PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha septiembre 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 septiembre 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 institucion	Culminación con los contenidos correspondientes a la formación presencial que se orienta a los	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

	ales, para el área temática del objeto contractual.	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 ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCES	

		O MANUAL Y SISTEMA TIZADO. 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:** 210601024 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 210601024 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. 210601024 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.	

		210601024 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 210601024 05 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	Para el mes de	Para el mes de septiembre **NO** se evidencian actividades correspondientes a esta obligación dado que los aprendices

	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.	septiembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación a mi cargo.	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	Se realiza verificación y ejecución de actualización en la plataforma de Sofia	• 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**

	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 evaluativos, rutas de aprendizaj	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**	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 **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

	e, 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.		- 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	Al momento de realizar el cierre e informe correspondiente de septiembre se han realizado procesos de evaluación de cumplimiento de los resultados de	*** 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 septiembre 1 RAP

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	aprendizajes de las competencias del programa para las tituladas a cargo.	_____ * **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 Septiembre _____ * **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 septiembre _____ Esto se puede evidenciar en: • GFPI-F-019 V3 Guía • • Plataforma Territorium.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Iniciación de la formación en base a las competencias y resultados de aprendizaje.	Esto se puede evidenciar en: • GFPI-F-019 V3 Guía • • Plataforma Territorium.

	evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	La formación a orientar teniendo en cuenta expectativas pedagógicas como: Aprendizaje por Proyectos. Aprendizaje Significativo. Aprendizaje Basado en resolución de problemas. 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 instrument	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA. Evidencia sharepoint https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/RepositorioTituladaCIDE/EpUrvcxO5BVLttpqO8LH9IgBUXKAMRQivjBoJR4jHjjFCg?e=OWoAQq

	os que alimente los 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	Refuerzo por medio de manifiesto en charlas reiterativas, mensajes de reflexión y enseñanza a lo establecido en el	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

	Formación.	**“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	
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 septiembre **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA. .	Para el mes de septiembre **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 septiembre **NO** se programó actividades al respecto por el centro	Para el mes de septiembre **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 septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Realicé la formación: "ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÈCNICOS Y NORMATIVA" Norma 24020144
N	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron dos reuniones	Para el mes de septiembre **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

	objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	pertinentes programadas de instructores y citados por la coordinación académica.	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 septiembre **NO** se realizaron y/o delegaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **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	Se evidencia en el correo electrónico institucional y Whassap grupales creados para tal fin.

		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	
14	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Para el mes de septiembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación, dado que hay a cargo 4 fichas de formaciones de titulada respectivas.	Para el mes de septiembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Se evidencia en el aplicativo SOFIA PLUS
15	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro	Para el mes de septiembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

	de Formación		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación con bienestar del aprendiz. Se realizo evento de integración de cometas con las tituladas del día de formación
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**	Para el mes de septiembre 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

		Internacional **Ficha** 2503416 **Técnico en Asistencia Administrativa Ficha** 2738069 con el fin de llegar a acordar y utilizar ciertos procesos con 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	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.

		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	- Se hace seguimiento en compañía del instructor y los voceros para cada aprendiz 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.

		a participar 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.	

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 septiembre **SI** se realizó actividad correspondiente a esta obligación.	Para el mes de septiembre **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	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Realicé divulgación de convocatoria a inscripciones de programas a ofertarse en el Centro Cide desde las mismas formaciones y por medio de la herramienta de Whassap personal.

	de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el Ingreso de 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 programac	Para el mes de septiembre **SI** se	Se evidencia en los correos electrónicos y Whassap grupales creados para tal fin.

	iones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.	realizó actividad correspondiente a esta obligación según establecimiento de cronogramas de formación, ambientes y horarios establecidos para el desarrollo de las formaciones delegadas.	
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	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación de proceso en las capacitaciones y manejo de SST y discapacidad anteriormente formado.

	centro programa.		
23	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
24	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE	Aprobé la competencia laboral: “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÈCNICOS Y NORMATIVA”	Esto se puede evidenciar: en la página web http://certificados.sena.edu.co 9510002402010441022CC79565854C 29 septiembre, 2011.

	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.		
25	Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad		Proceso que se adelanta de manera constante y requerida del nuevo trimestre respectivo de septiembre en adelante. Esto se puede evidenciar en los formatos: • GFPI-F-019 V3 Formato Guías de Aprendizaje.

	señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.		
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 septiembre **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
27	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el	Se orienta formación en los programas respectivos de:	Esto se puede evidenciar en los formatos: • GFPI-F-019 V3 Formato Guías de Aprendizaje.

	currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	**- Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2738069** **Los Tecnólogos en Gestión Administrativa con Fichas 2693611,2693612** - **Tecnólogo en NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL *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 septiembre desde el inicio de contrato **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para el mes de septiembre 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 determina	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre desde el inicio de contrato **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación mediante alistamiento del IV trimestre

	dos desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.		
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el mes de septiembre **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 septiembre **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. 1056703563 de la planilla generada por Simple, del mes agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (48) 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: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 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 :	35,90

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 :	19,90

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 :	59,80

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 :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	163,60

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

CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Soacha, 9 de septiembre 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

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

Con Cédula de Ciudadanía No. 79565854

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Soacha. a los veinticinco (25) dias del mes de agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



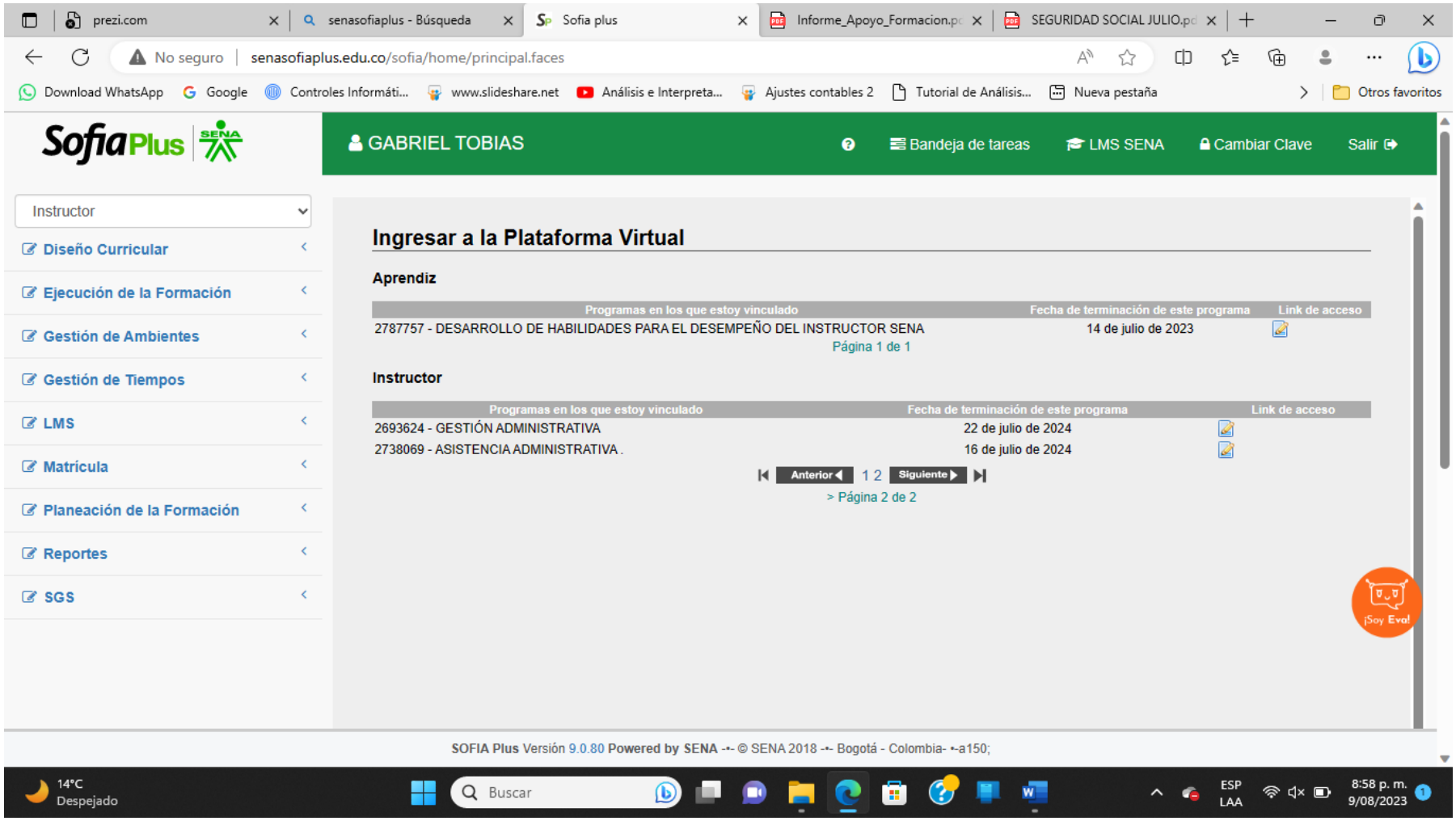
FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

