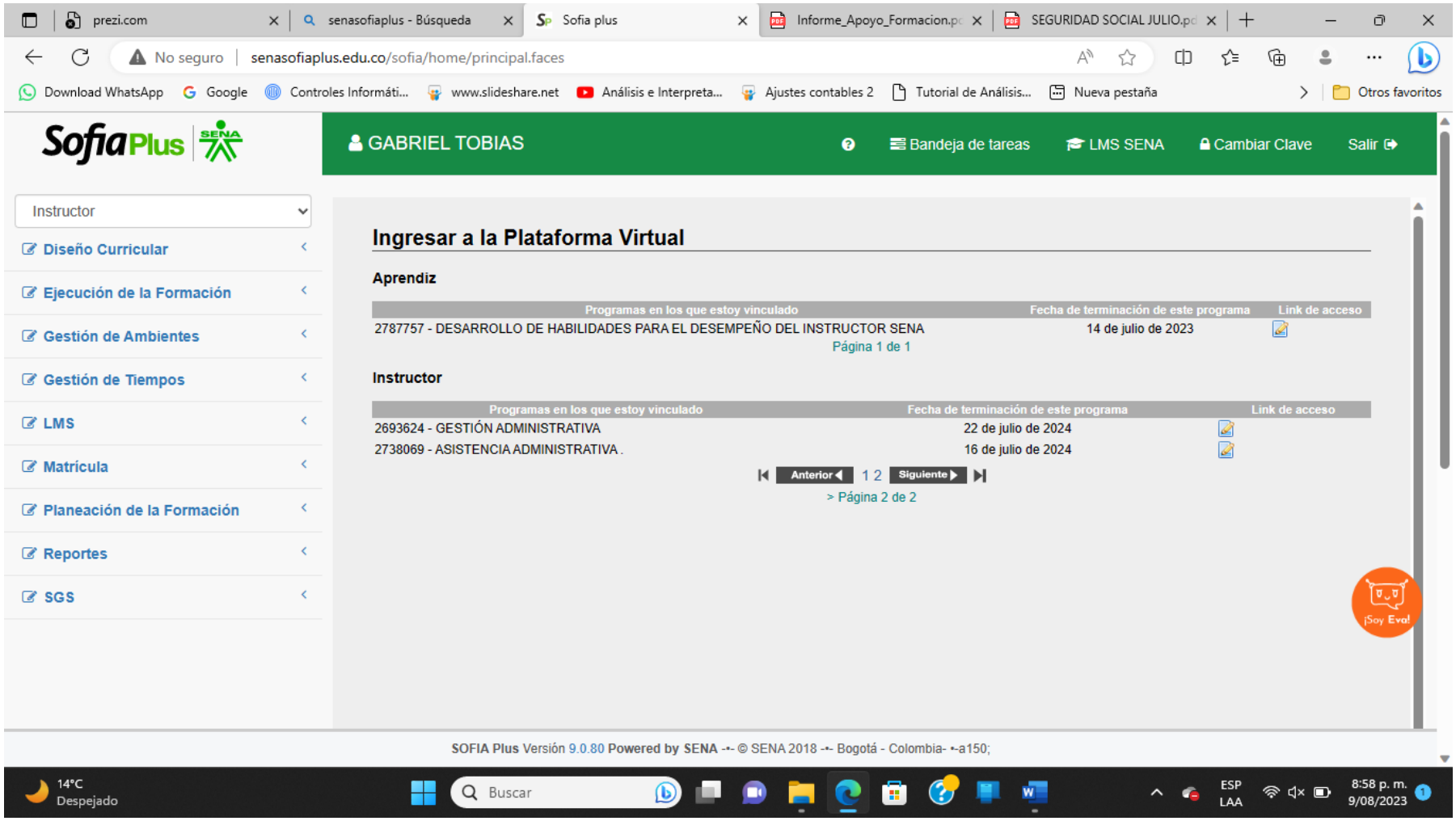
Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

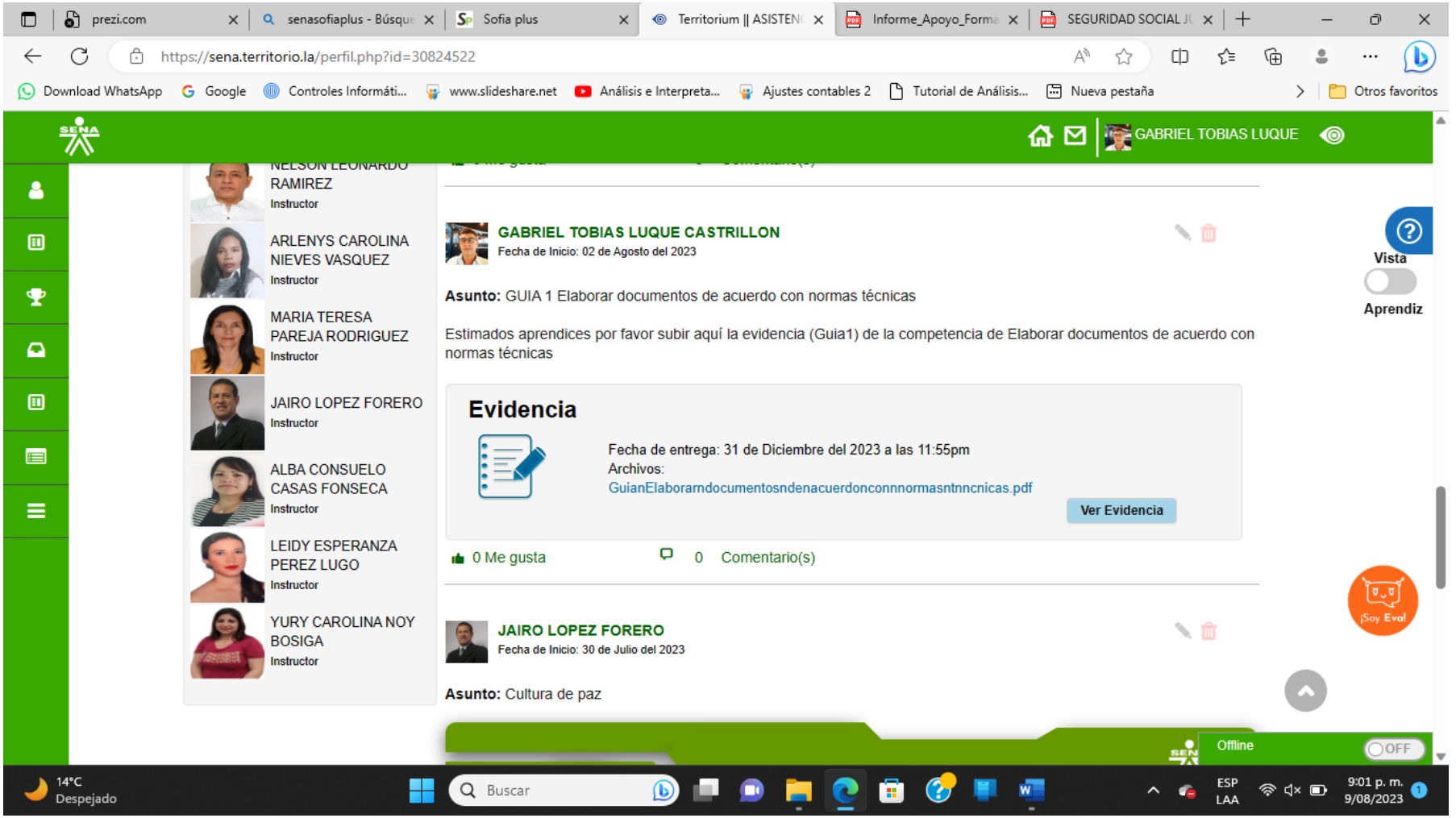
Código: 761115386000

Evidencia Obligaciones Especificas 1:Fichas a Cargo

Sena Sofia plus 09/08/2023



respectiva **Obligaciones Especificas 3:**



Guía propuesta de evidencia **Obligaciones Especificas 5-25-27:**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPYMES ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

- **Competencia 1: 210601024:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.



Guía propuesta de evidencia para cargar en Territorium **Obligaciones Especificas 5-25-27:**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**.
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencia:** 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar**

Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Duración de la Guía: 40 horas presenciales y 30 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

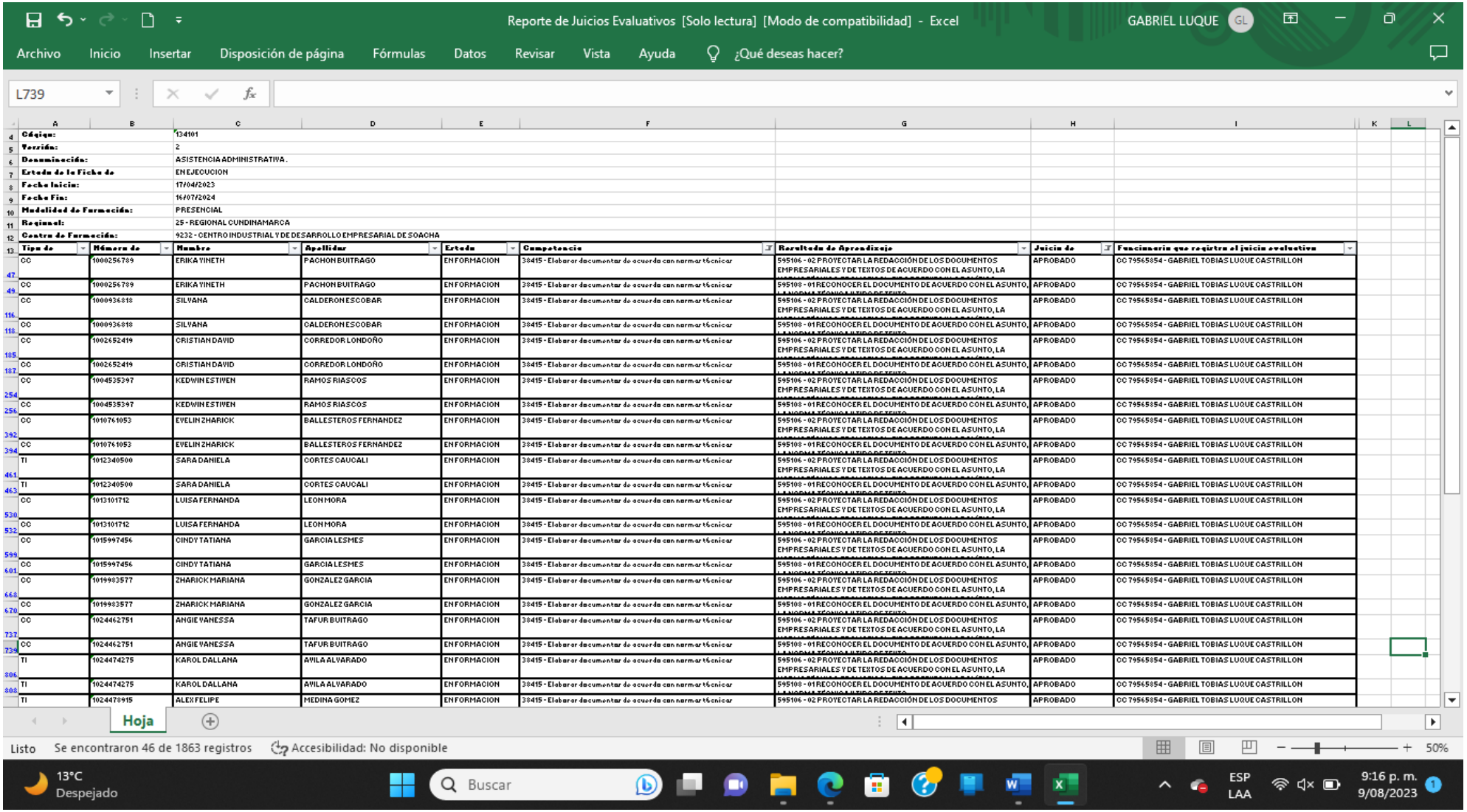
Respetado aprendiz, en esta guía encontrará los lineamientos para desarrollar las actividades que le permitirán lograr los resultados de aprendizaje inmersos en su proyecto de formación. También encontrará, el fundamento administrativo correspondiente a su formación y adquirirá los conocimientos relacionados con los siguientes contenidos: las definiciones, o conceptos y la evolución histórica de la administración, algunos conceptos actuales de las nuevas tendencias en el campo administrativo, y los componentes del proceso administrativo que están presentados de una forma clara y sencilla para facilitar su comprensión y la aplicación corresponde en el ámbito empresarial.

Guía propuesta de evidencia para cargar en Territorium **Obligaciones Especificas 5-25-27:**
Ficha 2693624 Evidencia en Territorium de espacio habilitado para cargar la evidencia de la competenciarespectiva para cargar en Territorium **Obligaciones Especificas 3:**



Evidencia Obligaciones Especificas 4:

Ficha de Caracterización: 2738069



Reporte de Juicios Evaluativos [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel

GABRIEL LUQUE

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué deseas hacer?

L739

Código:	124101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2023
Fecha Fin:	16/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

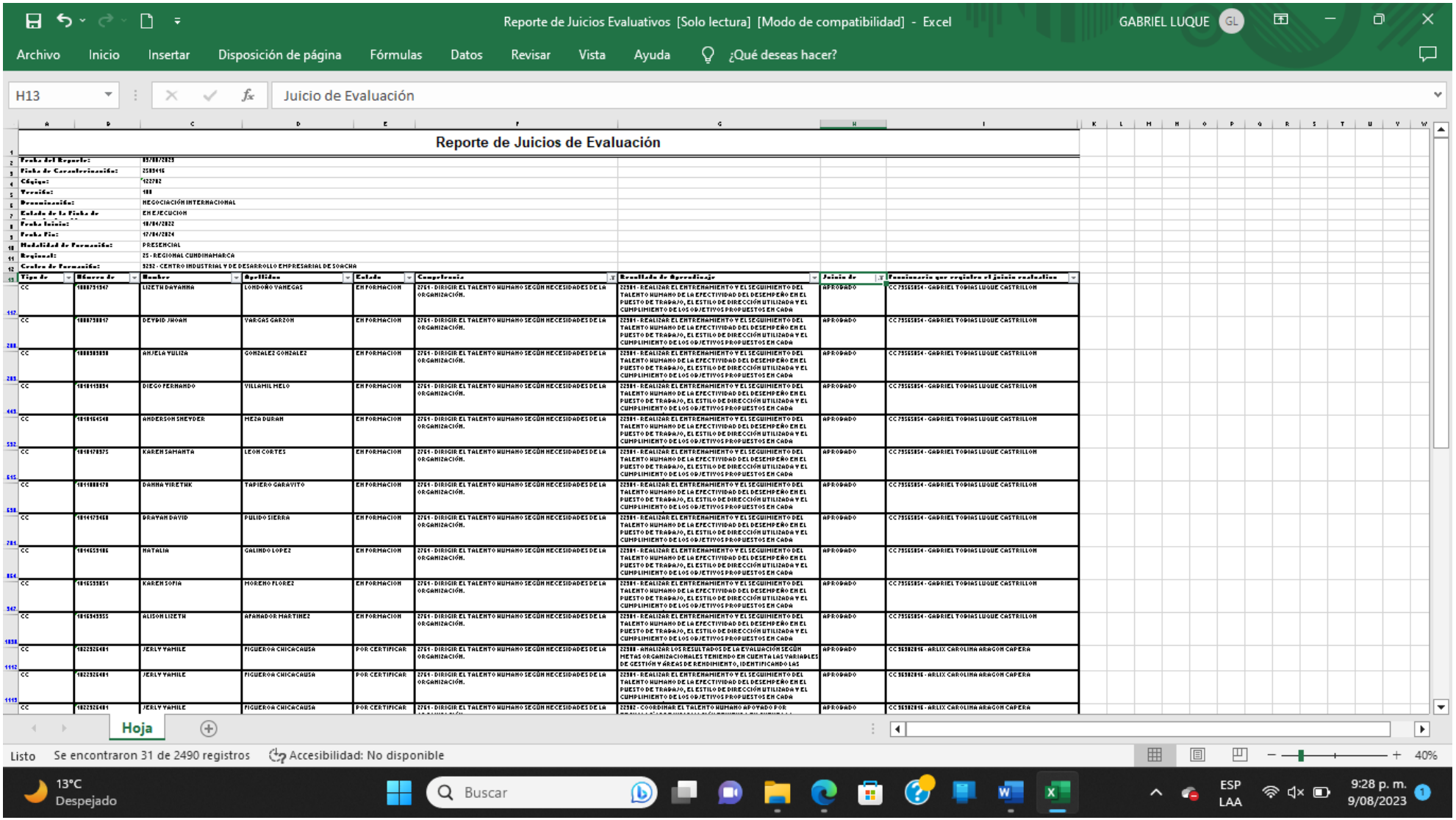
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1000256789	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1000256789	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1000936818	SILVANA	CALDERON ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1000936818	SILVANA	CALDERON ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1002652419	CRISTIAN DAVID	CORREDOR LONDOÑO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1002652419	CRISTIAN DAVID	CORREDOR LONDOÑO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1004535397	KEDWIN ESTIVEN	RAMOS RIASCOS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1004535397	KEDWIN ESTIVEN	RAMOS RIASCOS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1010761053	EVELIN ZHARICK	BALLESTEROS FERNANDEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1010761053	EVELIN ZHARICK	BALLESTEROS FERNANDEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
TI	1012340500	SARA DANIELA	CORTES CAUCALI	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
TI	1012340500	SARA DANIELA	CORTES CAUCALI	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1013101712	LUISA FERNANDA	LEON MORA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1013101712	LUISA FERNANDA	LEON MORA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1015997456	CINDY TATIANA	GARCIA LESMES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1015997456	CINDY TATIANA	GARCIA LESMES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1019983577	ZHARICK MARIANA	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1019983577	ZHARICK MARIANA	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1024462751	ANGIE VANESSA	TAFUR BUITRAGO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
CC	1024462751	ANGIE VANESSA	TAFUR BUITRAGO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
TI	1024474275	KAROL DALLANA	AVILA ALVARADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
TI	1024474275	KAROL DALLANA	AVILA ALVARADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
TI	1024478915	ALEX FELIPE	MEDINA GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 79565854 - GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

Hoja

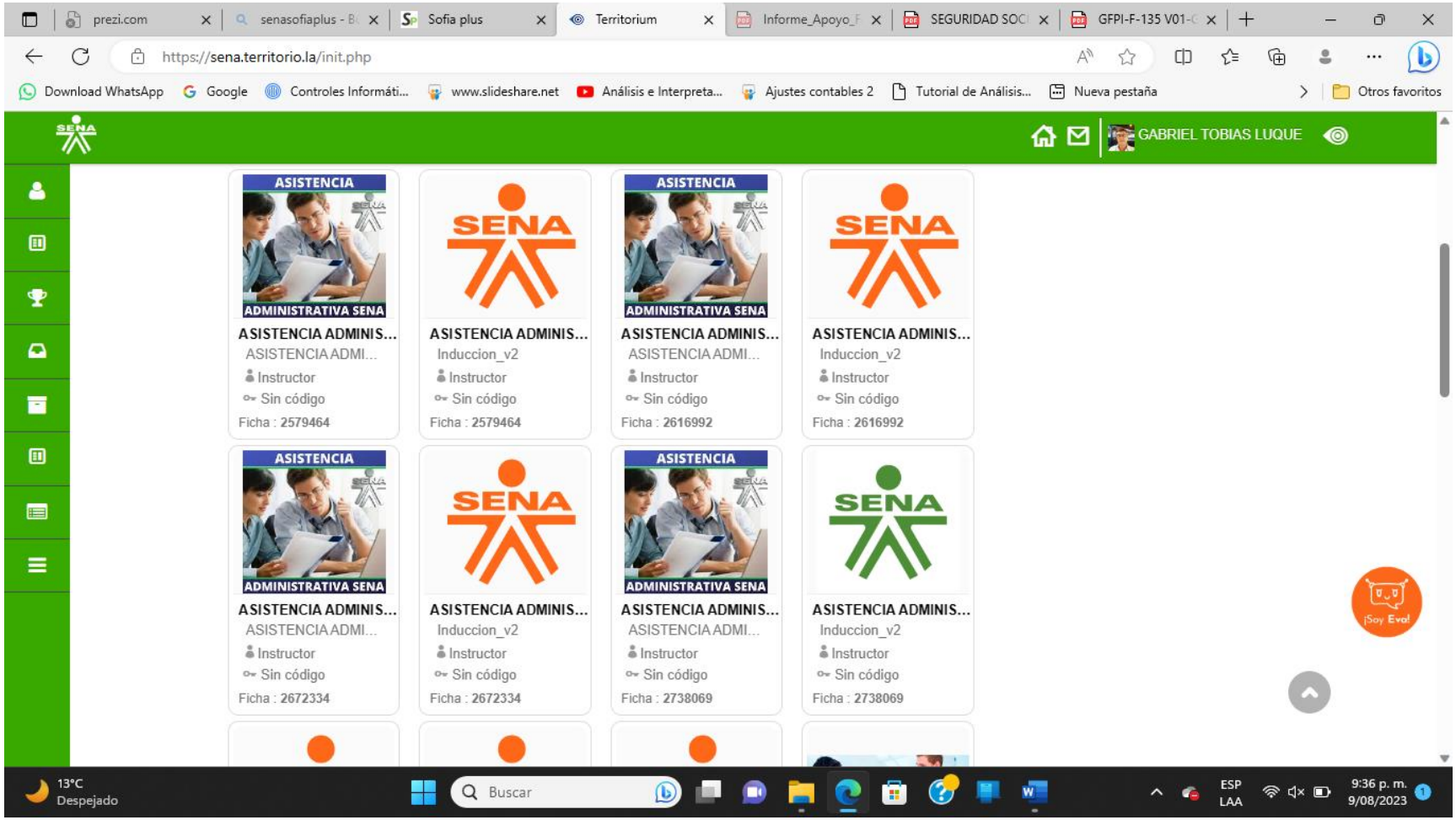
Listo Se encontraron 46 de 1863 registros Accesibilidad: No disponible 50%

13°C Despejado Buscar ESP LAA 9:16 p. m. 9/08/2023

Ficha de Caracterización: 2503416

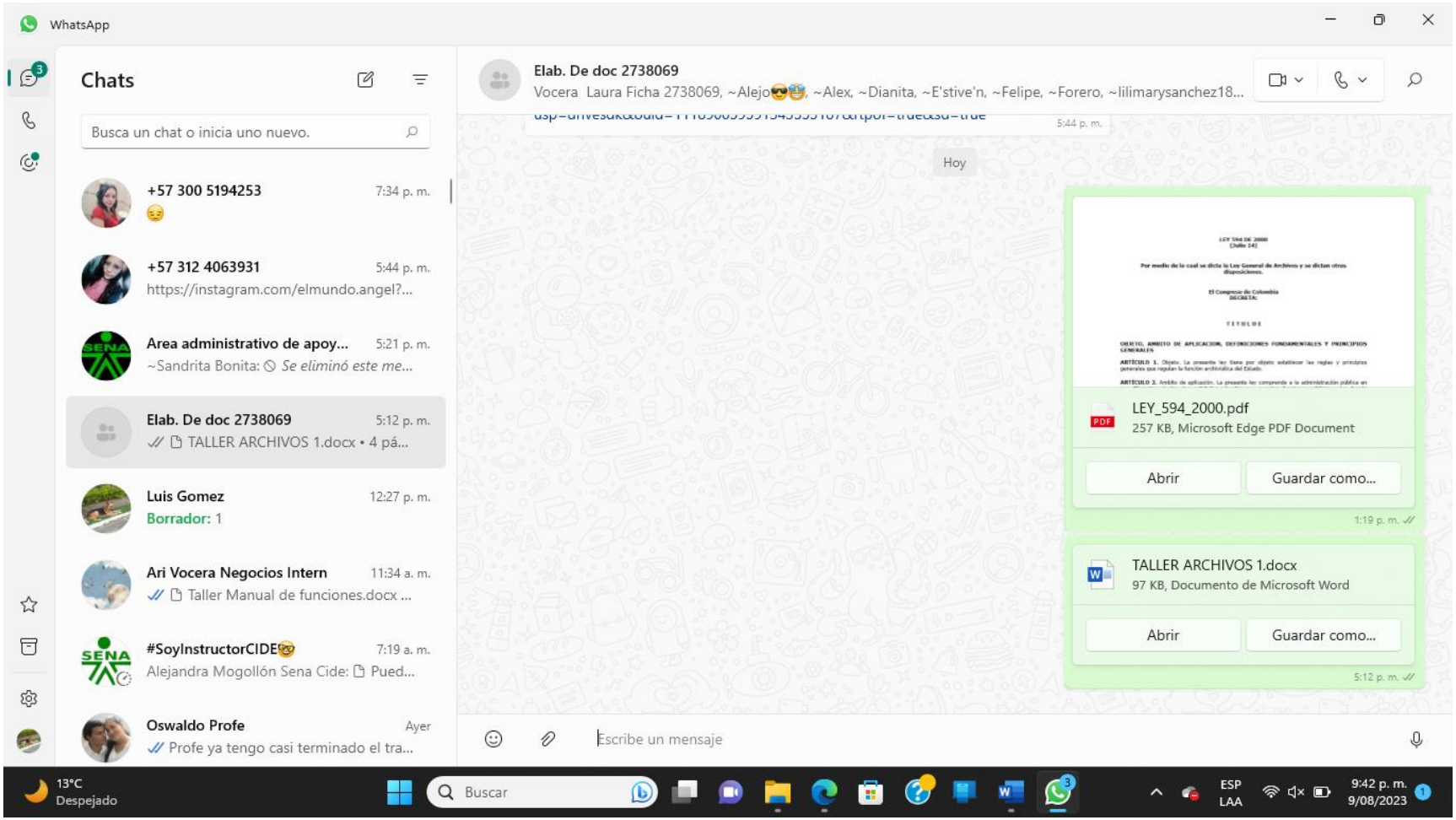


Ficha de Caracterización: 2503416



Evidencia Obligaciones Especificas 5:


prezi.com
senasofiaplus - B
Sofia plus
Territorium || GES
Informe_Apoyo_F
SEGURIDAD SOC
GFPI-F-135 V01-C
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27786298
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
GABRIEL TOBIAS LUQUE
GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
Fecha de Inicio: 17 de Julio del 2023
Asunto: Guia 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO
Estimados aprendices por favor cargar aquí el desarrollo de la Guia1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO como evidencia de su proceso de formación.
Vista
Aprendiz
Evidencia
Fecha de entrega: 22 de Septiembre del 2023 a las 11:55pm
Archivos:
GFPInFn135nV01nGuiandenAprendizajenCoordinarnEjecucionnCadenandenFormacion.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
Fecha de Inicio: 18 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 22 de Septiembre del 2023
Asunto: BIENVENIDA APRENDICES
Cordial saludo estimados Aprendices: Es un placer para mí, como su instructor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA nuevamente una calurosa bienvenida al Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa. Mi nombre es Gabriel Tobias Luque Castrillon y estaré de nuevo guiándoles en la competencia "COORDINAR LA
¡Soy Eva!
Offline
OFF
13°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
9:39 p. m.
9/08/2023



.

Evidencia Obligaciones Especificas 10-11:

WhatsApp

Chats

Busca un chat o inicia uno nuevo.

¡Ha sido un gusto! En salud Colsubsidio...

Paula Ramos 3/08/2023
Sticker

Ligia España 3/08/2023
0:14

Cide Laura Escobar Evaluadora 2/08/2023
Gracias!

Inducción Bibilioteca Ayer
Jeimy Bibiloteca Sena Cide añadió a +5...

Maira Cli Banco 1/08/2023
Ok Maira quedo al pendiente

Jhon Luque 1/08/2023
Fresco Luque, con mucho gusto!! 👌

Eduardo Moreno España 1/08/2023
https://www.facebook.com/reel/72839...

+57 310 3298504 1/08/2023

Cide Laura Escobar Evaluadora

diga agosto de 2023 3:29 p. m.

Claro que sí profe 6:46 p. m.

gracias 6:53 p. m.


PROCESO GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

FORMATO TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA CANDIDATOS

Autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada al SENA para el recaudo, almacenamiento, tratamiento y disposición de mis datos personales en cualquier medio, para el desarrollo del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, el envío de información de interés general, caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio, dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones presentados a la entidad, conocer y consultar mi información como titular de los datos que reposen en las bases de datos de entidades públicas o privadas, adelantar encuestas de satisfacción de usuarios, medición de calidad e impacto de los servicios en la población objeto de atención, conformar y mantener actualizada la base de datos del SENA, así como para los fines administrativos propios de la Entidad, que es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre datos sensibles como: estado de salud, origen racial o étnico, orientación sexual, afiliación a organizaciones sindicales o políticas, creencias religiosas o filosóficas, aspectos biométricos o genéticos, o sobre menores de edad; que mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, en especial a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales, estos pueden ser ejercidos a través

FORMATO CURSO.pdf
274 KB, Microsoft Edge PDF Document

Abrir Guardar como...

9:33 p. m.

Profe Laura, buenas noches! subsanado el requerimiento. g 9:34 p. m.

Gracias! 9:34 p. m.