91634626 - 25/08/2023
FECHA REGISTRO

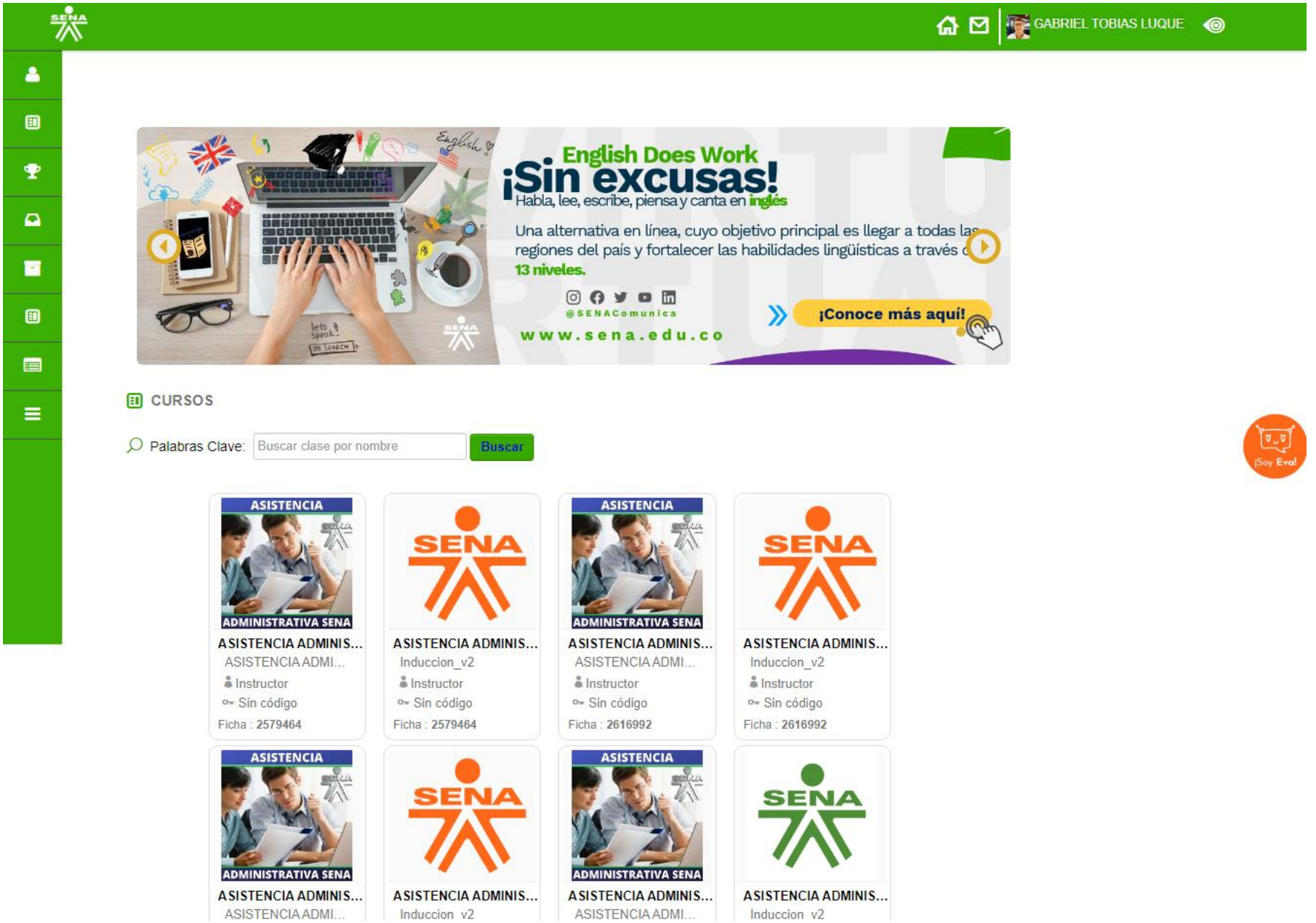
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002787757CC79565854C.

Evidencia Obligaciones Especificas 1:Fichas a Cargo

Sena Sofia plus 09/09/2023



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**

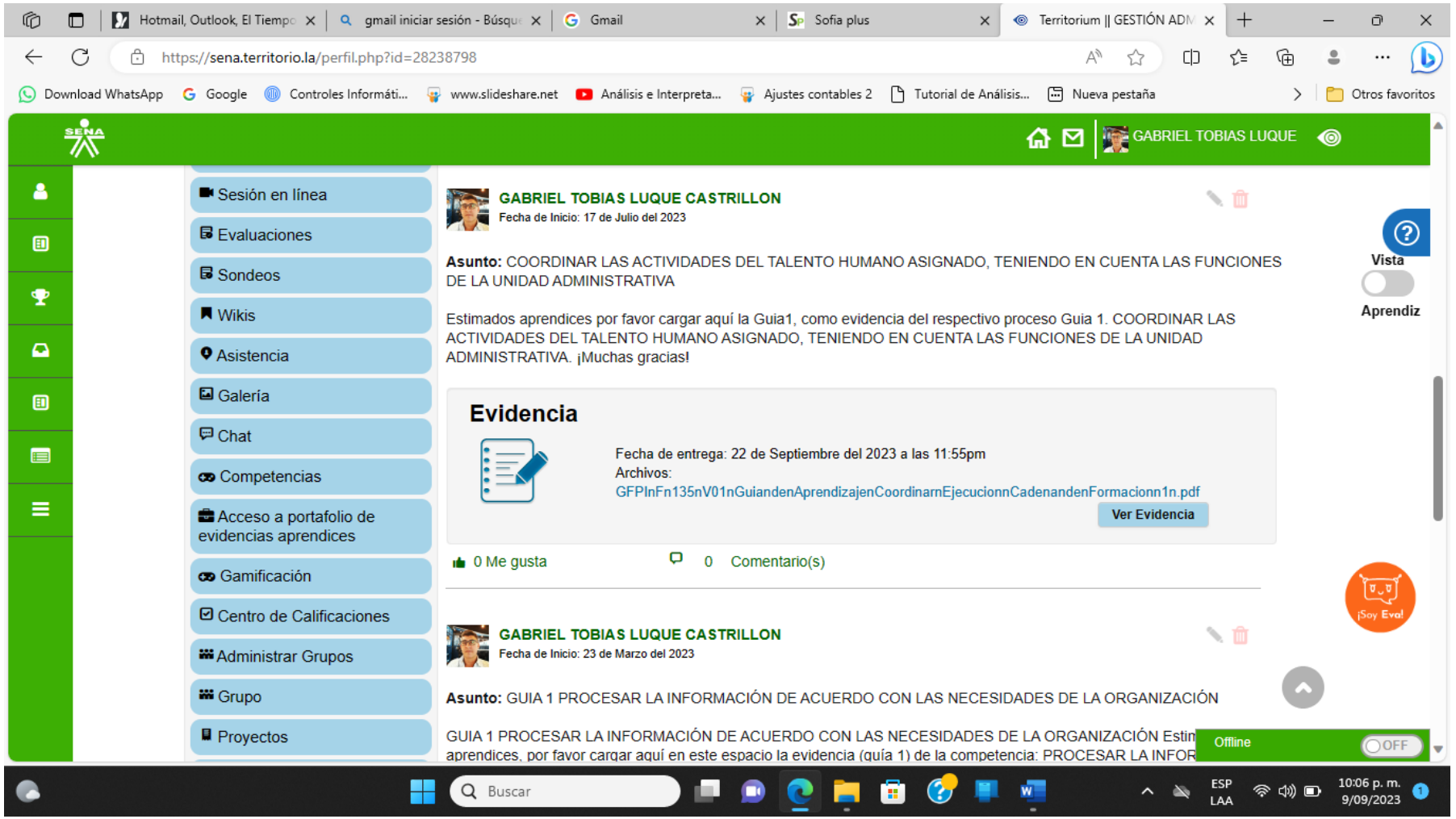
Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