Escribe un mensaje

13°C Despejado

Buscar

ESP LAA

9:45 p. m. 9/08/2023

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Evidencia Obligaciones Especificas 16:

Registro IV Simposio de Emprendimiento e Innovación Facultad de Ingeniería

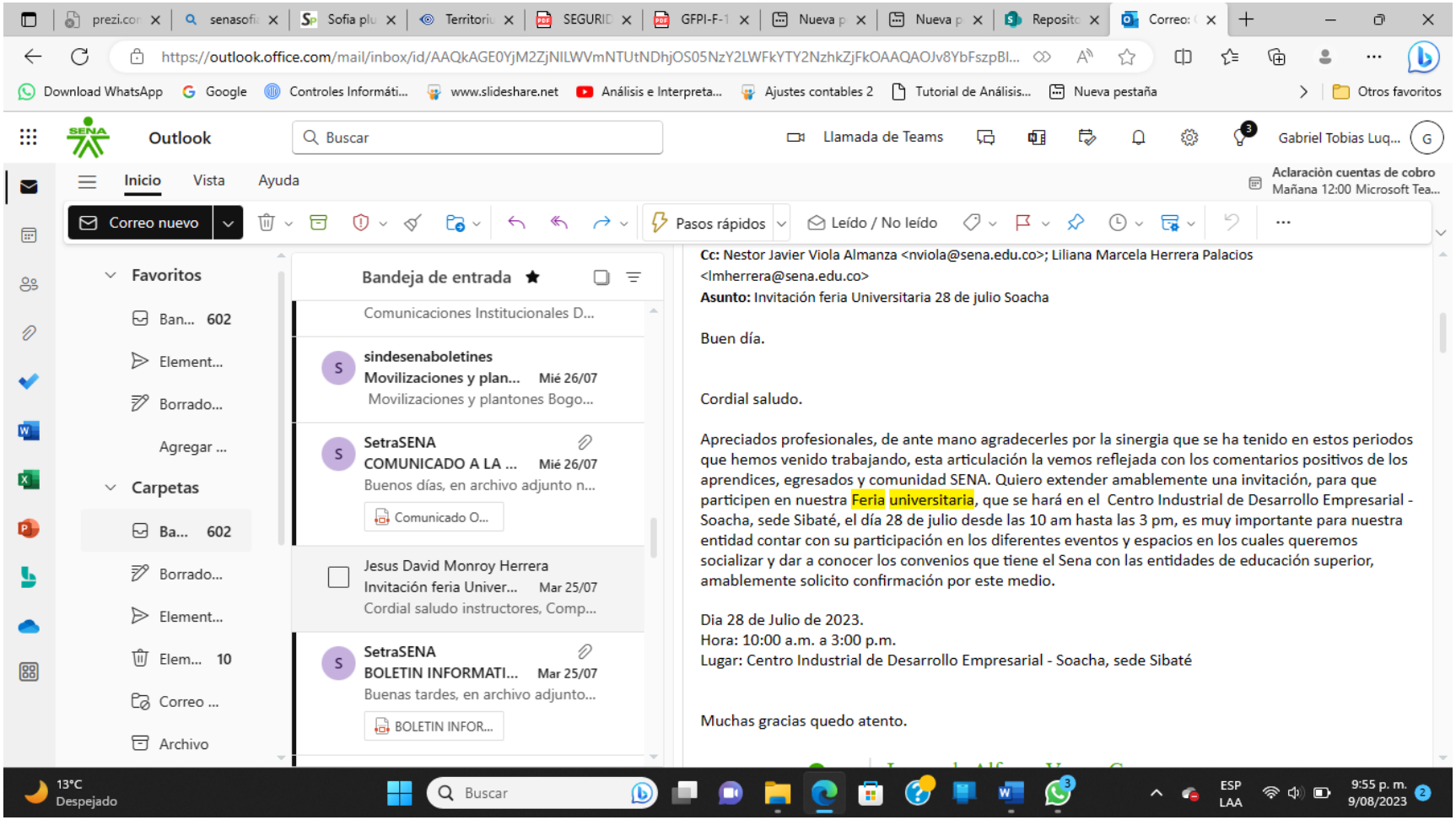
"IV SIMPOSIO LATINOAMERICANO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION"

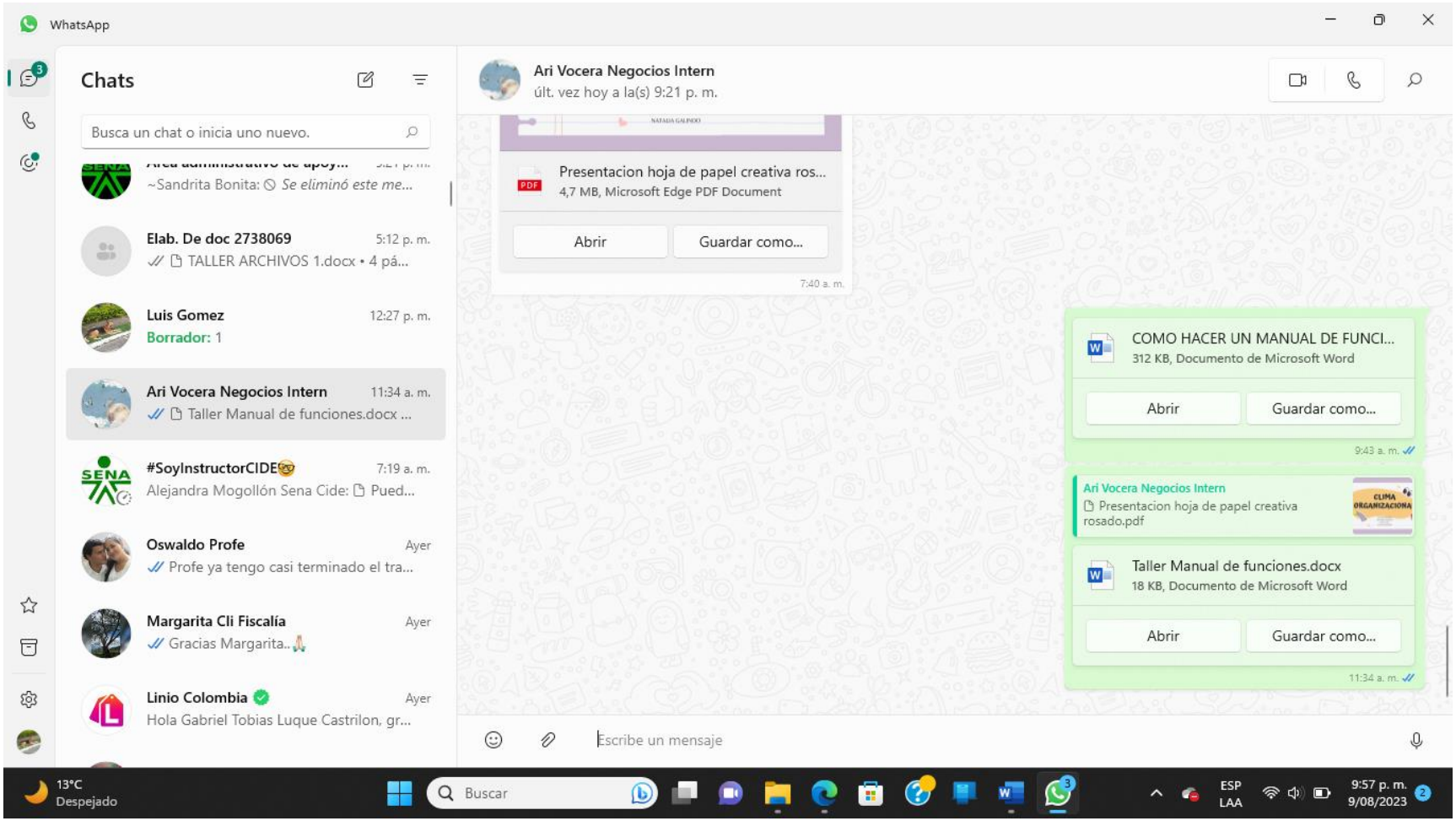
El evento se llevará a cabo el día 12 de Mayo de 2023 desde las 7:30 am, hora en que iniciará el registro de asistencia. A partir de las 8:00 am y durante toda la jornada podrás participar de las experiencias con el programa dialogando con el mundo de docentes y estudiantes, explorando el Emprendimiento e Innovación en la Universidad de Cundinamarca. ¡No te lo puedes perder!

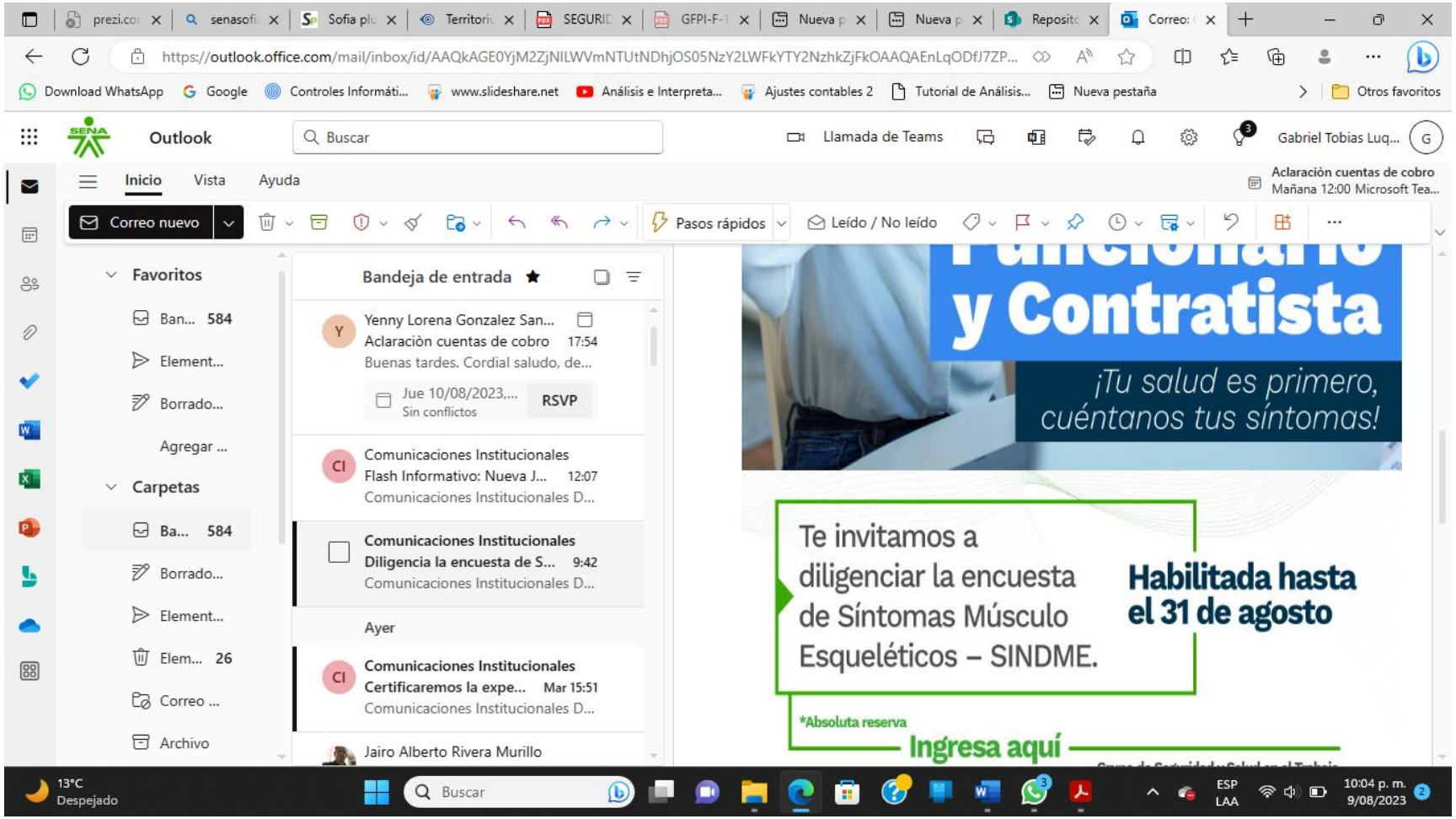
AVISO DE PRIVACIDAD

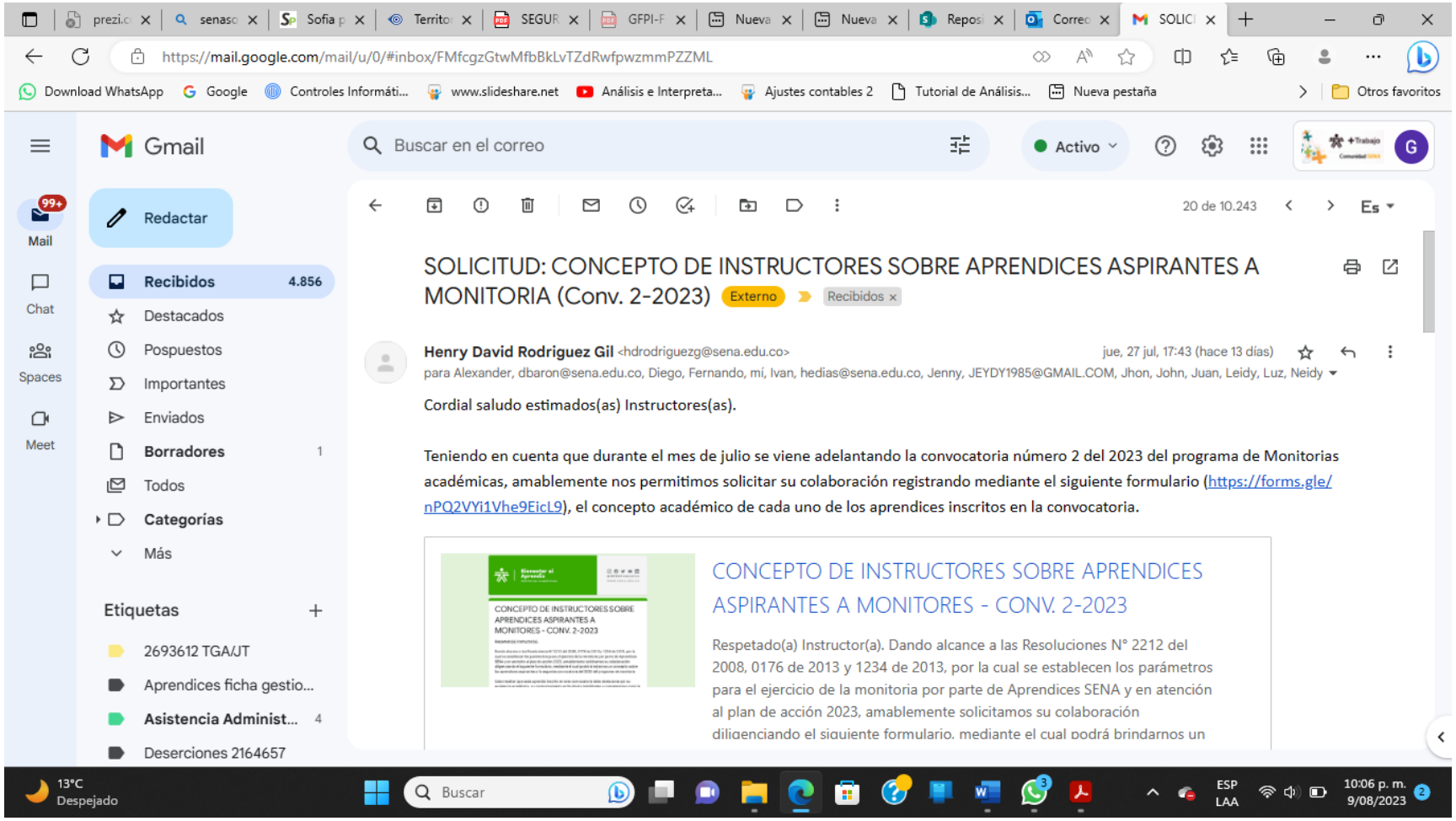
"En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 "Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales", le informamos que los datos consignados en el presente formulario serán incorporados en una base de datos, responsabilidad de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA siendo tratados, con fines Estadísticos y de almacenamiento para invitación a futuros eventos, así como medir el nivel satisfacción e impacto del evento.

La autorización se entenderá otorgada con el diligenciamiento del formulario donde se recolectarán datos personales públicos, privados y/o sensibles, que serán tratados en operaciones tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales dispuestos para esta recolección.

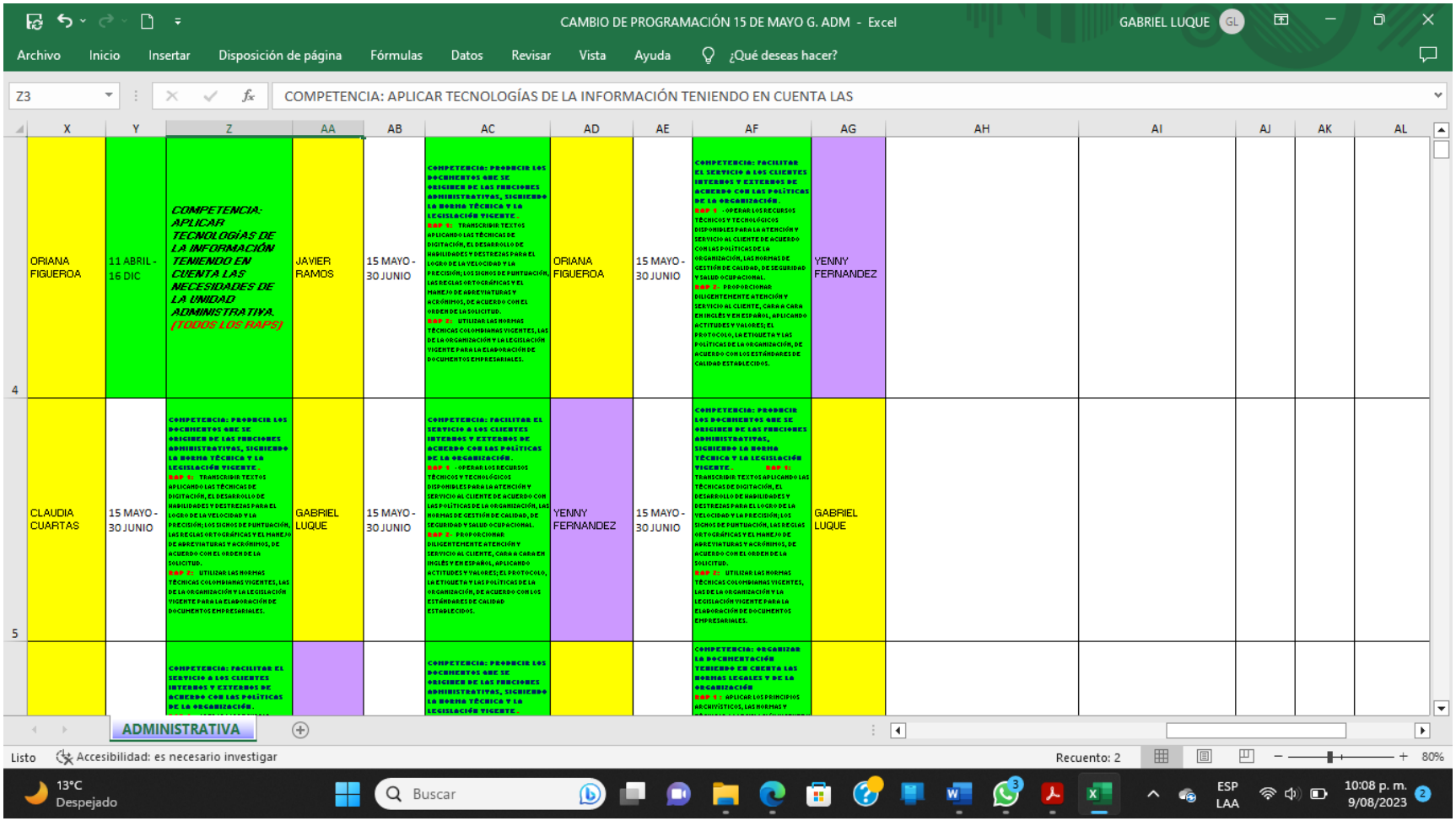

Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Gabriel Tobias Luq...
Inicio
Vista
Ayuda
Aclaración cuentas de cobro
Mañana 12:00 Microsoft Tea...
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Ban... 602
Element...
Borrado...
Agregar ...
Carpetas
Ba... 602
Borrado...
Element...
Elem... 10
Correo ...
Archivo
Bandeja de entrada
Comunicaciones Institucionales D...
sindesenaboletines
Movilizaciones y plan... Mié 26/07
Movilizaciones y plantones Bogo...
SetraSENA
COMUNICADO A LA ... Mié 26/07
Buenos días, en archivo adjunto n...
Comunicado O...
Jesus David Monroy Herrera
Invitación feria Univer... Mar 25/07
Cordial saludo instructores, Comp...
SetraSENA
BOLETIN INFORMATI... Mar 25/07
Buenas tardes, en archivo adjunto...
BOLETIN INFOR...
Cc: Nestor Javier Viola Almanza <nviola@sena.edu.co>; Liliana Marcela Herrera Palacios <lmherrera@sena.edu.co>
Asunto: Invitación feria Universitaria 28 de julio Soacha
Buen día.
Cordial saludo.
Apreciados profesionales, de ante mano agradecerles por la sinergia que se ha tenido en estos periodos que hemos venido trabajando, esta articulación la vemos reflejada con los comentarios positivos de los aprendices, egresados y comunidad SENA. Quiero extender amablemente una invitación, para que participen en nuestra Feria universitaria, que se hará en el Centro Industrial de Desarrollo Empresarial - Soacha, sede Sibaté, el día 28 de julio desde las 10 am hasta las 3 pm, es muy importante para nuestra entidad contar con su participación en los diferentes eventos y espacios en los cuales queremos socializar y dar a conocer los convenios que tiene el Sena con las entidades de educación superior, amablemente solicito confirmación por este medio.
Dia 28 de Julio de 2023.
Hora: 10:00 a.m. a 3:00 p.m.
Lugar: Centro Industrial de Desarrollo Empresarial - Soacha, sede Sibaté
Muchas gracias quedo atento.
13°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
9:55 p. m.
9/08/2023


WhatsApp
Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
~Sandrita Bonita: Se eliminó este me...
Elab. De doc 2738069 5:12 p. m.
TALLER ARCHIVOS 1.docx • 4 pá...
Luis Gomez 12:27 p. m.
Borrador: 1
Ari Vocera Negocios Intern 11:34 a. m.
Taller Manual de funciones.docx ...
#SoyInstructorCIDE 7:19 a. m.
Alejandra Mogollón Sena Cide: Pued...
Oswaldo Profe Ayer
Profe ya tengo casi terminado el tra...
Margarita Cli Fiscalía Ayer
Gracias Margarita..
Linio Colombia Ayer
Hola Gabriel Tobias Luque Castrilon, gr...
Ari Vocera Negocios Intern
últ. vez hoy a la(s) 9:21 p. m.
Presentacion hoja de papel creativa ros...
4,7 MB, Microsoft Edge PDF Document
Abrir
Guardar como...
7:40 a. m.
COMO HACER UN MANUAL DE FUNCI...
312 KB, Documento de Microsoft Word
Abrir
Guardar como...
9:43 a. m.
Ari Vocera Negocios Intern
Presentacion hoja de papel creativa rosado.pdf
Taller Manual de funciones.docx
18 KB, Documento de Microsoft Word
Abrir
Guardar como...
11:34 a. m.
Escribe un mensaje
13°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
9:57 p. m.
9/08/2023


Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Gabriel Tobias Luq...
Inicio
Vista
Ayuda
Aclaración cuentas de cobro
Mañana 12:00 Microsoft Tea...
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Ban... 584
Element...
Borrado...
Agregar ...
Carpetas
Ba... 584
Borrado...
Element...
Elem... 26
Correo ...
Archivo
Bandeja de entrada
Yenny Lorena Gonzalez San...
Aclaración cuentas de cobro 17:54
Buenas tardes. Cordial saludo, de...
Jue 10/08/2023,...
Sin conflictos
RSVP
Comunicaciones Institucionales
Flash Informativo: Nueva J... 12:07
Comunicaciones Institucionales D...
Comunicaciones Institucionales
Diligencia la encuesta de S... 9:42
Comunicaciones Institucionales D...
Ayer
Comunicaciones Institucionales
Certificaremos la expe... Mar 15:51
Comunicaciones Institucionales D...
Jairo Alberto Rivera Murillo
y Contratista
¡Tu salud es primero, cuéntanos tus síntomas!
Te invitamos a diligenciar la encuesta de Síntomas Músculo Esqueléticos – SINDME.
Habilitada hasta el 31 de agosto
*Absoluta reserva
Ingresa aquí
13°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
10:04 p. m.
9/08/2023



Evidencia Obligaciones Especificas 21:


CAMBIO DE PROGRAMACIÓN 15 DE MAYO G. ADM - Excel
GABRIEL LUQUE
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué deseas hacer?
Z3
COMPETENCIA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS
X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL
4
ORIANA FIGUEROA
11 ABRIL - 16 DIC
COMPETENCIA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. (TODOS LOS RAPS)
JAVIER RAMOS
15 MAYO - 30 JUNIO
ORIANA FIGUEROA
15 MAYO - 30 JUNIO
YENNY FERNANDEZ
5
CLAUDIA CUARTAS
15 MAYO - 30 JUNIO
GABRIEL LUQUE
15 MAYO - 30 JUNIO
YENNY FERNANDEZ
15 MAYO - 30 JUNIO
GABRIEL LUQUE
ADMINISTRATIVA
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
Recuento: 2
80%
13°C Despejado
Buscar
ESP LAA
10:08 p. m. 9/08/2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79565854 realizó el día 26/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79565854 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y



Evidencia Obligaciones Especificas 24:

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

Con Cédula de Ciudadanía No. 79.565.854

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados.

Código: 240201044

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Fusagasuga, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
MARLENE PINZON TORRES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

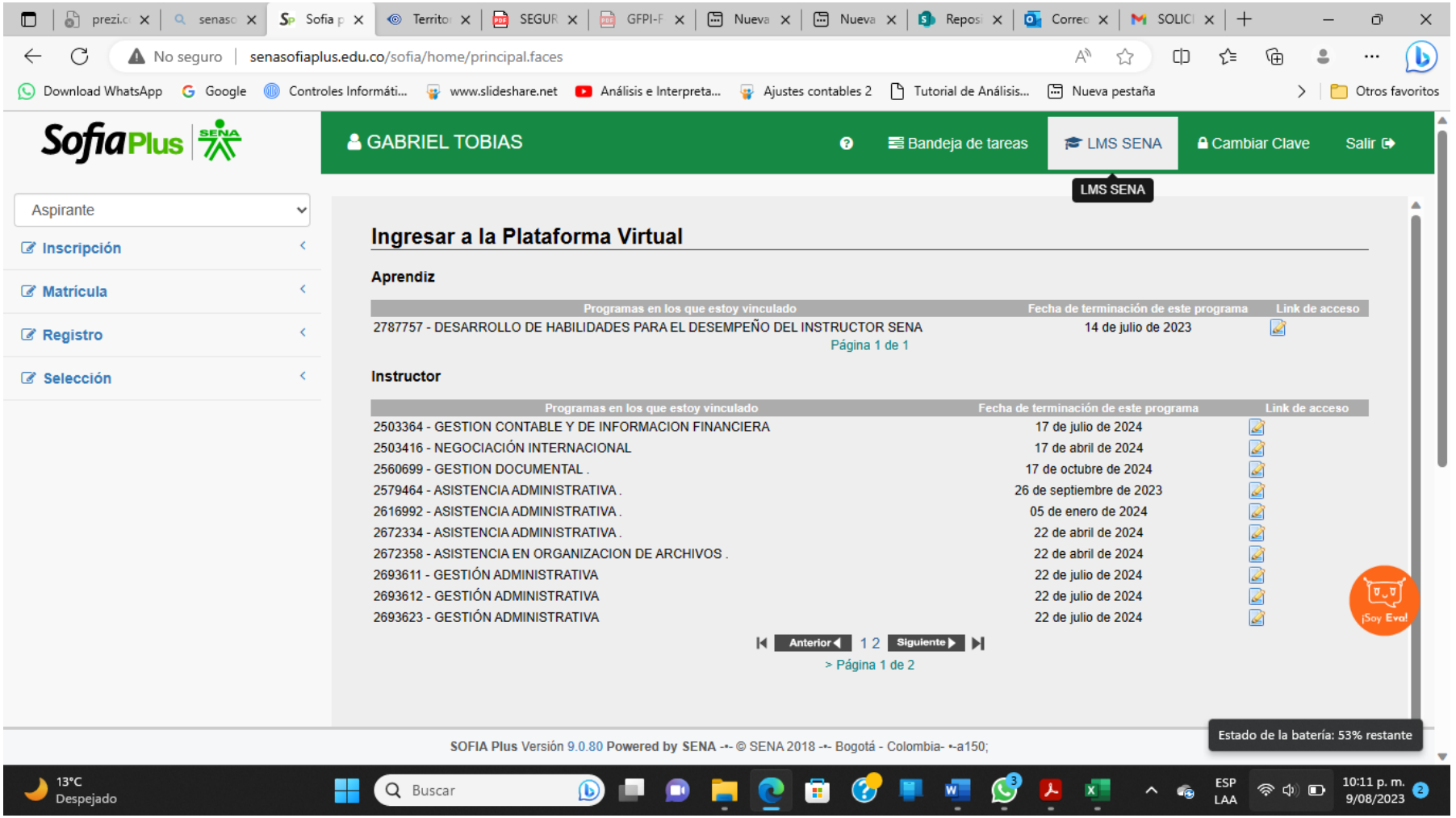
SGC2011NC00964 - 29/11/2011
No Y FECHA REGISTRO

MARLENE PINZON TORRES
SUBDIRECTORA CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