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

2. PRESENTACIÓN

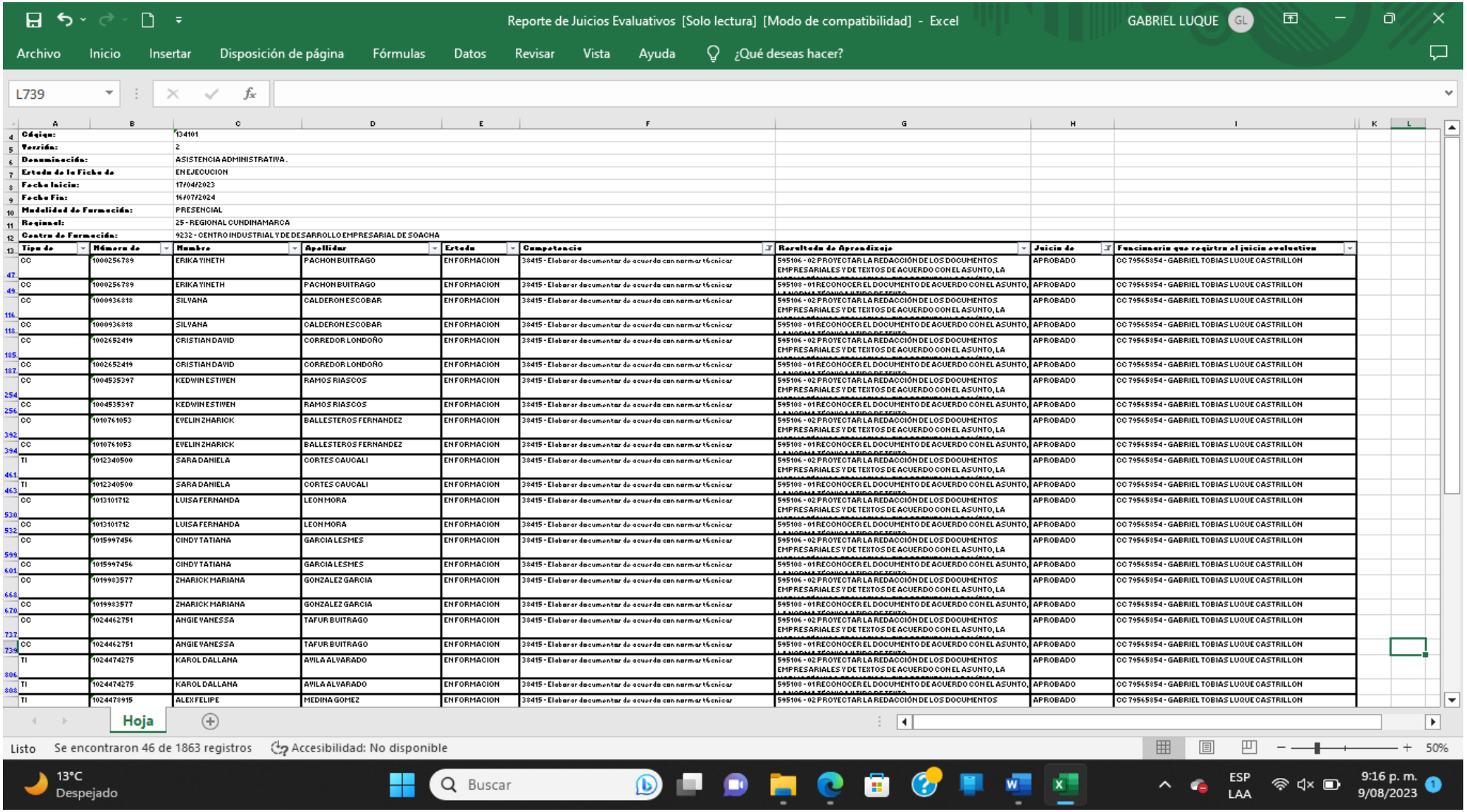
Respetado aprendiz, en esta guía encontrará los lineamientos para desarrollar las actividades que le permitirán lograr los resultados de aprendizaje inmersos en su proyecto de formación. También encontrará, el fundamento administrativo correspondiente a su formación y adquirirá los conocimientos relacionados 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

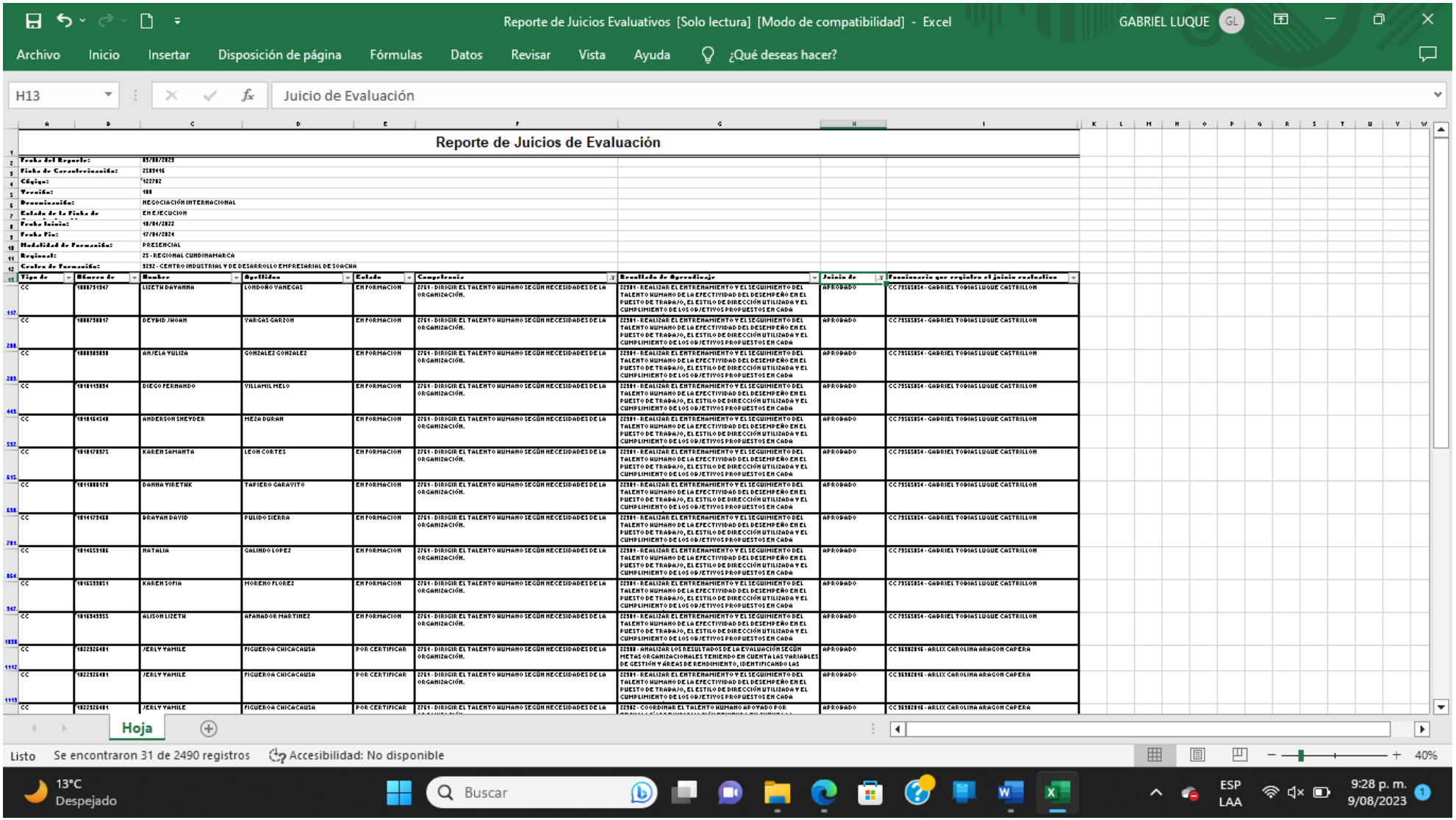
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1000256789	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS 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

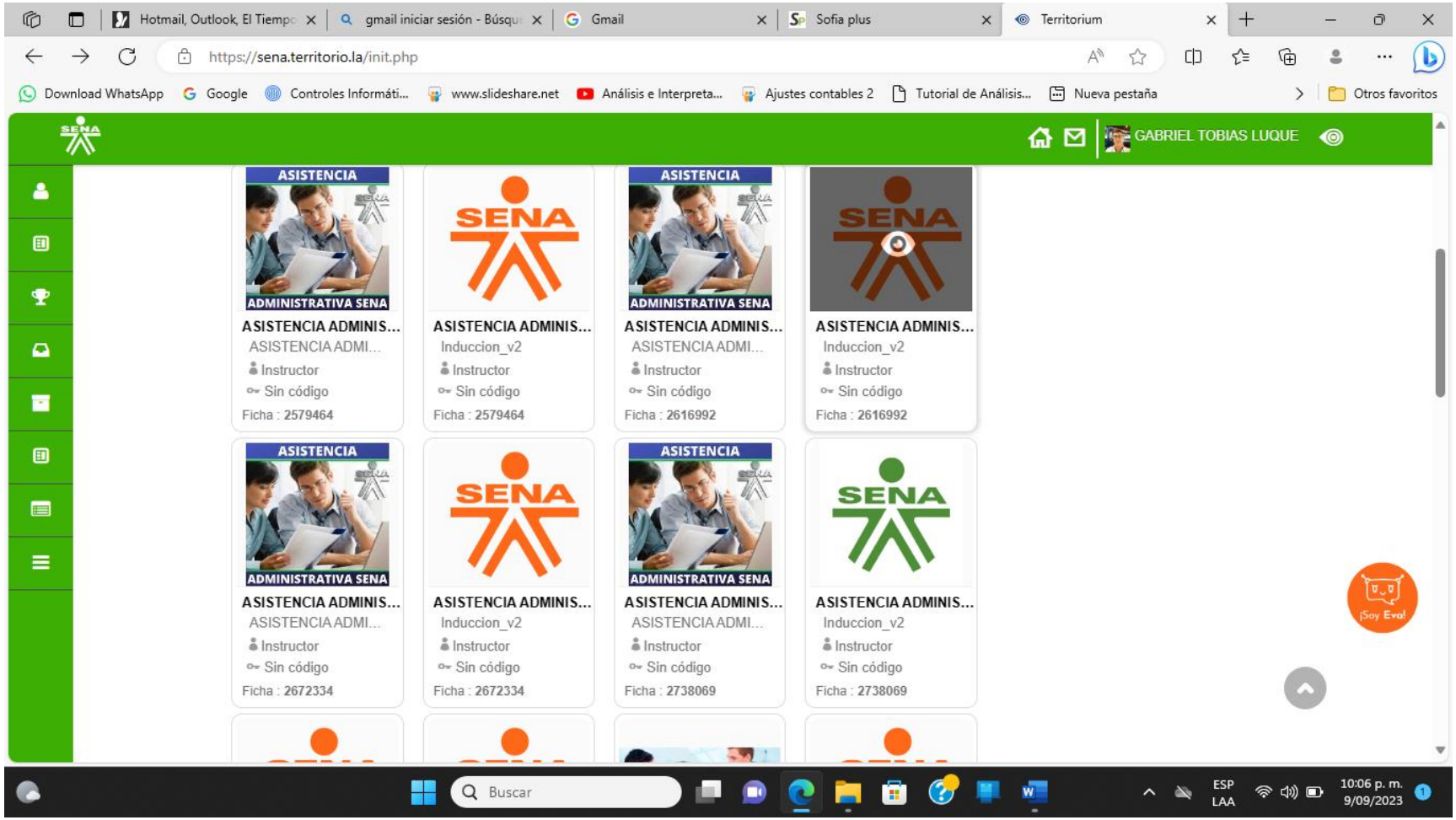
Listo Se encontraron 46 de 1863 registros Accesibilidad: No disponible 50%