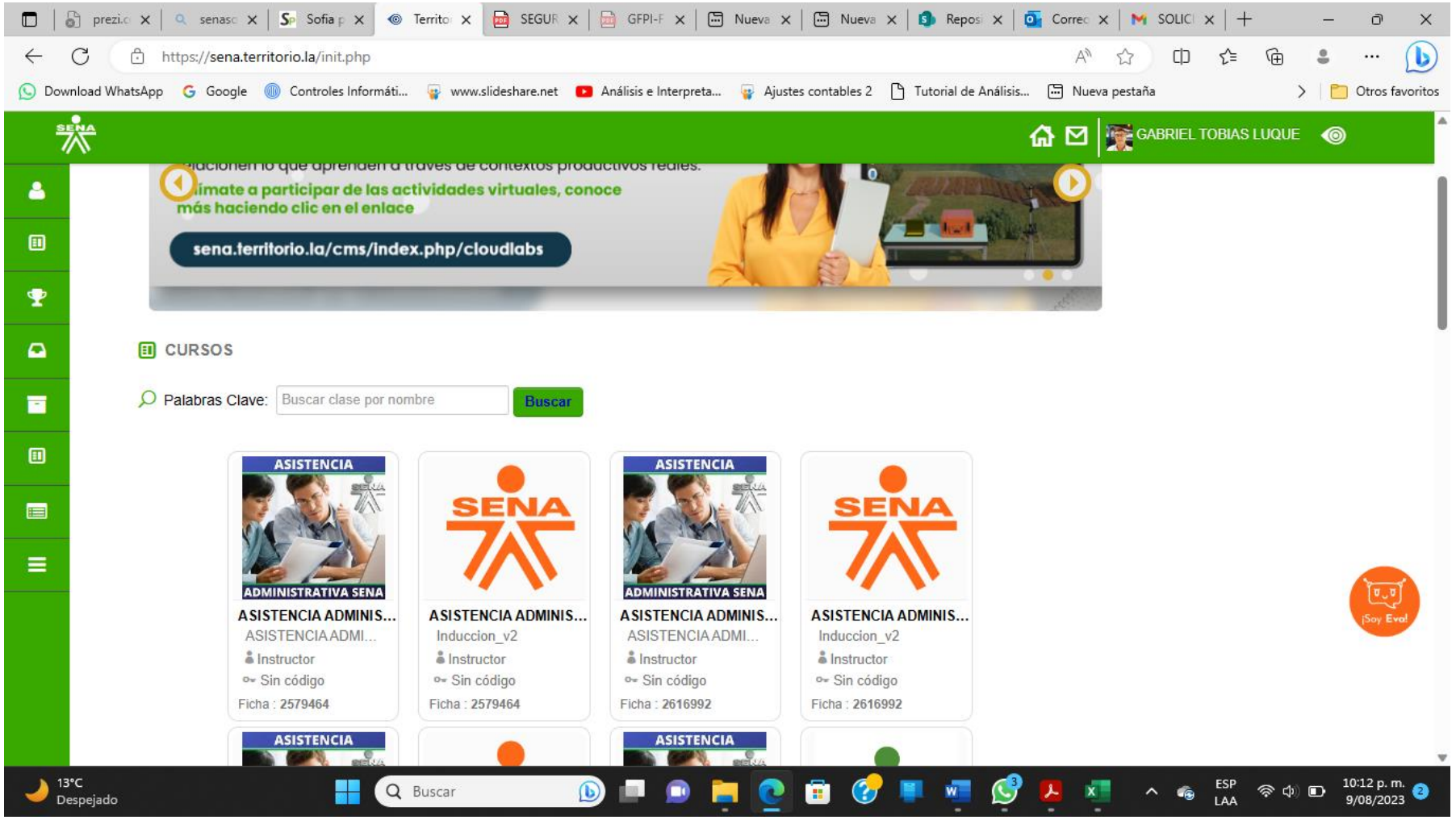
VIGENCIA
29 DE Noviembre DE 2014

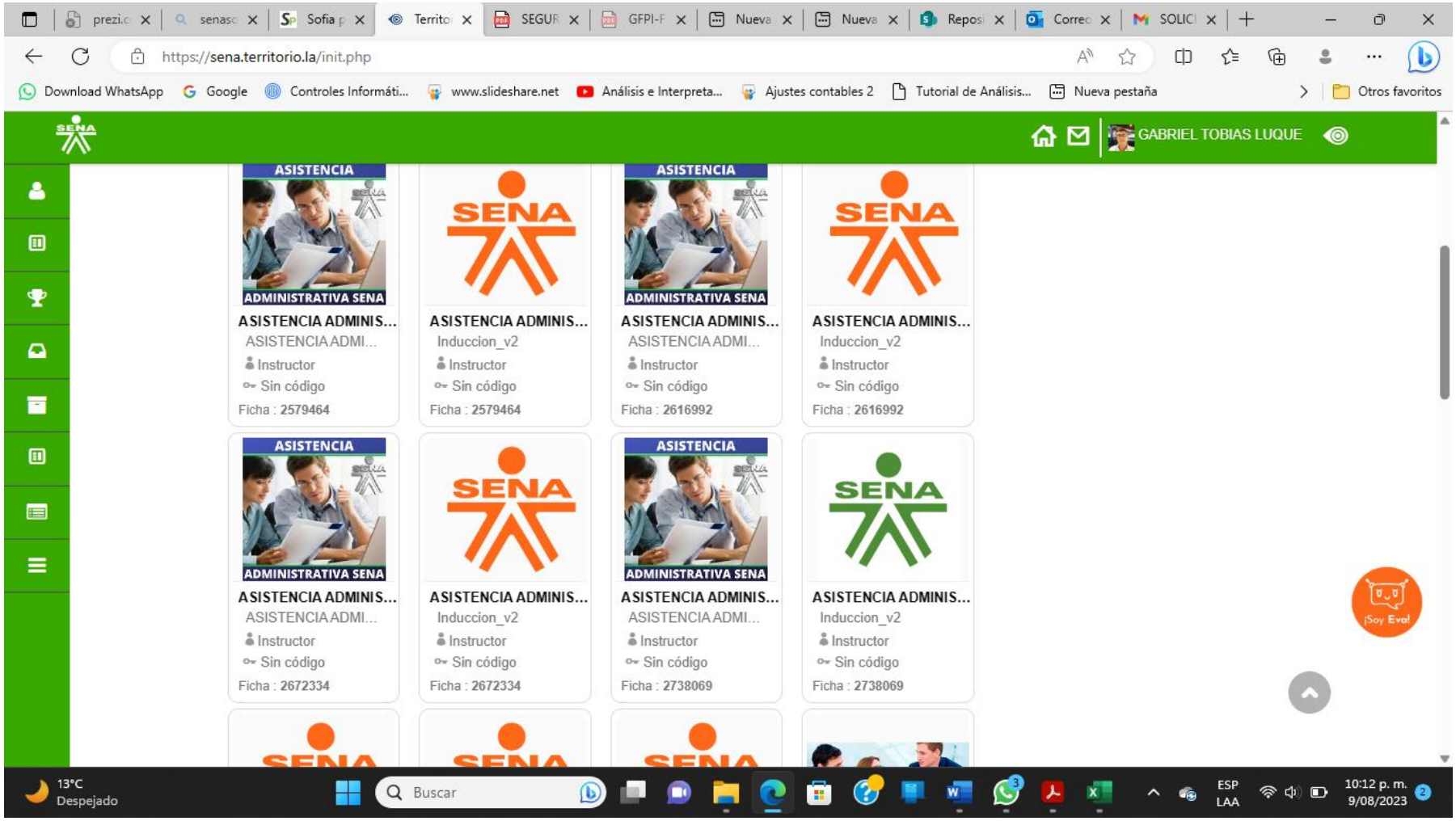
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95100024020104410 22CC79565854C.

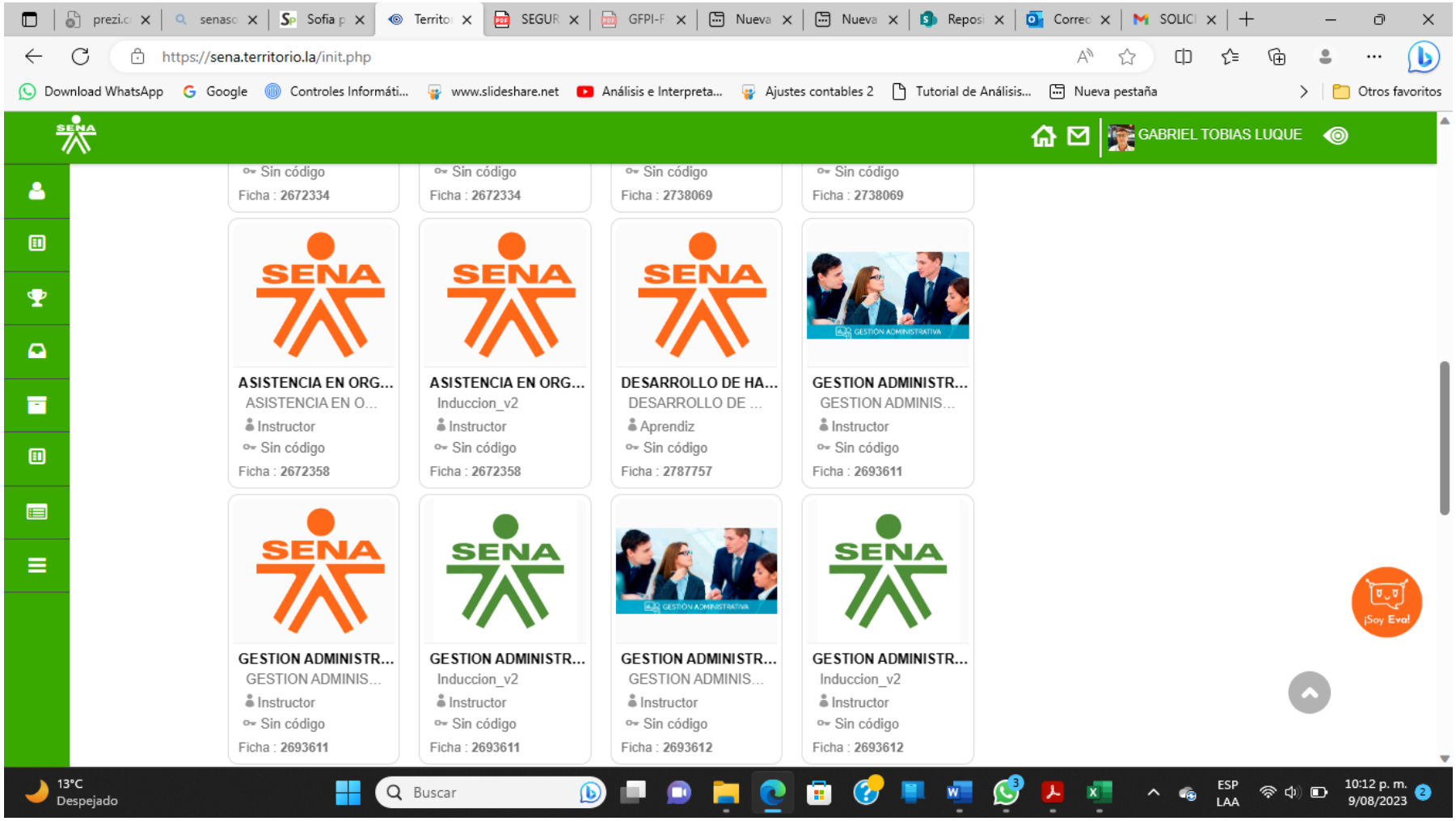
Evidencia Obligaciones Especificas 30: Plataforma Sena Sofia Pus



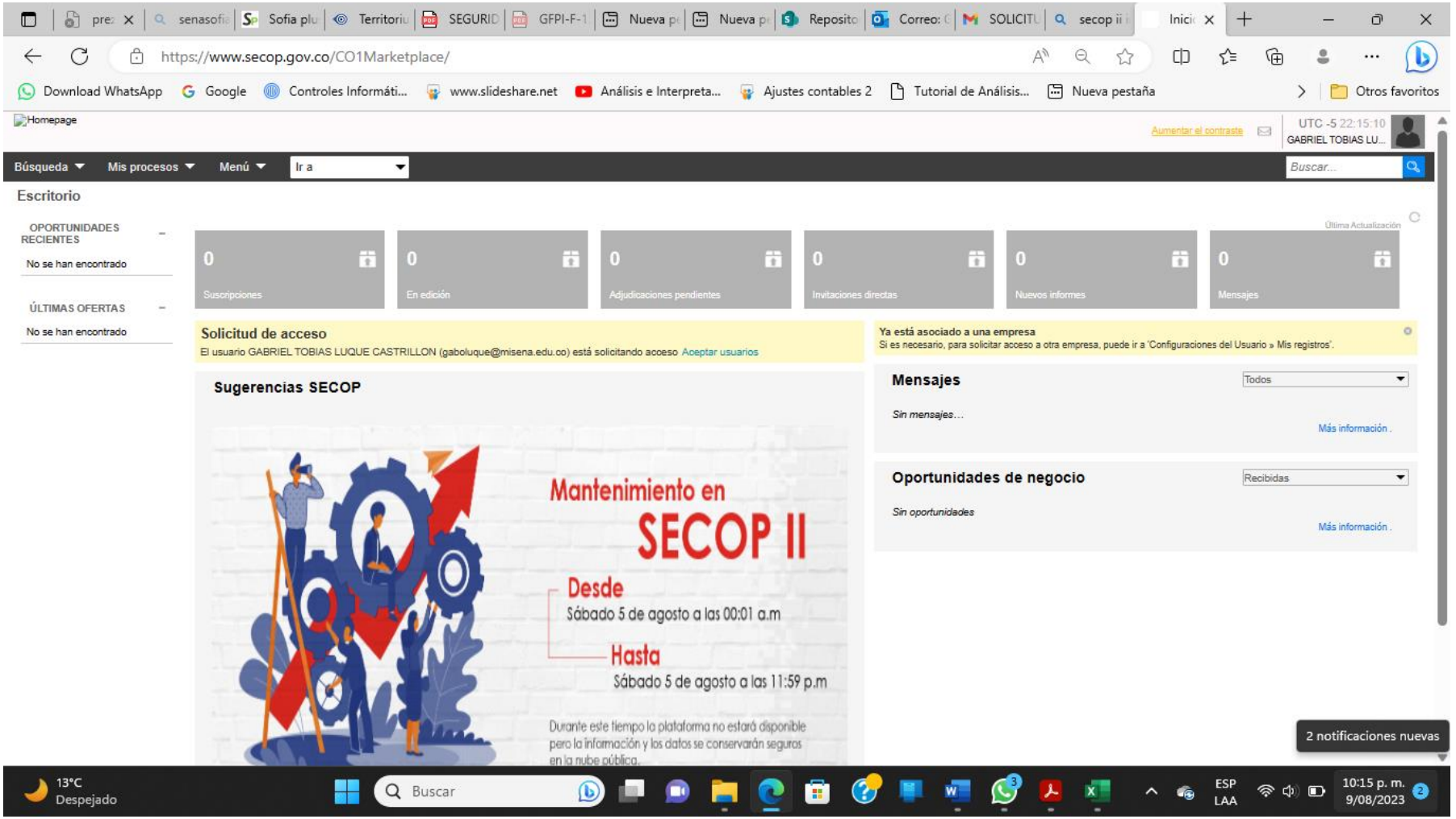
Plataforma Territorium


https://sena.territorio.la/init.php
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
GABRIEL TOBIAS LUQUE
sena.territorio.la/cms/index.php/cloudlabs
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA SENA
ASISTENCIA ADMINIS...
ASISTENCIA ADMI...
Instructor
Sin código
Ficha : 2579464
Ficha : 2616992
Induccion_v2
¡Soy Eva!
13°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
10:12 p. m.
9/08/2023
}


https://sena.territorio.la/init.php
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
GABRIEL TOBIAS LUQUE
ASISTENCIA ADMINIS...
ASISTENCIA ADMI...
Instructor
Sin código
Ficha : 2579464
ASISTENCIA ADMINIS...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2579464
ASISTENCIA ADMINIS...
ASISTENCIA ADMI...
Instructor
Sin código
Ficha : 2616992
ASISTENCIA ADMINIS...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2616992
ASISTENCIA ADMINIS...
ASISTENCIA ADMI...
Instructor
Sin código
Ficha : 2672334
ASISTENCIA ADMINIS...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2672334
ASISTENCIA ADMINIS...
ASISTENCIA ADMI...
Instructor
Sin código
Ficha : 2738069
ASISTENCIA ADMINIS...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2738069
¡Soy Eva!
13°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
10:12 p. m.
9/08/2023



Plataforma Secop II


https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/
Homepage
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
Suscripciones
En edición
Adjudicaciones pendientes
Invitaciones directas
Nuevos informes
Mensajes
Solicitud de acceso
El usuario GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON (gaboluque@misena.edu.co) está solicitando acceso Aceptar usuarios
Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.
Sugerencias SECOP
Mantenimiento en
SECOP II
Desde
Sábado 5 de agosto a las 00:01 a.m
Hasta
Sábado 5 de agosto a las 11:59 p.m
Durante este tiempo la plataforma no estará disponible pero la información y los datos se conservarán seguros en la nube pública.
Mensajes
Sin mensajes...
Más información .
Oportunidades de negocio
Sin oportunidades
Más información .
2 notificaciones nuevas
13°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
10:15 p. m.
9/08/2023

Plataforma Si Contratista



CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Soacha, 10 de agosto de 2023

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de contratista de prestación de servicios personales y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

C.C.	**19308641**	**LUIS ESTEBAN GOMEZ GOMEZ**	**COMPAÑERO PERMANENTE**

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Cónyuge o compañero que se encuentra en situación de dependencia, por ingresos en el año menores a 260 UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente, con mi firma declaro: que **NINGUNA PERSONA** ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,



_____
FIRMA

Nombre: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

C.C. 79565854 de Bogotá

NO IMPRIMA ESTA HOJA ES SOLAMENTE DE CARÁCTER INFORMATIVO

REQUISITOS PARA DEDUCCIONES POR DEPENDIENTES

En el siguiente cuadro se relacionan los requisitos y documentos que se deben adjuntar para poder acceder al beneficio de disminución de retención en la fuente, por dependientes:

DEDUCCION	CONCEPTO	REQUISITOS
DEPENDIENTES	Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad.	Registro civil de nacimiento
	Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES ' o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.	Recibo de pago de matrícula de instituciones debidamente acreditadas
	Los hijos del contribuyente mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.	Certificado de Medicina Legal
	El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal	Certificado de Contador Público Certificado de Medicina Legal
	Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.	Certificado de Contador Público Certificado de Medicina Legal

LAC
ASESORIAS CONTABLES, TRIBUTARIAS Y FINANCIERAS

Liliana Almonacid Cárdenas
CONTADORA PÚBLICA

LILIANA DEL PILAR ALMONACID CARDENAS
Contador Público Titulado. Carrera 6 No. 7-30 Oficina 202. Tel 3103048646
Fusagasugá.