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

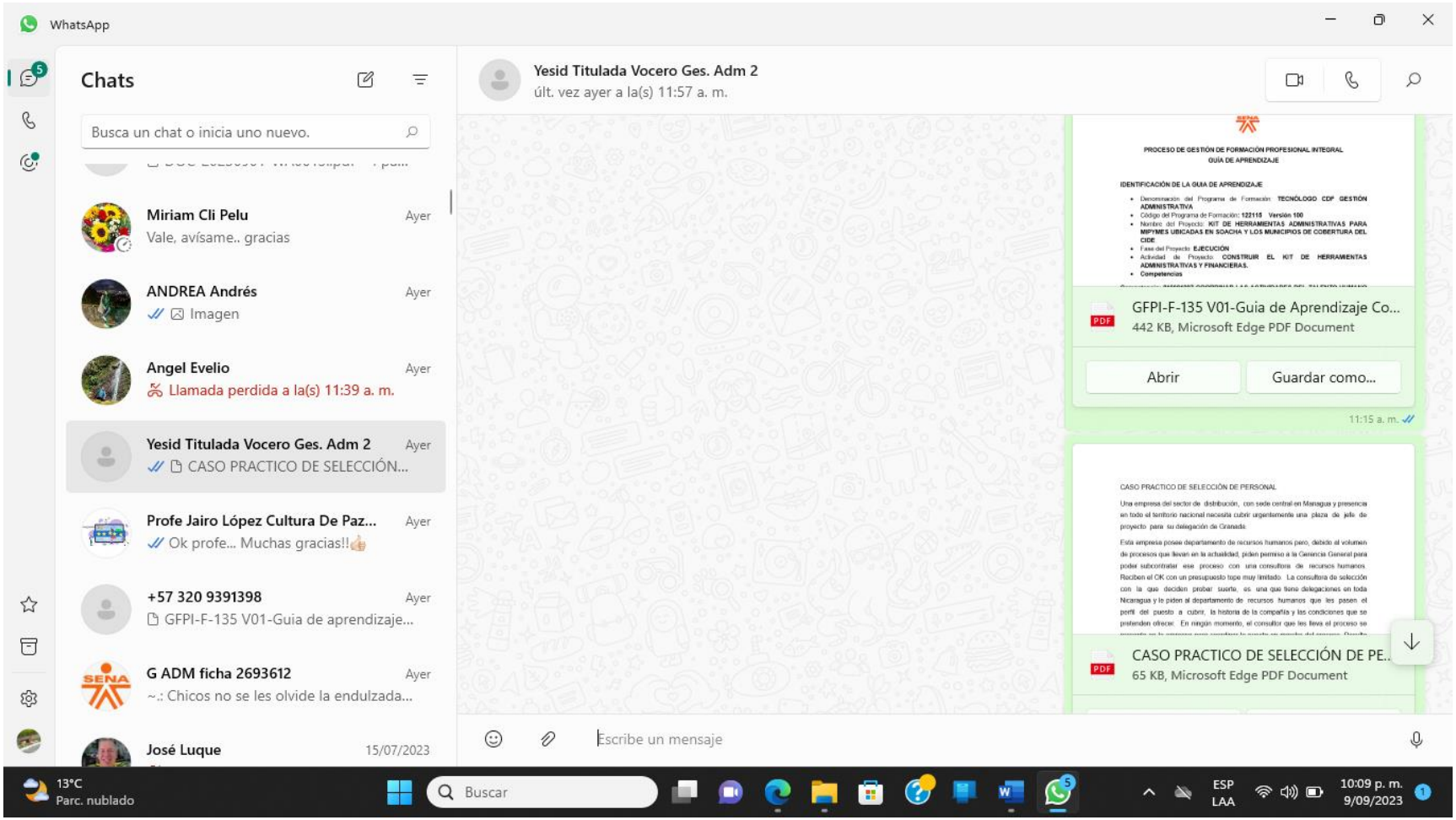
Ficha de Caracterización: 2503416



Ficha de Caracterización: 2503416

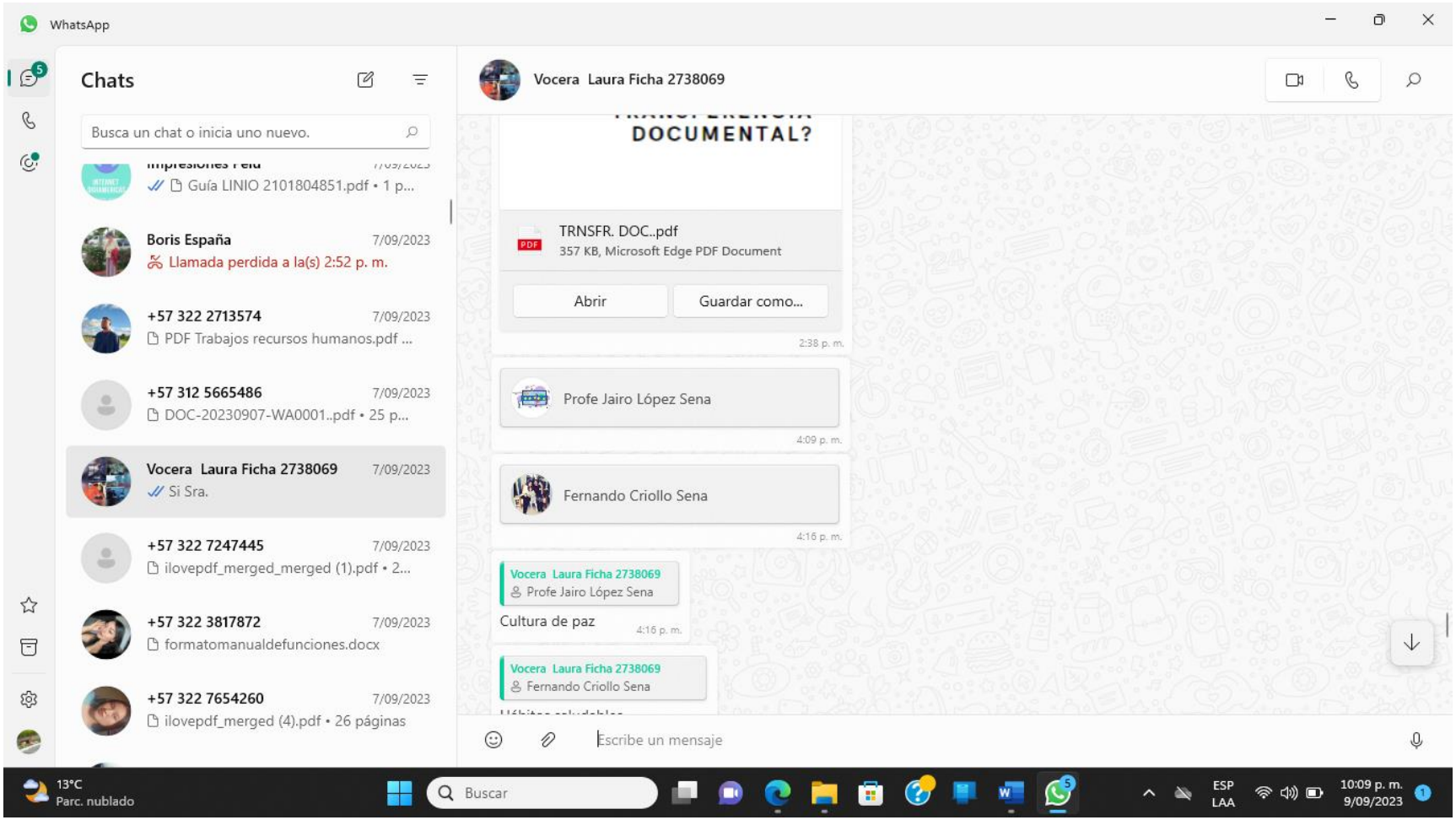


Evidencia Obligaciones Especificas 5:



.

Evidencia Obligaciones Especificas 10-11:


WhatsApp
Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
Guía LINIO 2101804851.pdf • 1 p...
Boris España 7/09/2023
Llamada perdida a la(s) 2:52 p. m.
+57 322 2713574 7/09/2023
PDF Trabajos recursos humanos.pdf ...
+57 312 5665486 7/09/2023
DOC-20230907-WA0001..pdf • 25 p...
Vocera Laura Ficha 2738069 7/09/2023
Si Sra.
+57 322 7247445 7/09/2023
ilovepdf_merged_merged (1).pdf • 2...
+57 322 3817872 7/09/2023
formatomanualdefunciones.docx
+57 322 7654260 7/09/2023
ilovepdf_merged (4).pdf • 26 páginas
Vocera Laura Ficha 2738069
DOCUMENTAL?
TRNSFR. DOC..pdf
357 KB, Microsoft Edge PDF Document
Abrir
Guardar como...
2:38 p. m.
Profe Jairo López Sena
4:09 p. m.
Fernando Criollo Sena
4:16 p. m.
Vocera Laura Ficha 2738069
Profe Jairo López Sena
Cultura de paz
4:16 p. m.
Vocera Laura Ficha 2738069
Fernando Criollo Sena
Escribe un mensaje
13°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:09 p. m.
9/09/2023

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	163,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

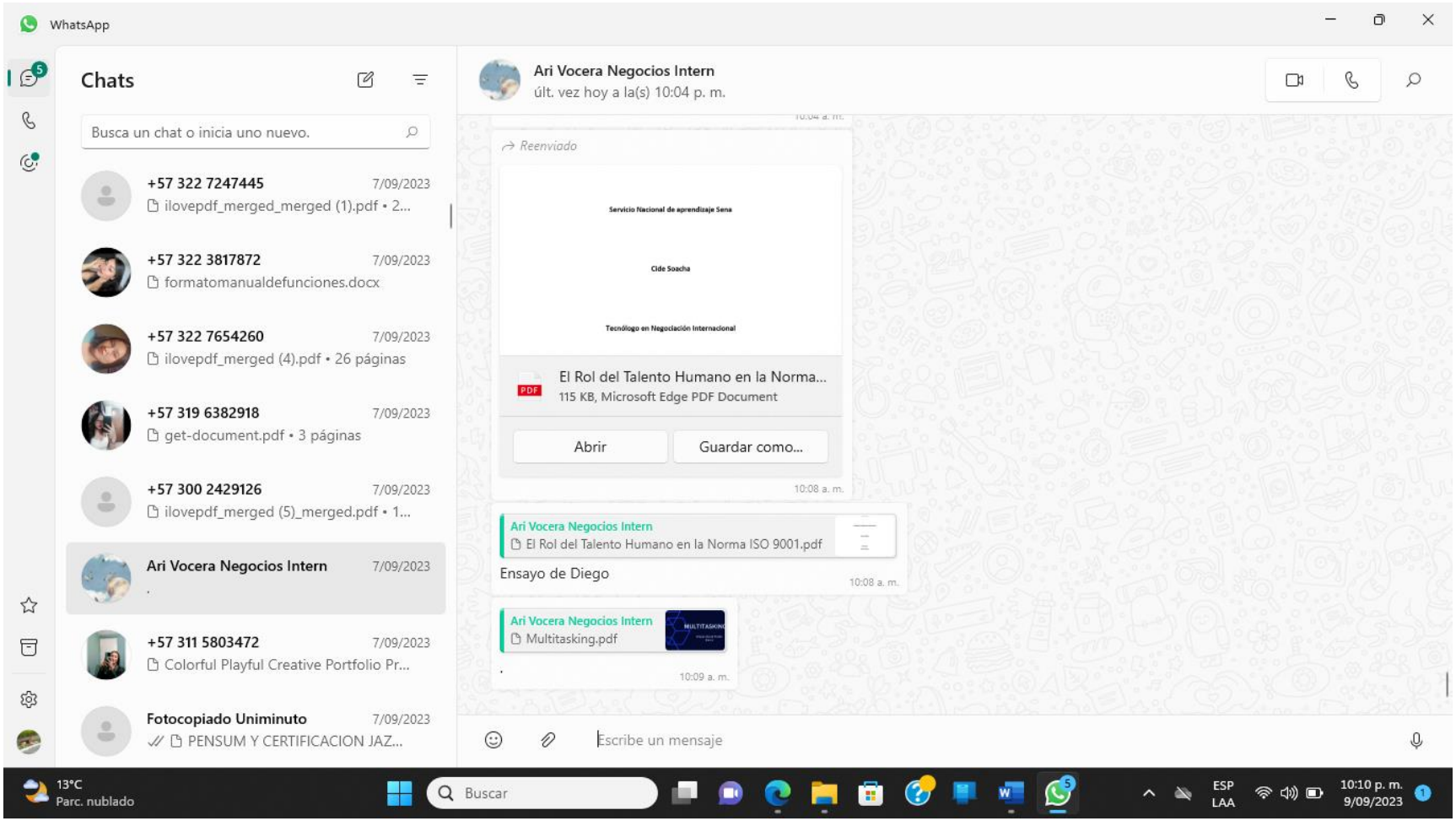
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

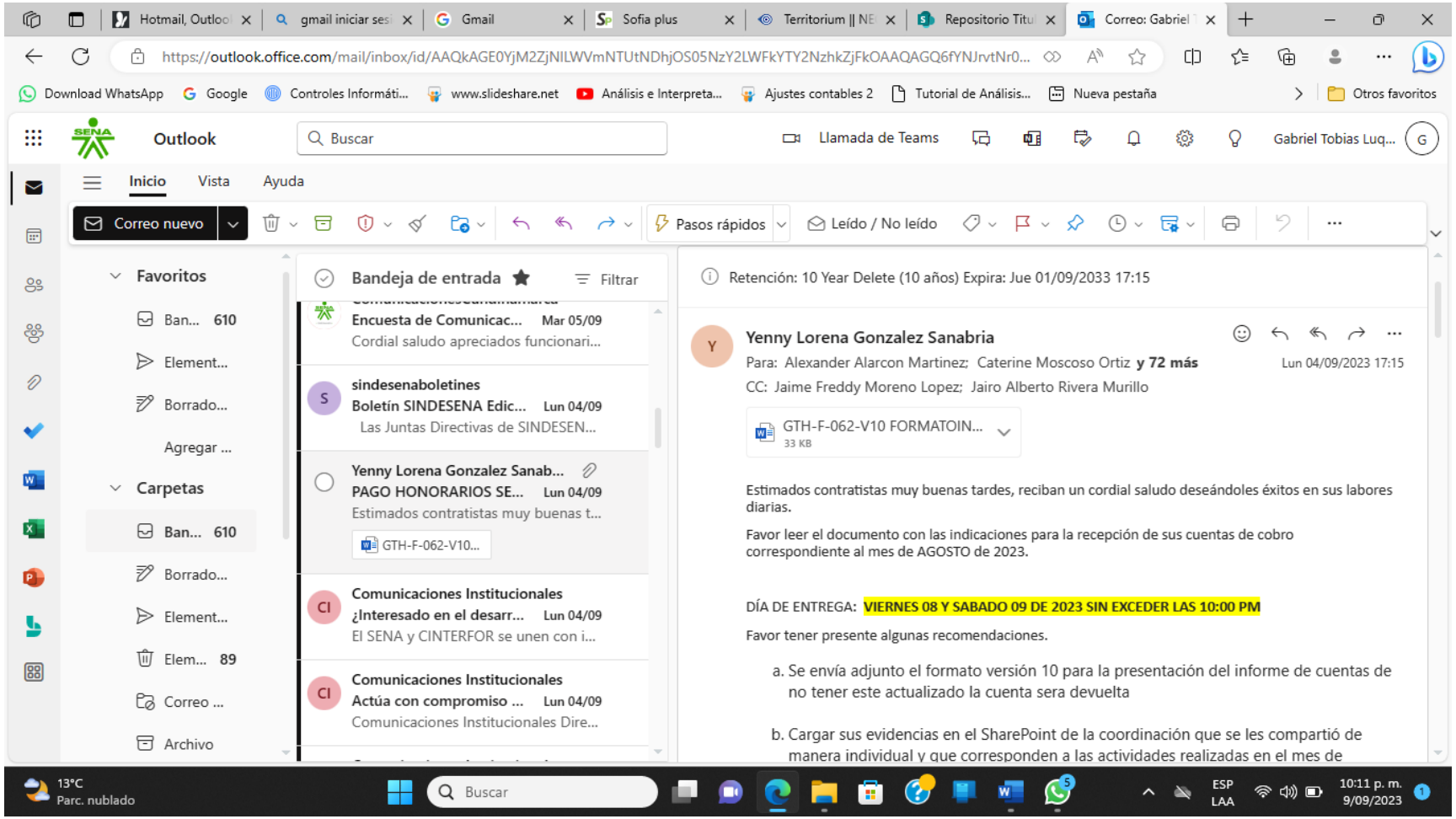
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