---

*En mi calidad de **CONTADORA PUBLICA TITULADA**, debidamente facultada por la Junta Central de Contadores mediante tarjeta profesional 145.424-T, y revisada la situación económica y financiera de la señora **LUIS ESTEBAN GOMEZ GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **19.308.641 de Bogotá**, domiciliado en la ciudad de Arbelaez .*

CERTIFICO:

*Que no percibe ingreso alguno ya que no ejerce profesión ni actividad alguna, es persona de la tercera edad y depende económicamente de su compañero **GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON,** identificado con la cédula de ciudadanía número **79.565.854 de Bogotá**, domiciliado en la Diagonal 9 No. 1ª-10 Conjunto Santa Monica de la ciudad de Arbelaez.*

Expido la presente en la ciudad de Fusagasugá, a los veintiun (21) días del mes de Marzo de DOS MIL VEINTITRES (2.023), a solicitud del interesado.

Liliana Almonacid C.
CONTADORA PÚBLICA
Documento Válido
Unicamente con firma y sello seco

LILIANA DEL PILAR ALMONACID CARDENAS
Contadora Pública Titulada
C.C. 39.620.849 de Fusagasugá.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

VALIDO PARA SER PRESENTADO

Certificado No.

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

ANTE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LILIANA DEL PILAR ALMONACID CARDENAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 39620849 de FUSAGASUGA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 145424-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Febrero de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO, PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

GABRIEL TOBIAS LUQUE C.

Para confirmar datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
145424-T

C.C. 79.565.854 DE BOGOTA

LILIANA DEL PILAR ALMONACID CARDENAS
C.C. 39620849
RESOLUCION INSCRIPCION 349 FECHA 19/11/2009
UNIVERSIDAD FUND. UNIV. SAN MARTIN

PRESIDENTE
LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 155665

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

MARZO DE 2023

NUMERO **39.620.849**
ALMONACID CARDENAS

APELLIDOS
LILIANA DEL PILAR

NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO **20-OCT-1978**
VILLETA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

21-MAR-1996 FUSAGASUGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1509400-00086262-F-0039620849-20081001 0003982243A 1 1760010537

GOV.CO

9 de Agosto de 2023

SENA

Sistema Inventarios

MINISTERIO DEL TRABAJO

Consulta Inventario | Realizar Toma Virtual | Acceso Almacenista | Catalogo | Test de Deterioro

Consulta por Documento

Número de documento: 79565854

Consultar

Número de documento no valido o no registra bienes activos en SACB.

Generar Reporte relación de Bienes

Consulta por Placa o Serial

Buscar Placa

Sistema de administración y control de los Bienes "SACB".

.:: Oficina de Sistemas ::.

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON | Tipo de D.I : CC | CEDULA | No. Documento: 79565854

Ficha: 2693612 | Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Lugar: Univ. Uniminuto | Jornada: TARDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	14.07.2023	21.07.2023	28.07.2023	4.08.2023		
1	ANGEL SANTIAGO	VELASQUEZ BALDION	TI 1052382007						
2	BRAYAN AHMED	VARGAS BETANCOURT	TI 1104774239						
3	BRAYAN STIVEN	PERALTA PEREZ	CC 1104695579						
4	BREIDY KAROLAINT	MUÑOZ REYES	TI 1072189449						
5	DUVAN SANTIAGO	PATIÑO VELOZA	TI 1057544589						
6	JEIMMY LORENA	SOSA BONILLA	TI 1012336639						
7	JENNIFER LORAIN	TIQUE HERNANDEZ	TI 1074809953						
8	JENNY CAROLINA	CONTRERAS PRADA	CC 1001298107						
9	JOSE SANTIAGO	DIAZ GARCIA	TI 1073675528						
10	JUAN DAVID	MORENO OLAYA	CC 1023365605						
11	KAREN NICOL	CARDENAS OCHOA	TI 1023368236						
12	KAREN TATIANA	DE LOS RIOS MARTINEZ	TI 1074814265						
13	LAURA	BRAVO CAMPOS	TI 1073686499						
14	LAURA MISHELLE	MORENO GONZALEZ	TI 1074809204						
15	LINDA KATHERINE	CEDIEL REYES	TI 1070386269						
16	LUIS DAVID	SEVILLA RODRIGUEZ	TI 1011090397						
17	LUIS FELIPE	ROJAS RAMOS	CC 1012322960	RETIRO VOLUNTARIO					
18	MALORY YESENIA	BAQUERO CONTRERAS	TI 1023371166						
19	MARIA CAMILA	OSPINA PACHON	TI 1023370693						
20	MELANY ZHARICK	SANCHEZ MELO	TI 1021668131						
21	MICHEL XIOMARA	ZAMBRANO GALLEGO	TI 1023370889						
22	SARA VALENTINA	CHAVEZ LAVERDE	TI 1033098113						
23	SHIRLY KATERINE	LEON ENCISO	CC 1012316047						
24	XIMENA ALEXANDRA	TRUJILLO CUBILLOS	CC 1026551165						
25	YEISSON ANDREY	CRISTANCHO RODRIGUEZ	CC 1003648383						
26	YORDAN STIVEN	SERRANO ARIZA	CC 1097990700						
27	ZHARIK VERONICA	BECERRA PULIDO	TI 1034398521						

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Gabriel Tobias Luque Castrillon Tipo de D.I.: CC No. Documento: 79565854

Ficha: 2693611 Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Lugar: Uniminuto Jornada: MAÑANA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	1/08/2023				
	ALEX MAURICIO	MURILLO CONTRERAS	TI1028483323	Alex Murillo				
1	ALISSON VALERIA	CONTRERAS NEUTA	CC1073673333	Alisson Contreras				
2	ANGIE ESTEFANIA	FONSECA MADROÑERO	CC 1012328297	Angie Fonseca				
3	ANGIE SOFIA	MUÑOZ GARCIA	TI 1028480674	Angie Muñoz				
4	ANGIE VIVIANA	CIFUENTES SUAREZ	CC 1073669466	Angie Cifuentes				
5	CORVAN YOSEFH	RODRIGUEZ ASTROS	TI 1019989028					
6	DAFNE SOFIA	ESPINOSA AZA	TI 1014662234	Dafne Sofia E.A.				
7	DANIEL STEVENS	MARTINEZ CASTRO	TI 1019985708	Daniel Martinez				
8	DAYANA ALEJANDRA	ROJAS MORENO	TI 1012339074	Dayana Rojas				
9	ELVERT SANTIAGO	GIL ROMERO	TI 1013103916					
10	GINA MARITZA	CORTES MESA	TI 1024477142	Gina cortes				
11	ISAAC DAVID	GOMEZ TABIO	TI 1013111925					
12	IVAN SANTIGO	ACOSTA CABEZAS	TI1013108643	Santiago Acosta				
13	JOHAN SEBASTIAN	QUINTANA PULIDO	TI 1074810544	Johan Quintana				
14	JOHN ALEJANDRO	HERRERA GAITAN	TI 1013106823					
15	JUAN CAMILO	LOPEZ HERNNADEZ	1024534307					
16	KAREN MARIANA	HOYOS RODRIGUEZ	TI 1031648605	Mariana Hoyos				
17	KAREN SOPHIA	CHIVATA RODRIGUEZ	ti1028481380	Laura Cuestas				
18	LAURA NATALIA	CUESTAS ROMERO	TI 1014659999	Karen Ch				
19	LIBSY DAYAN	CASTILLO ESCOBAR	TI 1028860037	Libsy E.				
20	LUIS MARTIN	FORERO OBANDO	CC 1022323801	Martin Forero				
21	LUISA FERNANDA	GOMEZ MONDRAGON	TI 1023163312	Luisa Gomez				
22	MARIA CAMILA	ESCOBAR LOAIZA	TI 1028882416	Camila Escobar				
23	MAYED TATIANA	PENAGOS HEREDIA	TI 1074526505	Mayed Penagos				
24	PAULA VALENTINA	PARAMO RINCON	CC 1014477141	Paula Paramo				
25	PAULA VALENTINA	CASTELBLANCO TAPIERO	CC 1034397671	Pada Tapiero				
26	SANTIAGO	CORREA PULIDO	TI 1013108682	Santiago				
27	SARAI	MUÑOZ GUZMAN	TI 1023371560	Sarai Muñoz				
28	STEFFANY LISSET	TORRES MARIN	CC 1031641211					
29	VALERI FERNANDA	GONZALEZ ARIAS	TI 1109491293	Valeri Gonzale				
30	YEIDI JULIANA	BECERRA LADINO	TI 1093984314					
31	YESID ALEJANDRO	RUBIO GARCIA	TI 1052358150	Yesid Rubio				

Firma del Instructor: Gabriel Luque C

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: GABRIEL TOBIAS LAUQUE CASTRILLON Tipo de D.I : CC X No. Documento: 79565854

Ficha: 2738069 Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: Uniminuto 207 B Jornada: TARDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	24.07.2023	28.07.2023	31.07.2023	01.08.2023	02.08.2023	08.08.2023
1	ALEX FELIPE	MEDINA GOMEZ	TI 1024478915	Felipe Medina	Felipe Medina	Felipe Medina	Felipe Medina	Felipe Medina	Felipe Medina
2	ANGIE PAOLA	SANJUANELO VIVAS	CC 52766641 RV						
3	ANGIE VANESSA	TAFUR BUITRAGO	CC 1024462751	Angie Tafur	Angie Tafur	Angie Tafur	Angie Tafur	Angie Tafur	Angie Tafur
4	CARMEN EDITH	NUÑEZ ARIAS	CC 39071414		Carmen Nuñez	Carmen Nuñez	Carmen Nuñez	Carmen Nuñez	
5	CINDY TATIANA	GARCIA LESMES	CC 1015997456	Cindy García	Cindy García	Cindy García	Cindy García	Cindy García	Cindy García
6	CLAUDIA MARCELA	MONROY GONZALEZ	CC 1073675426 RV						
7	CRISTIAN DAVID	CORREDOR LONDOÑO	CC 1002652419	Cristian Corredor	Cristian Corredor	Cristian Corredor	Cristian Corredor	Cristian Corredor	Cristian Corredor
8	DIANA CAROLINA	QUINTERO GARCIA	TI 1074809800	Diana García	Diana García	Diana García	Diana García	Diana García	Diana García
9	DIEGO ALEJANDRO	SOTO CUESTA	TI 1025528464	Alejandro Soto	Alejandro Soto	Alejandro Soto	Alejandro Soto	Alejandro Soto	Alejandro Soto
10	EDWARD ALEXANDER	ACOSTA MONTOYA	TI 1034779780	Alex Acosta	Alex Acosta	Alex Acosta	Alex Acosta	Alex Acosta	Alex Acosta
11	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	CC 1000256789	Yineth Pachón	Yineth Pachón	Yineth Pachón	Yineth Pachón	Yineth Pachón	
12	EVELIN ZHARICK	BALLESTEROS FERNANDEZ	CC 1010761053	E. Ballesteros	E. Ballesteros	E. Ballesteros	E. Ballesteros	E. Ballesteros	E. Ballesteros
13	HAROLD FABRICIO	FORERO SANCHEZ	TI 1109841406	Harold Forero	Harold Forero	Harold Forero	Harold Forero	Harold Forero	Harold Forero
14	JOSE IGANACIO	GARCIA MOSQUERA	CC 1007363273						
15	KAROL DALLANA	AVILA ALVARADO	TI 1024474275	Karol Ávila	Karol Ávila	Karol Ávila	Karol Ávila	Karol Ávila	Karol Ávila
16	KEDWIN ESTIVEN	RAMOS RIASCOS	CC 1004535397	Kedwin ramos	Kedwin Ramos	Kedwin Ramos	Kedwin Ramos	Kedwin Ramos	
17	LAURA KATERINE	SANCHEZ OSPINA	CC 1107008172						
18	LAURA YESSENIA	TURMEQUE CAMELO	CC 1073712103	LAUPAT.	LAUPAT.	LAUPAT.	LAUPAT.		
19	LUISA FERNANDA	LEON MORA	CC 1013101712	luisa león	luisa león	luisa león	luisa león	luisa león	
20	MAGDA PATRICIA	DIAZ SANCHEZ	CC 52887369		Magda Diaz	Magda Diaz	Magda Diaz	Magda Diaz	Magda Diaz
21	MONICA THALIA	VANEGAS PARRA	CC 1073718933	Monica Vanegas	Monica Vanegas	Monica Vanegas	Monica Vanegas	Monica Vanegas	Monica Vanegas
22	PAULA ANDREA	ORTIZ PINTO	TI 1031806477	Paula Ortiz	Paula Ortiz	Paula Ortiz	Paula Ortiz	Paula Ortiz	
23	SANDRA LILIANA	GUZMAN REYES	CC 52242330						
24	SARA DANIELA	CORTES CAUCALI	TI 1012340500	Sara Cortes.	Sara Cortes	Sara Cortes	Sara Cortes.	Sara Cortes	
25	SILVANA	CALDERON ESCOBAR	CC 1000936818	Silvana calderón	Silvana calderon		Silvana calderon	Silvana Calderón	
26	YULIAN STID	FORERO SANCHEZ	TI 1109841407	Forero Yulian	Forero Yulian	Forero Yulian		Forero Yulian	
27	ZHARICK MARIANA	GONZALEZ GARCIA	TI 1019983577	Mariana Gonzalez	Mariana Gonzalez	Mariana Gonzalez	Mariana Gonzalez	Mariana Gonzalez	

Firma del Instructor:

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: GABRIEL TOBIAS LAUQUE CASTRILLON