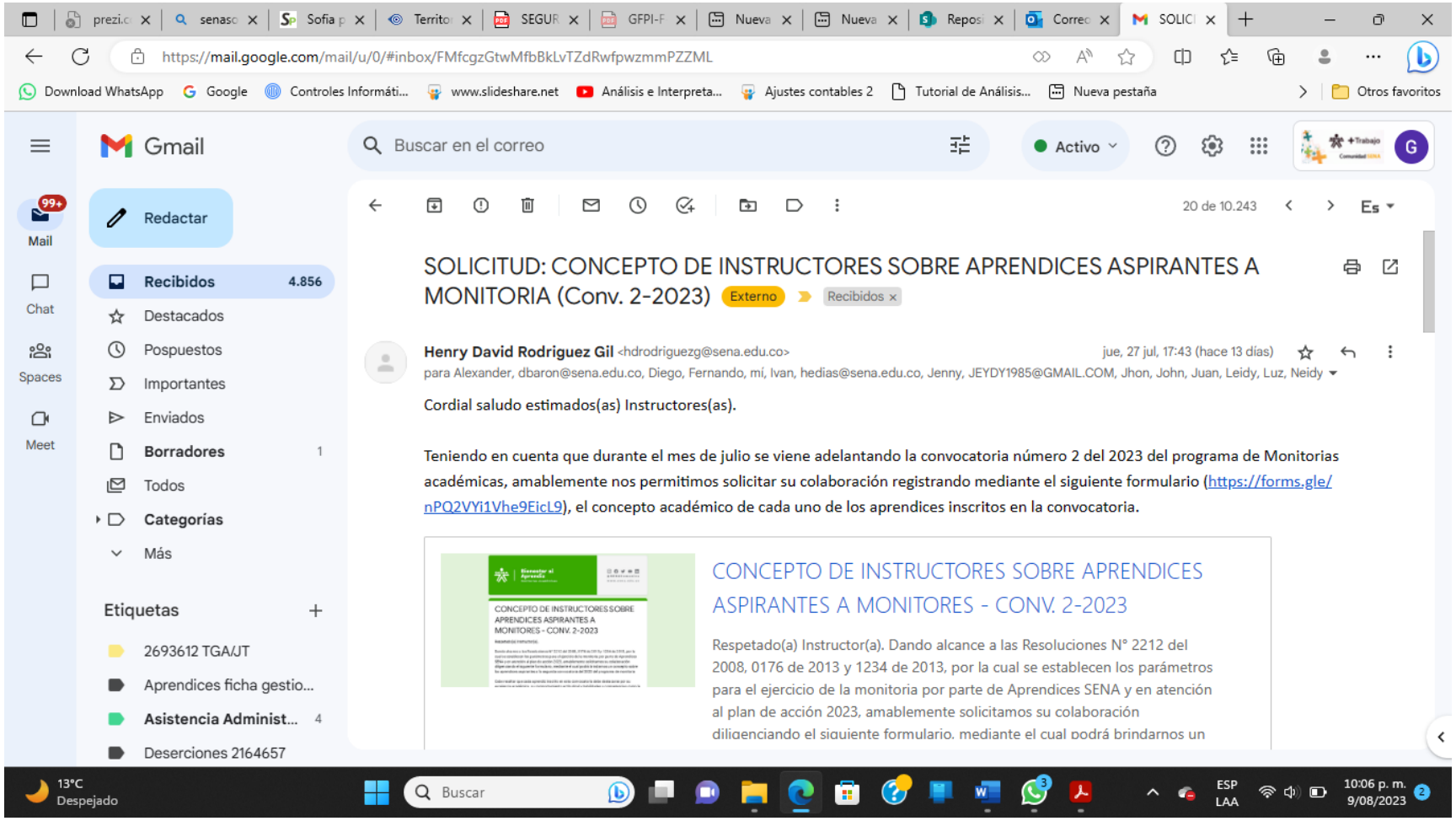
INSTRUCTOR: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

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

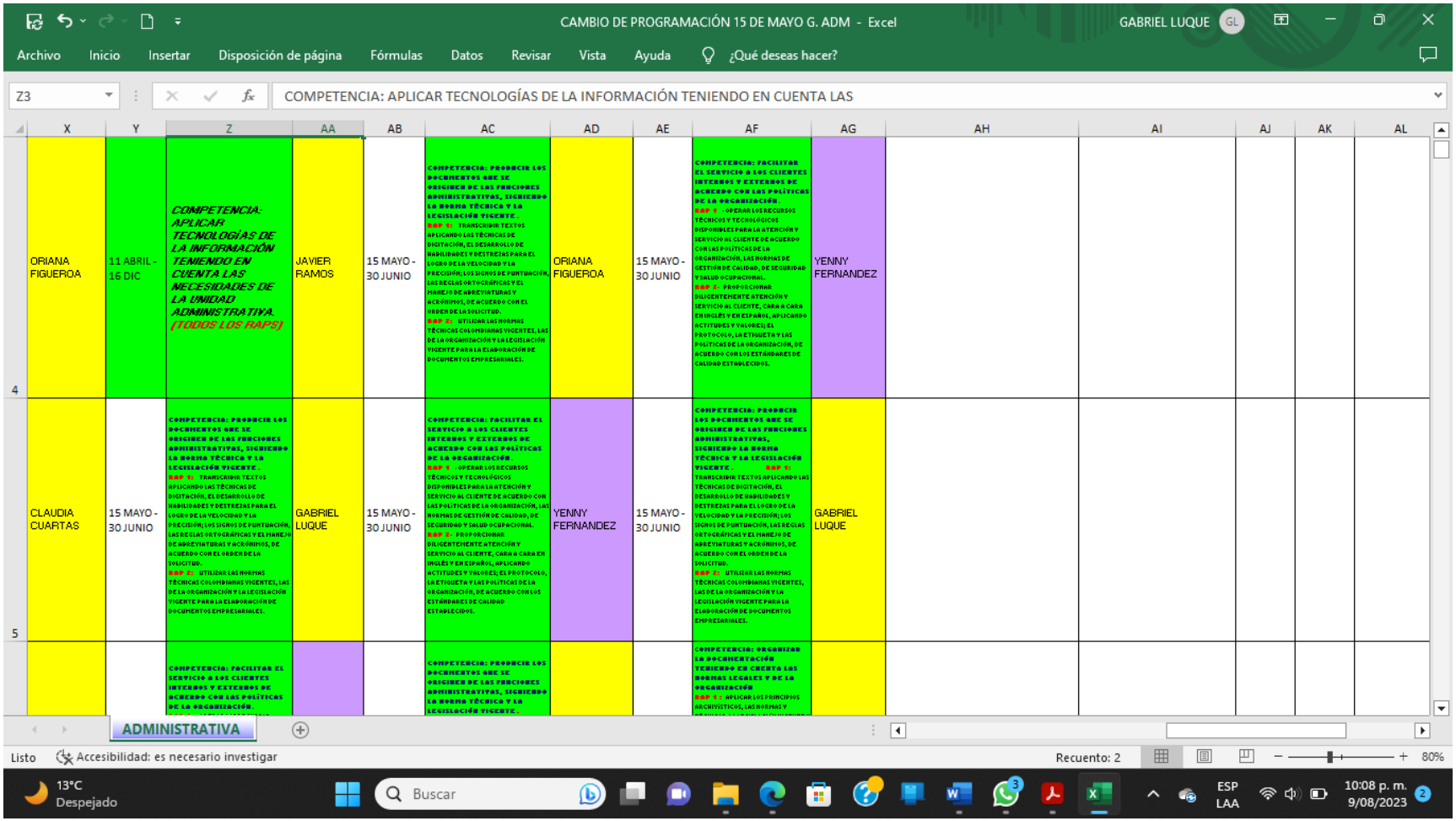
Evidencia Obligaciones Especificas 16:


WhatsApp
Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
+57 322 7247445 7/09/2023
ilovepdf_merged_merged (1).pdf • 2...
+57 322 3817872 7/09/2023
formatomanualdefunciones.docx
+57 322 7654260 7/09/2023
ilovepdf_merged (4).pdf • 26 páginas
+57 319 6382918 7/09/2023
get-document.pdf • 3 páginas
+57 300 2429126 7/09/2023
ilovepdf_merged (5)_merged.pdf • 1...
Ari Vocera Negocios Intern 7/09/2023
+57 311 5803472 7/09/2023
Colorful Playful Creative Portfolio Pr...
Fotocopiado Uniminuto 7/09/2023
PENSUM Y CERTIFICACION JAZ...
Ari Vocera Negocios Intern
últ. vez hoy a la(s) 10:04 p. m.
Reenviado
Servicio Nacional de aprendizaje Sena
Cide Soacha
Tecnólogo en Negociación Internacional
El Rol del Talento Humano en la Norma...
115 KB, Microsoft Edge PDF Document
Abrir
Guardar como...
10:08 a. m.
Ari Vocera Negocios Intern
El Rol del Talento Humano en la Norma ISO 9001.pdf
Ensayo de Diego
10:08 a. m.
Ari Vocera Negocios Intern
Multitasking.pdf
10:09 a. m.
Escribe un mensaje
13°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:10 p. m.
9/09/2023


Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Gabriel Tobias Luq...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Filtrar
Encuesta de Comunicac... Mar 05/09
Cordial saludo apreciados funcionari...
sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edic... Lun 04/09
Las Juntas Directivas de SINDESEN...
Yenny Lorena Gonzalez Sanab...
PAGO HONORARIOS SE... Lun 04/09
Estimados contratistas muy buenas t...
GTH-F-062-V10...
Comunicaciones Institucionales
¿Interesado en el desarr... Lun 04/09
El SENA y CINTERFOR se unen con i...
Comunicaciones Institucionales
Actúa con compromiso ... Lun 04/09
Comunicaciones Institucionales Dire...
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 01/09/2033 17:15
Yenny Lorena Gonzalez Sanabria
Para: Alexander Alarcon Martinez; Caterine Moscoso Ortiz y 72 más
Lun 04/09/2023 17:15
CC: Jaime Freddy Moreno Lopez; Jairo Alberto Rivera Murillo
GTH-F-062-V10 FORMATOIN...
33 KB
Estimados contratistas muy buenas tardes, reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus labores diarias.
Favor leer el documento con las indicaciones para la recepción de sus cuentas de cobro correspondiente al mes de AGOSTO de 2023.
DÍA DE ENTREGA: VIERNES 08 Y SABADO 09 DE 2023 SIN EXCEDER LAS 10:00 PM
Favor tener presente algunas recomendaciones.
a. Se envía adjunto el formato versión 10 para la presentación del informe de cuentas de no tener este actualizado la cuenta sera devuelta
b. Cargar sus evidencias en el SharePoint de la coordinación que se les compartió de manera individual y que corresponden a las actividades realizadas en el mes de
13°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:11 p. m.
9/09/2023