Tipo de D.I : CC X

No. Documento: 79565854

Ficha: 2503416

Programa: TG. NEGOCIOS INTERNACIONALES

SEDE SOACHA - UNIMINUTO - C 4001

Jornada: MAÑANA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	26 08 23	ASIS / /	ASIS / /	ASIS / /	ASIS / /	ASIS / /	ASIS / /	ASIS / /
1	Alison Lizeth	Afanador Martínez	TI 1016943355	Alison Afanador							
2	Jessica Carolina	Briñez Perdomo	TI 1023365891	Maria Cely.							
3	Maria Paula	Cely Santisteban	TI 1027524970								
4	Natalia	Galindo López	TI 1014659106	Natalia Galindo							
5	Angela Yuliza	González González	CC 1000989830	Angela G.							
6	Valentina	Herrera Martínez	TI 1028660505								
7	Paula Andrea	Ladino Avendaño	TI 1070385602								
8	Karen Samanta	León Cortes	TI 1010170975								
9	Lizeth Dayanna	Londoño Vanegas	CC 1000731947								
10	Mayerlys Dayanna	Lozano Agudelo	TI 1118532579								
11	Natalia Andrea	Maceto Cedeño	CC 1109413063	Natalia Maceto							
12	Evelyn Judith	Meneses Salgado	CC 1080260093	Evelyn Meneses							
13	Anderson Sneyder	Meza Duran	CC 1010164548	Anderson Meza							
14	Jennifer Lizeth	Mora Morales	TI 1023368398	Jennifer Mora.							
15	Arihaneth Shareth	Morales Gutiérrez	CC 1045488718	Arihaneth Morales							
16	Karen Sofia	Moreno Flórez	TI 1016593851	Karen Moreno							
17	[redacted]	[redacted]	[redacted]	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA		
18	Angie Lorena	Porras Urueña	TI 1072188662	Angie Porras							
19	Brayan David	Pulido Sierra	TI 1014179460	Brayan Pulido							
				RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO		
21	Eider Camilo	Romero Ropero	TI 1023365856								
22	Danna Lizeth	Sánchez Manrique	TI 1109490678	Danna S.							
23	Mónica Zaray	Serna Villa	TI 1056410478	Monica S.							
24	Paula Ximena	Silva Méndez	TI 1072492557	Paula S.							
25	Laura Sofia	Soto Patiño	CC 1023365351	Sofia Soto							
26	Danna Yireth	Tapiero Garavito	CC 1011080170	Danna T							
27	Brigitte Tatiana	Vallejo Valencia	TI 1023369074								
28	Deybid Jhoan	Vargas Garzón	CC 1000790017	Deybid Vargas							
29	Diego Fernando	Villamil Melo	CC 1010119034	Diego V.							

Firma del Instructor: Gabriel Lauque

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: GABRIEL TOBIAS LAUQUE CASTRILLON Tipo de D.I : CC X No. Documento: 79565854

Ficha: 2503416 Programa: TG. NEGOCIOS INTERNACIONALES

SEDE SOACHA - UNIMINUTO - C 4001 **Jornada: MAÑANA**

Hoy.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	ASIS 13/07/23	ASIS 14/07/23	ASIS 19/07/23	ASIS 26/07/23	ASIS 27/07/23	ASIS 02/08/23	ASIS 03/08/23	ASIS 09/08/23
1	Alison Lizeth	Afanador Martínez	TI 1016943355	Alison Afanador	— · —	Alison Afanador	Alison Afanador	Alison Afano	Alison A	— · —	Alison A.
2	Jessica Carolina	Briñez Perdomo	TI 1023365891	Jessica B	— · —	Jessica B	Jessica B.	Jessica B.	Jessica B.	Jessica B	Jessica B.
3	María Paula	Cely Santisteban	TI 1027524970	Paula Cely	Paula Cely	Paula Cely	Paula Cely	Paula Cely	Paula Cely	paula Cely	Paula Cely
4	Natalia	Galindo López	TI 1014659106	Natalia Galindo	Natalia Galindo	Natalia Galindo	Natalia Galindo	Natalia Galindo	Natalia Galindo	Natalia Galindo	Natalia Galindo
5	Angela Yuliza	González González	CC 1000989830	Angela gonzalez	Angela gonzalez	Angela gonzalez	angela gonzalez	Angela Gonzalez	Angela G.	Angela G.	Angela G.
6	Valentina	Herrera Martínez	TI 1028660505	Valentina h.	Valentina h.	— · —	Valentina h.	Valentina h	Valentina h.	Valentina h	Valentina h.
7	Paula Andrea	Ladino Avendaño	TI 1070385602	Paula Ladino	Paul — —	Paula Ladino	Paula Ladino	Paula L.	Paula L.	Paula Ladino	Paula Ladino
8	Karen Samanta	León Cortes *	TI 1010170975	Samanta León	— · —	Samanta León	Samanta León	Samanta León	Samanta León	Samanta León	Samanta León
9	Lizeth Dayanna	Londoño Vanegas	CC 1000731947	— · —	— · —	— · —	— · —	— · —	— · —	— · —	— · —
10	Mayerlys Dayanna	Lozano Agudelo	TI 1118532579	Mayerlis L	— · —	Mayerlis L	Mayerlis L	Mayerlis L	Mayerlis L	Mayerlis L	Mayerlis L
11	Natalia Andrea	Maceto Cedeño	CC 1109413063	Natalia Maceto	Natalia maceto	Natalia Maceto	Natalia Maceto	Natalia Maceto	Natalia Maceto	Natalia Maceto	Natalia Maceto
12	Evelyn Judith	Meneses Salgado	CC 1080260093	Evelyn Meneses	Evelyn Meneses	Evelyn Meneses	EVELYN Meneses	Evelyn Meneses	Evelyn Meneses	Evelyn Meneses	Evelyn Meneses
13	Anderson Sneyder	Meza Duran	CC 1010164548	Anderson Meza	Anderson Meza	Anderson Meza	Anderson Meza	Anderson Meza	Anderson Meza	Anderson Meza	Anderson Meza
14	Jennifer Lizeth	Mora Morales	TI 1023368398	Jennifer Mora	Jennifer Mora	Jennifer Mora	Jennifer Mora	Jennifer Mora	Jennifer Mora	Jennifer Mora.	— · —
15	Anihareth Shareth	Morales Gutiérrez	CC 1045488718	Anihareth H.	Anihareth H	Anihareth H	Anihareth H	Anihareth H.	Anihareth H.	Anihareth H.	Anihareth H.
16	Karen Sofia	Moreno Flórez	TI 1016593851	— · —	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno
→	[redacted]	[redacted]	[redacted]	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	C.F. SSP	C. F. SSP
18	Angie Lorena	Porras Urueña	TI 1072188662	Angie Porras	Angie Porras	Angie Porras	Angie Porras	Angie Porras	Angie Porras	Angie Porras	— · —
19	Brayan David	Pulido Sierra *	TI 1014179460	Brayan Pulido	Brayan Pulido	Brayan Pulido	Brayan Pulido	Brayan Pulido	— · —	— —	Brayan Pulido
→	[redacted]	[redacted]	[redacted]	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	R.V.	R.V SSP
21	Eider Camilo	Romero Ropero	TI 1023365856	Eider Romero	Eider Romero	Eider Romero	Eider Romero	Eider Romero	Eider Romero	Eider Romero	Eider Romero
22	Danna Lizeth	Sánchez Manrique	TI 1109490678	Danna Sanchez	Danna Sanchez	Danna Sanchez	Danna Sanchez	Danna Sanchez	Danna S.	Danna S.	Danna S.
23	Mónica Zaray	Serna Villa	TI 1056410478	Monica serna	Monica serna	Monica serna	monica serna	monica serna	Monica S.	— —	Monica S.
24	Paula Ximena	Silva Méndez	TI 1072492557	Paula Silva	Paula Silva	Paula Silva	Paula Silva	Paula Silva	Paula Silva	Paula Silva	Paula Silva M
25	Laura Sofia	Soto Patiño	CC 1023365351	Sofia Soto	— · —	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto
26	Danna Yireth	Tapiero Garavito	CC 1011080170	[redacted] SSP	NO	NO	NO	[redacted]	Danna T.	Danna T.	Danna T.
27	Brigitte Tatiana	Vallejo Valencia	TI 1023369074	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
28	Deybid Jhoan	Vargas Garzón	CC 1000790017	— · —	Deybid Vargas	Deybid Vargas	Deybid Vargas	Deybid Vargas	Deybid Vargas	Deybid Vargas	Deybid Vargas
29	Diego Fernando	Villamil Melo	CC 1010119034	Diego V	Diego V	— · —	Diego V	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego h

Firma del Instructor: Gabriel Lauque C

Actualizado Sena Empresa plus
inasistencias. 13.07.23 / 26.07.23
Se realizan procesos de deserción Aprendiz → Cancelado.
26.07.2023

SENA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: Sabato Agosto 4 de 2023
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Cundinamarca CIDE - SOACHA
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Feria Empresarial Universitaria - Fichas 2693611 - 2693612
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Contacto y relación de los aprendices con las Universidades

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN.	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
[illegible]	CC	1073693333	F	2693611	Presencial	Gestión Admini..	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3112921826	[illegible]
Karen Chivata	TI	1028481380	F	2693611	Presencial	GEST Admin	Diurna	Tecnologo	CIDE	Karimm2422@	3026468365	[illegible]
Angie sofia Muñoz	TI	1028490671	F	2693611	Presencial	Gestion Administ	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3232886780	ANGIE M
Laura Natalia Cuesta	TI	1014[illegible]	F	2693611	Presencial	Gestion Admin	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3168274514	[illegible]
Mayed tatiana pongo	TI	1094526505	F	2693611	Presencial	Gestion Admin	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3217006739	Mayed Pongo
[illegible]	TI	1023371566	F	2693611	Presencial	Gestion Admin.	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3059709437	[illegible]
Libsy Castillo	C.C	1023260037	F	2693611	Presencial	Gestión Admin	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3204139402	Libsy F.
Dorne Espinosa	TI	1014662234	F	2693611	Presencial	Gestión Adm	Diurna	Tecnolog	CIDE	[illegible]	3143652929	Sofia Az
Angie Cifuentes	C.C	1073669466	F	2693611	Presencial	Gestión Admin	Diurna	Tecno	CIDE	[illegible]	3226150932	[illegible]
Valeri Gonzalez	T.	1104491293	F	2693611	Presencial	Gestión Admin	Diurna	Tecnol	CIDE	[illegible]	3106854435	Valeri Gonzalez
Gina Maritza cortes	TI	1024477742	F	2693611	Presencial	Gestión Adminis	Diurna	Tecnolo	CIDE	[illegible]	3209397398	Gina cortes
Isaac Gomez	TI	1073777965	M	2693611	Presencial	Gestion Admin	Diurna	Tecnolo	CIDE	[illegible]	3227514766	Isaac G.
Martin Fajero	C.C.	1022323801	M	2693611	presencial	G. ADMIN.	Diurna	Tecnolo	CIDE	[illegible]	3163278363	Martin fajero
Luisa Gomez	C.C.	1023163312	F	2693611	presencial	G. ADMIN.	Diurna	TECNO	CIDE	[illegible]	3226516339	Luisa Gomez
Camila Escobar	T.I	1028392416	F	2693611	presencial	G. ADMIN	Diurna	TECNO	CIDE	[illegible]	3007385455	Camila escobar
Steffany Torres	C.C	1031641211	F	2693611	Presencial	G. Administrativa	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3184304430	[illegible]
Maryori Hoyos	T.I	1031648605	F	2693611	Presencial	G. Administrativa	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3229420987	Maryori Hoyos
Alejandro Herrera	T.I	1013106823	M	2693611	Presencial	G. Administrativa	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3505735479	Alejandro Herrera
Paula Paramo	C.C	1014997441	F	2693611	Presencial	G. Administrativa	Diurna	Tecnologo	CIDE	[illegible]	3123915057	Paula Paramo
Sebastian quintero	T.I	1074876549	M	2693611	presencial	G. ADMIN.	Diurna	TECNO	CIDE	[illegible]	3504209745	Sebastian Quintero
Alejandra Rojas	TI	1012339074	F	2693611	Presencial	G. Administrati..	Diurna	Tecnolog	CIDE	[illegible]	3222793351	Alejandra Rojas
Paula Tapiero	CC	1034397671	F									

SENA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: Girardot 06.08.2023
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: CIDE - CUNDINAMARCA
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Contacto con entidades de formacion - Feria Empresarial Universitaria Fichas 2693611 - 2693612
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Ofertar

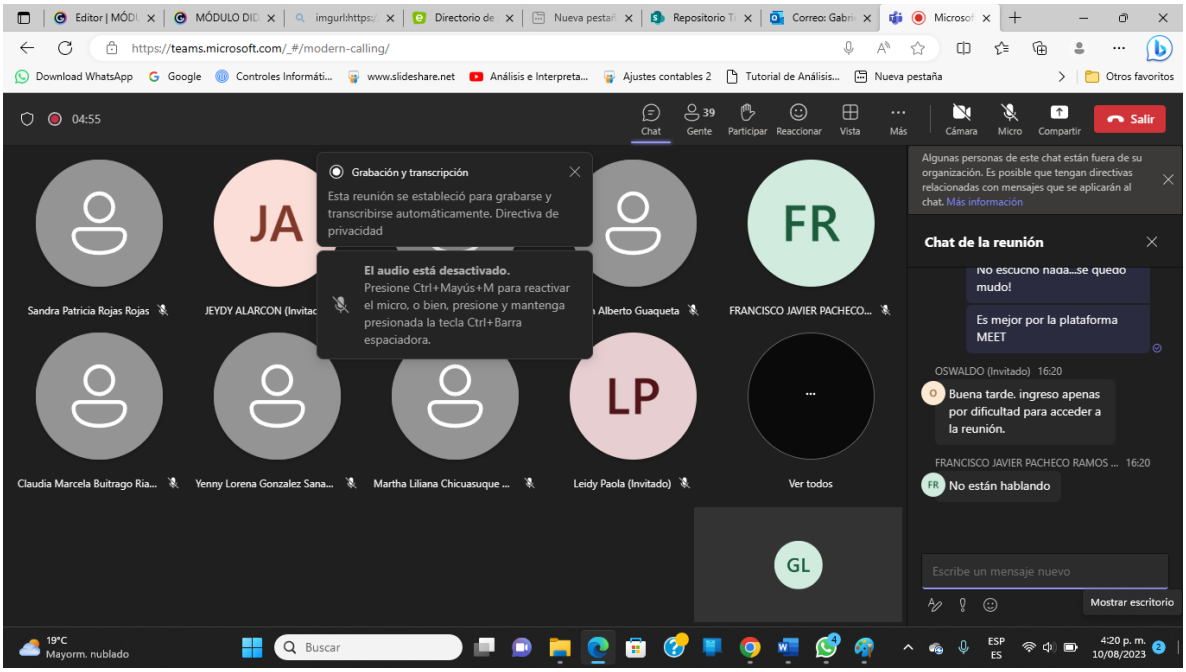
NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN.	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Brayan Vargas	C.C.	1104794739	M	2693612	P	G. Administ	T	Tecnólo	UNIMINUTO	brayanvargas.2006	3136681458	
Santiago Vasquez	C.C	1072380007	M	2693612	P	G. Administration	T	Tecnologo	Uniminuto		3054298729	
Jordan Serrano	CC	1097990100	M	2693611	P	G. Administration	T	Tecno	uniminuto		3109178945	
Juan David Vargas	CC	1002365605	M	2693612	P	G. Administrativo	T	Tecno	uniminuto		3202816424	
Juan Santiago	C.C	1053584391	M	2693611	P	G. Administrativo	T	Tec	UNIMINUTO		3203291921	
Nicol Cardenas	C.C	1023368136	F	2693612	P	G. Admin	T	Tnologo	Uniminuto		3134502009	
Sara Chaves	C.C	1023098113	F	2693612	P	G. Admin	T	Tnologo	Uniminuto		3127678992	
Santiago Diaz	T.I	1073625578	M	2693612	P	G. Admin	T	Tnologo	Uniminuto		3223335919	
Camila Orjuela	C.I	1073320613	F	2693612	P	G. Admin	T	Tnologo	Uniminuto		3227227326	
Nishelle Moreno	C.C	1014860204	F	2693617	P	G. Admin	T	Tnologo	Uniminuto		3165566146	
Luis David Sevilla	T.I	1011090393	F	2693612	P	G. Admin	T	Tnologo	Uniminuto		3042021389	
Brayan Peralta	C.C	1104695579	M	2693612	P	G. admin	T	Tecnologo	Uniminuto		3024603	
Jeimmy Rosa Bonilla	T.I	1012316619	F	2693612	P	G. admin	T	Tecnólogo	Uniminuto		3027409568	
Dora Katherine Cediel	C.C.	1020886269	F	2693612	P	G. Administrativa	T	Tecnólogo	Uniminuto.		3138080381	
Xiomara Trujillo C	CC	1026551465	F	2693612	P	G. Administrativa	T	Tecnólogo	UNIMINUTO.		3118569762	
Shirly León	CC	1012316017	F	2693612	P	G. Administrativo	T	Tecnólogo	Uniminuto		3162579937	
Jenny Cortes	C.C.	1001796173	F	2693612	P	G. Administrativo	T	Tecnólogo	Uniminuto		3204	
Brandy Alvarez	T.I	1072189	F	2693612	P	G. Administrativo	T	Tecnólogo	Uniminuto		3004	
Melany Sanchez	C.C	1021666737	F	2693612	P	G. Administrativo	T	Tecnólogo	Uniminuto		3201137227	
Laura Bravo	T.I	1073686469	F	2693612	P	G. Administrativo	T	Tecnólogo	Uniminuto		3132242556	
JENNIFER HERNANDEZ	T.I.	1074809753	F	2693612	P	G. ADMINISTRATIVO	T	TECNÓLOGO	UNIMINUTO		3224053991	