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.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

Con Cédula de Ciudadanía No. 79565854

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Soacha. a los veinticinco (25) dias del mes de agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

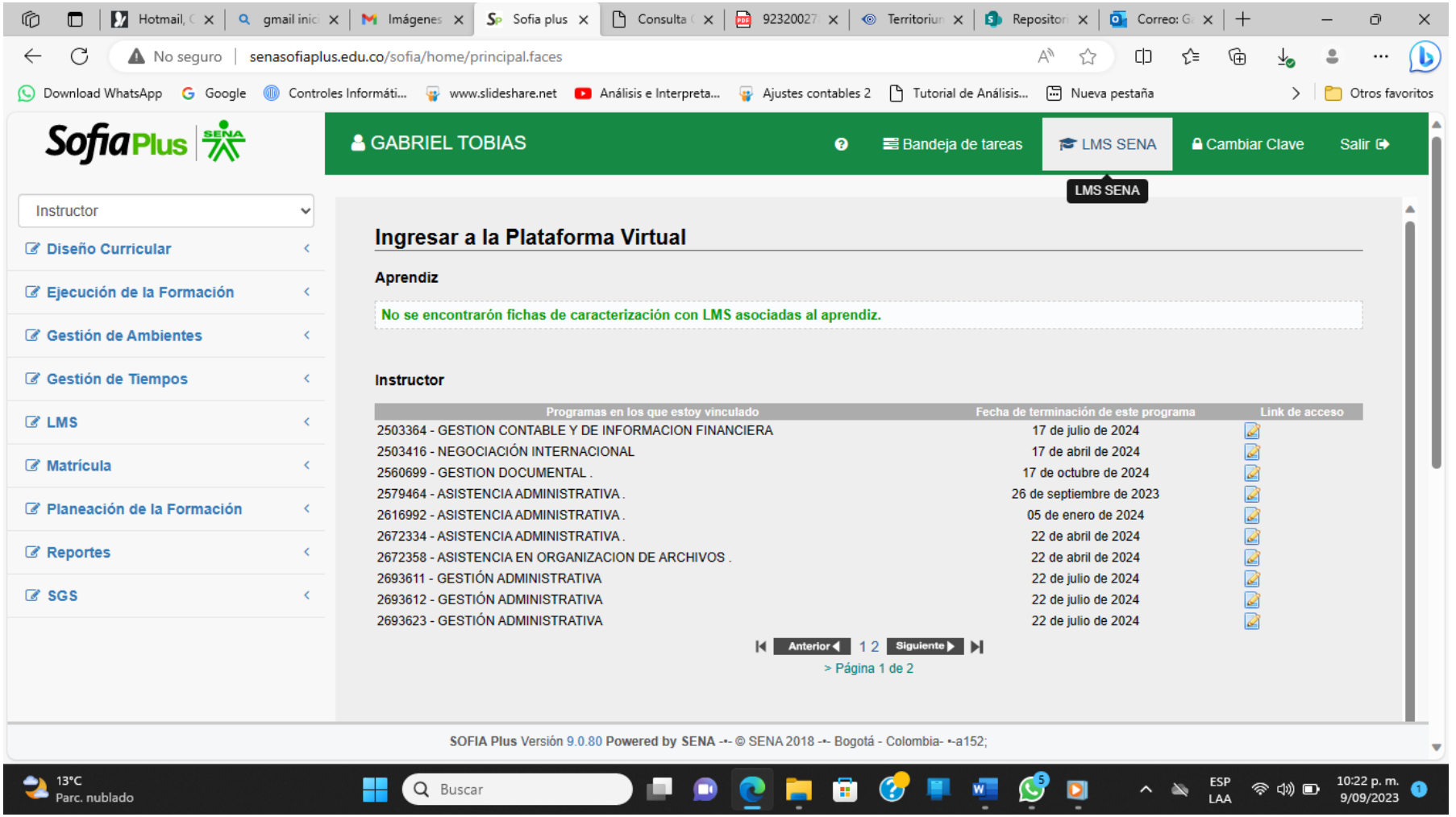


FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

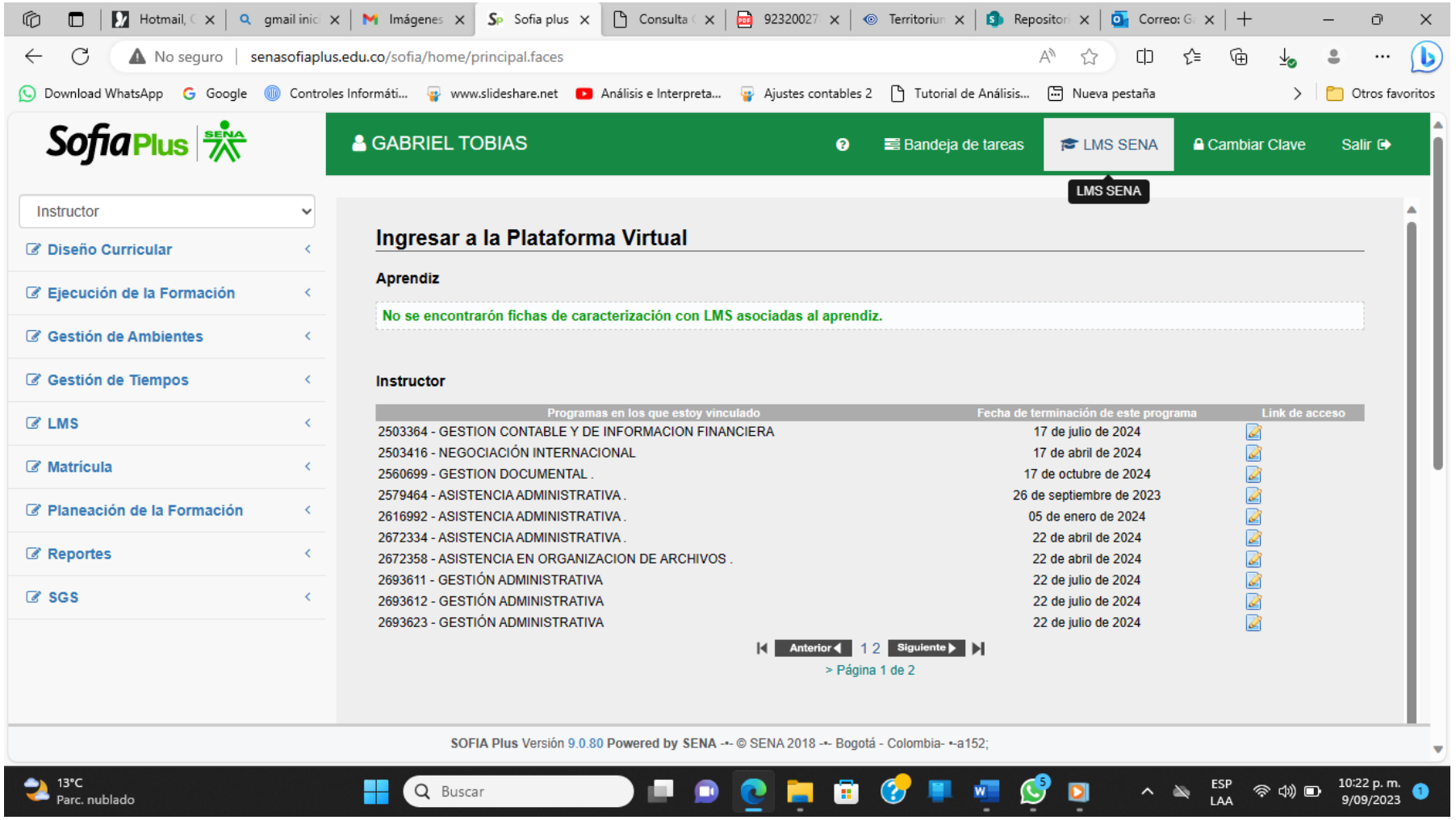
91634626 - 25/08/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002787757CC79565854C.