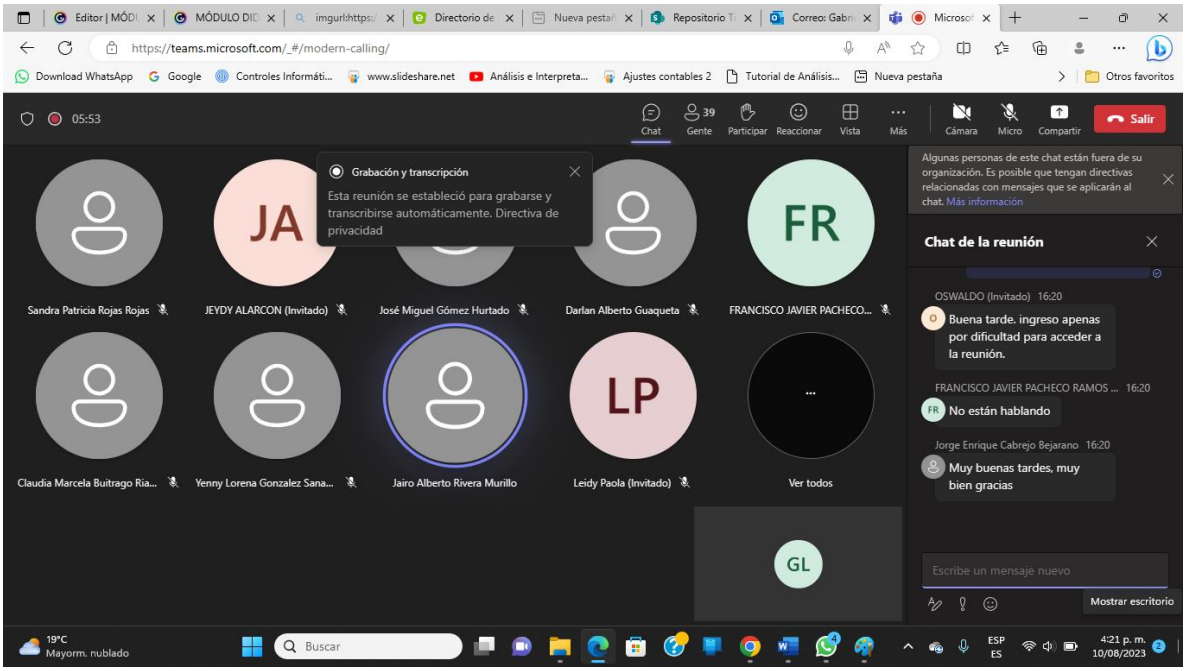
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

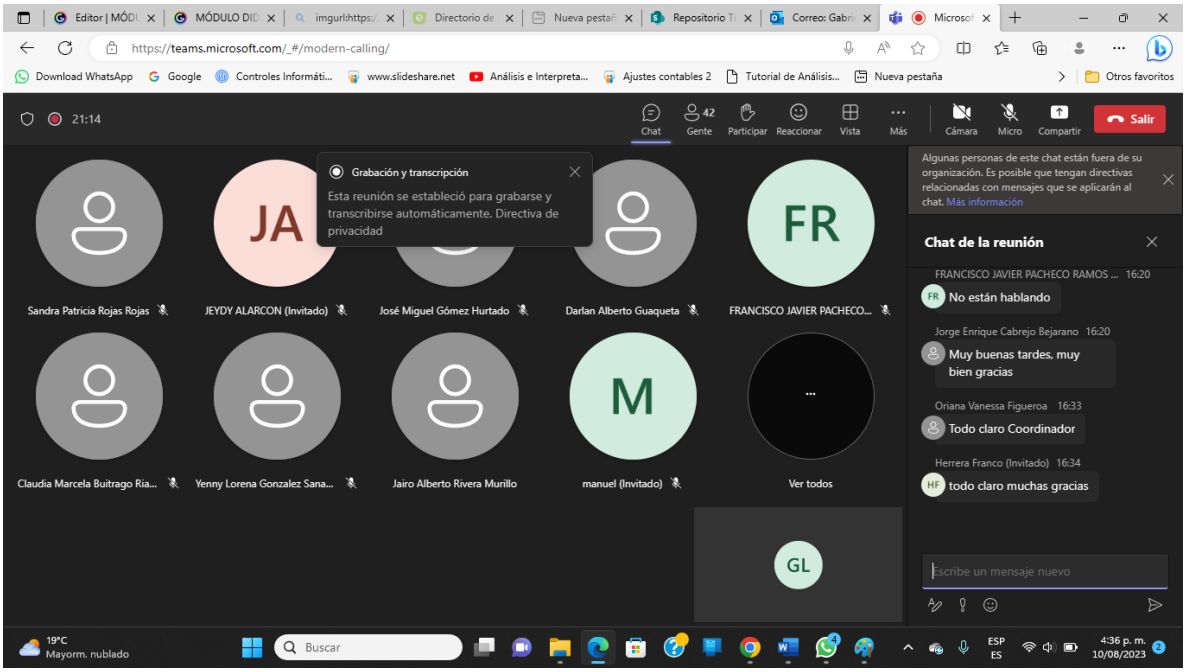
Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: Sabato Agosto 4 de 2023
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Cundinamarca CIDE SOACHA
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Feria Empresaria Universitaria - Fichas 2693611 - 2693612
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Contacto y relación de los aprendices con las Universidades

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN.	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Paula Tapiero	CC	1034917671	F	2693614	Presencial	Gestio Adm	Diurna	TG	Uniminuto	PaolaVtapiero@gmail.com	3142720730	
Juliana Ladino	T.I	1039843141	F	2693611	Presencial	G. Admin	Diurna	TG	Uniminuto	Nelly.Juliana.lad@	3114699802	
Daniel Martinez	C.C	1019961768	M	2693611	Presencial	G. Admintra.	Diurna	TG	Uniminuto	dmartinezmchi.19	3227227690	
Yesid Rubio	T.I	1052355150	M	2693611	Presencial	G. Administrativa	D	TG	CIDE	[illegible]	3115303575	
Stefany Torres	CC	1031691211	F	2693611	Presencial	6. Administrativa	Diurna	T.G	Uniminuto	Stefanytorres2@gm	3133644730	


https://teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
04:55
Chat
39
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Esta reunión se estableció para grabarse y transcribirse automáticamente. Directiva de privacidad
El audio está desactivado.
Presione Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Sandra Patricia Rojas Rojas
JEYDY ALARCON (Invitac
Alberto Guaqueta
FRANCISCO JAVIER PACHECO...
Claudia Marcela Buitrago Ria...
Yenny Lorena Gonzalez Sana...
Martha Liliana Chicuasuque ...
Leidy Paola (Invitado)
Ver todos
GL
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Chat de la reunión
No escucho nada...se quedo mudo!
Es mejor por la plataforma MEET
OSWALDO (Invitado) 16:20
Buena tarde. ingreso apenas por dificultad para acceder a la reunión.
FRANCISCO JAVIER PACHECO RAMOS ... 16:20
No están hablando
Escribe un mensaje nuevo
Mostrar escritorio
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
ES
4:20 p. m.
10/08/2023


https://teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
05:53
Chat
39
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Esta reunión se estableció para grabarse y transcribirse automáticamente. Directiva de privacidad
Sandra Patricia Rojas Rojas
JEYDY ALARCON (Invitado)
José Miguel Gómez Hurtado
Darlan Alberto Guaqueta
FRANCISCO JAVIER PACHECO...
Claudia Marcela Buitrago Ria...
Yenny Lorena Gonzalez Sana...
Jairo Alberto Rivera Murillo
Leidy Paola (Invitado)
Ver todos
GL
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Chat de la reunión
OSWALDO (Invitado) 16:20
Buena tarde. ingreso apenas por dificultad para acceder a la reunión.
FRANCISCO JAVIER PACHECO RAMOS ... 16:20
No están hablando
Jorge Enrique Cabrejo Bejarano 16:20
Muy buenas tardes, muy bien gracias
Escribe un mensaje nuevo
Mostrar escritorio
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
ES
4:21 p. m.
10/08/2023


https://teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
21:14
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Esta reunión se estableció para grabarse y transcribirse automáticamente. Directiva de privacidad
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Chat de la reunión
FRANCISCO JAVIER PACHECO RAMOS ... 16:20
No están hablando
Jorge Enrique Cabrejo Bejarano 16:20
Muy buenas tardes, muy bien gracias
Oriana Vanessa Figueroa 16:33
Todo claro Coordinador
Herrera Franco (Invitado) 16:34
todo claro muchas gracias
Escribe un mensaje nuevo
Sandra Patricia Rojas Rojas
JEYDY ALARCON (Invitado)
José Miguel Gómez Hurtado
Darlan Alberto Guaqueta
FRANCISCO JAVIER PACHECO...
Claudia Marcela Buitrago Ria...
Yenny Lorena Gonzalez Sana...
Jairo Alberto Rivera Murillo
manuel (Invitado)
Ver todos
GL
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
ES
4:36 p. m.
10/08/2023

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo de Habilidades para el desempeño Instructor SENA #SoyInstructorCIDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yoly Noy	1012333352		✓		Titulado Centro	Yoly@sena.edu.co	3102266194		
2	Yeli Fernández	1073669268		X		Titulado	yfernandez@sena	305-7919111		
3	Jeydy Alarcon	52937963		X		Titulado	jcalarcon@sena hey.edu.co	3123289789		
4	Claudia Sanabria	40040382		X		SENA Articulación	ccsanabria@sena.edu.co	3174185042		
5	Angela Mayerly Romero Santos	53021282		X		Articulación	amromero58@sena.edu.co	3134196075	—	
6	Mauricio Cañas	79965721		X		SENA Articulación	mcanas1@sena.edu	3149801519	—	
7	Amanda Guerrero	52375951		X		SENA Articulación	aguerrero@sena.edu.co	3197126220		
8	Yeny Barbosa	52936509		X		Titulado	ybarbosa@sena	3196692416		
9	Caterine Tache	1024470479		X		Titulado	detache@sena.edu	3107588789		
10	Rodrigo Mancera	79331166		X		SENA Articulación	contrarodm@gmail.com	3102250635		
11	Halbert Zorro	79507598		X		SENA Articulación	hzorro@sena.edu.co	3166178439		
12	Mauricio Pinto	79750460		X		SENA Articulación	Impinzon@sena.edu.co	310 3625753		
13	Roby Rodo D	1032397506		X		SENA Articulación	rcrgalo@sena.edu.co	3111991827		
14	Estefany Katerine Cano Ruiz	1018448149		X		SENA Articulación	ekcruiz@sena.edu.co	3012855835		
15	Oswaldo Torres	79600401		✓		CIDE	altorres@sena.edu.co	3219917090		
16	Gabriel Luque C	79060804		X		Sena Cide	gluque@sena.edu.co	3186066660		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

PROCESO GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

FORMATO TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA CANDIDATOS

Autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada al SENA para el recaudo, almacenamiento, tratamiento y disposición de mis datos personales en cualquier medio, para: el desarrollo del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, el envío de información de interés general, caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio, dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones presentados a la entidad, conocer y consultar mi información como titular de los datos que reposen en las bases de datos de entidades públicas o privadas, adelantar encuestas de satisfacción de usuarios, medición de calidad e impacto de los servicios en la población objeto de atención, conformar y mantener actualizada la base de datos del SENA, así como para los fines administrativos propios de la Entidad; que es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre datos sensibles como: estado de salud, origen racial o étnico, orientación sexual, afiliación a organizaciones sindicales o políticas, creencias religiosas o filosóficas, aspectos biométricos o genéticos, o sobre menores de edad; que mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, en especial a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales, estos pueden ser ejercidos a través los canales dispuestos por el SENA, de acuerdo con la política de seguridad de la información y de protección de datos personales establecida en la Entidad, que puedo consultar en la página www.sena.edu.co. El responsable del tratamiento es el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA quien garantizará la confidencialidad y seguridad de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2012, y demás disposiciones sobre la materia. Así mismo, acepto participar como candidato en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales que desarrolla el SENA, con base el artículo 2.2.6.3.20 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015. Conozco que el certificado de competencias laborales no reemplaza ni sustituye otras exigencias de orden legal que hayan sido establecidas para el desempeño laboral en determinados sectores y que de ser el caso debo aportar la documentación respectiva para iniciar el proceso. Manifiesto que he concertado la recolección de evidencias de conocimiento, desempeño y producto si hay lugar a ello, y me comprometo a garantizar la confidencialidad de la información suministrada en desarrollo de la fase de evaluación, a actuar con responsabilidad, honestidad en este proceso y evitar fraudes, de lo contrario, soy consciente que además de acciones legales en mi contra seré sancionado con la suspensión para presentarme a un nuevo proyecto de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales por 3 años, contados a partir de la fecha en que se presente la falta, tal y como lo establece el reglamento de ética del proceso, vigente.

☐ ☒

En virtud de lo anterior, me permito suscribir el presente documento.

Firma: GABRIEL LUQUE C.

Nombre: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

Documento de Identificación: 79565854

Fecha: 01/08/2023