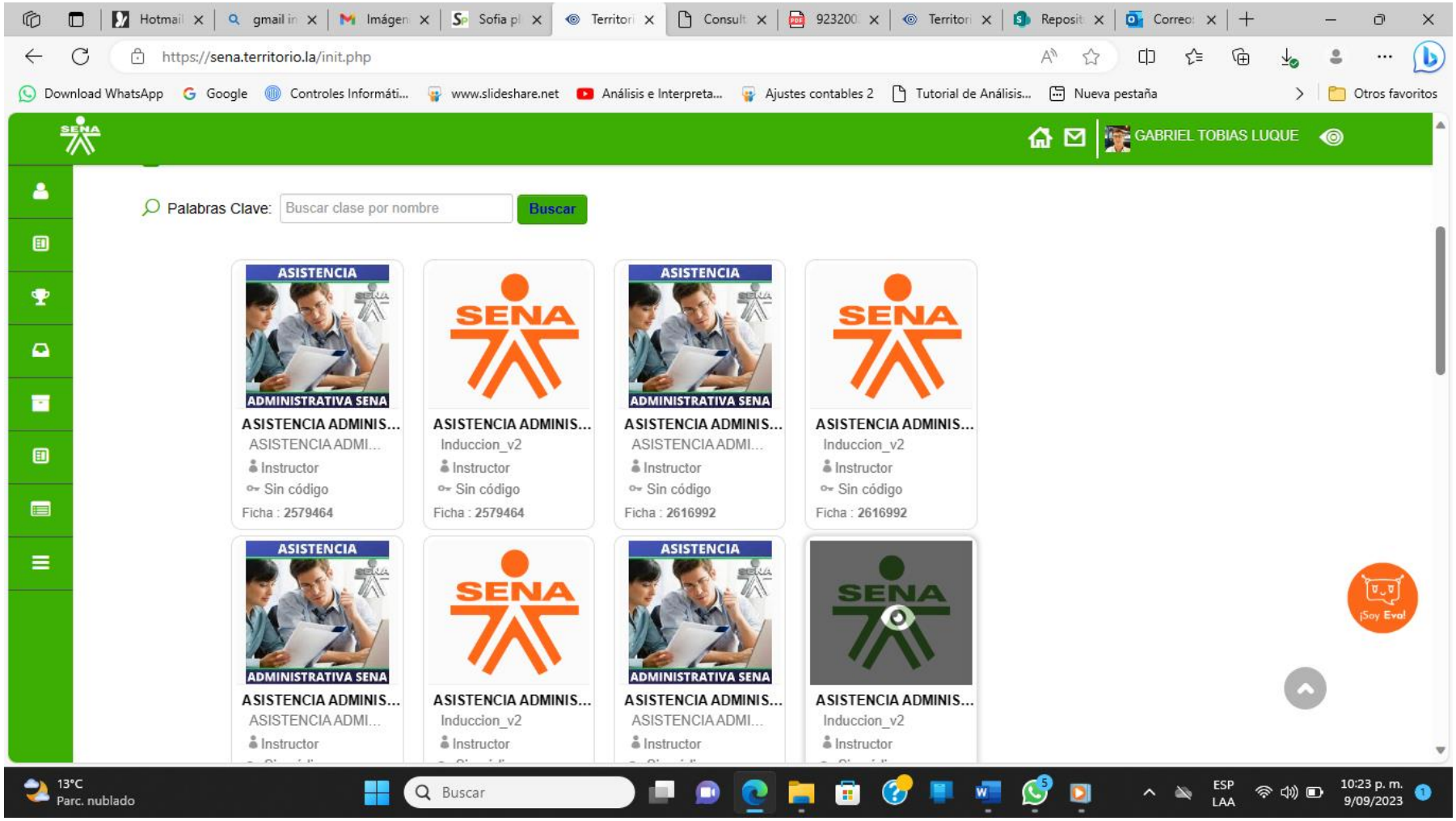
Evidencia Obligaciones Especificas 30: Plataforma Sena Sofia Pus



Plataforma Territorium


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
SofiaPlus
SENA
GABRIEL TOBIAS
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
LMS SENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Aprendiz
No se encontrarón fichas de caracterización con LMS asociadas al aprendiz.
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2503364 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
17 de julio de 2024
2503416 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
17 de abril de 2024
2560699 - GESTION DOCUMENTAL .
17 de octubre de 2024
2579464 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
26 de septiembre de 2023
2616992 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
05 de enero de 2024
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
22 de abril de 2024
2672358 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
22 de abril de 2024
2693611 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 de julio de 2024
2693612 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 de julio de 2024
2693623 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 de julio de 2024
Anterior
1 2
Siguiente
> Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a152;
13°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:22 p. m.
9/09/2023

}



Plataforma Secop II

https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/

Download WhatsApp | Google | Controles Informáti... | www.slideshare.net | Análisis e Interpreta... | Ajustes contables 2 | Tutorial de Análisis... | Nueva pestaña | Otros favoritos

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste | UTC -5 22:25:32 | GABRIEL TOBIAS LU...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Última Actualización

0	0	0	0	0	0
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



Mensajes — Todos

Sin mensajes...

Más información .

Oportunidades de negocio — Recibidas

Sin oportunidades

Más información .

13°C Parc. nublado | Buscar | ESP LAA | 10:25 p. m. 9/09/2023

Plataforma Si Contratista



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	02.08.2023	02.08.2023	09.08.2023
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	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	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	Kedwin
17	LAURA KATERINE	SANCHEZ OSPINA	CC 1107008172						
18	LAURA YESSENIA	TURMEQUE CAMELO	CC 1073712103	LAURAT.	LAURAT.	LAURAT.	LAURAT.	LAURA T.	LAURAT.
19	LUISA FERNANDA	LEON MORA	CC 1013101712	Luisa León	Luisa León	Luisa León	Luisa León	Luisa León	Luisa León M.
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	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	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	Mariana Gonzalez

Firma del Instructor:

Powered by CamScanner

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL - SENA CIDE

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Gabriel Tobias Duque Castrillón Tipo de D.I : CC X No. Documento:

Ficha: 2738069 Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: Uniminuto Jornada: TARDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	09.08.23	14.08.23	15.08.23	16.08.23	22.08.23	23.08.23	30.08.23	04.09.23
1	ALEX FELIPE	MEDINA GOMEZ	TI 1024478915								
2	ANGIE PAOLA	SANJUANELO VIVAS	CC 52766641	RETIRO VOLUNTARIO SP							
3	ANGIE VANESSA	TAFUR BUITRAGO	CC 1024462751								
4	CARMEN EDITH	NUÑEZ ARIAS	CC 39071414								
5	CINDY TATIANA	GARCIA LESMES	CC 1015997456								
6	CLAUDIA MARCELA	MONROY GONZALEZ	CC 1073675425	RETIRO VOLUNTARIO SP							
7	CRISTIAN DAVID	CORREDOR LONDOÑO	CC 1002652419								
8	DIANA CAROLINA	QUINTERO GARCIA	TI 1074809800								
9	DIEGO ALEJANDRO	SOTO CUESTA	TI 1025528464								
10	EDWARD ALEXANDER	ACOSTA MONTOYA	TI 1034779780								
11	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	CC 1000256789								
12	EVELIN ZHARICK	BALLESTEROS FERNANDEZ	CC 1010761053								
13	HAROLD FABRICIO	FORERO SANCHEZ	TI 1109841406								
14	JOSE IGANACIO	GARCIA MOSQUERA	CC 1007363273	FORMACION SP - SOPORTE DE DESERCION DRIVE							
15	KAROL DALLANA	AVILA ALVARADO	TI 1024474275								
16	KEDWIN ESTIVEN	RAMOS RIASCOS	CC 1004535397								
17	LAURA KATERINE	SANCHEZ OSPINA	CC 1107008172	FORMACION SP - SOPORTE DE DESERCION DRIVE							
18	LAURA YESSENIA	TURMEQUE CAMELO	CC 1073712103								
19	LUISA FERNANDA	LEON MORA	CC 1013101712								
20	MAGDA PATRICIA	DIAZ SANCHEZ	CC 52887369								
21	MONICA THALIA	VANEGAS PARRA	CC 1073718933								
22	PAULA ANDREA	ORTIZ PINTO	TI 1031806477								
23	SANDRA LILIANA	GUZMAN REYES	CC 52242330								
24	SARA DANIELA	CORTES CAUCALI	TI 1012340500								
25	SILVANA	CALDERON ESCOBAR	CC 1000936818								
26	YULIAN STID	FORERO SANCHEZ	TI 1109841407								
27	ZHARICK MARIANA	GONZALEZ GARCIA	TI 1019983577								

Firma del Instructor: Gabriel Duque C

Powered by CamScanner

SENA

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

Entrega Trabajos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	4/08/2023	14.08.2023	18.08.23	25.08.2023	28.08.2023	01.09.2023
	ALEX MAURICIO	MURILLO CONTRERAS	TI1028483323	Alex Murillo	Alex Murillo	#1x Murillo	Alex Murillo	— —	— — N. Exc.
1	ALISSON VALERIA	CONTRERAS NEUTA	CC1073673333	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras	— —	Alisson Contreras	Alisson Contreras
2	ANGIE ESTEFANIA	FONSECA MADROÑERO	CC 1012328297	Angie Fonseca	Angie Fonseca	— —	— —	Angie Fonseca	Angie Fonseca
3	ANGIE SOFIA	MUÑOZ GARCIA	TI 1028480674	Angie Muñoz	— —	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz
4	ANGIE VIVIANA	CIFUENTES SUAREZ	CC 1073669466	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes	— —	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes
5	CORVAN YOSEFH	RODRIGUEZ ASTROS	TI 1019989028	NO	NO	NO	NO	NO	NO
6	DAFNE SOFIA	ESPINOSA AZA	TI 1014662234	Dafne Sofia E.A.	Dafne Sofia E.A	OK Presenta Excusa	Dafne Sofia E.A	Dafne Sofia E.A.	Dafne Sofia
7	DANIEL STEVENS	MARTINEZ CASTRO	TI 1019985708	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez
8	DAYANA ALEJANDRA	ROJAS MORENO	TI 1012339074	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas
9	ELVERT SANTIAGO	GIL ROMERO	TI 1013103916	NO	NO	NO	NO	NO	NO
10	GINA MARITZA	CORTES MESA	TI 1024477142	Gina Cortes	Gina Cortes	— —	Gina Cortes	Gina Cortes	Gina Cortes
11	ISAAC DAVID	GOMEZ TABIO	TI 1013111925	— —	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T
12	IVAN SANTIGO	ACOSTA CABEZAS	TI1013108643	Santiago Acosta	— —	Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago Acosta
13	JOHAN SEBASTIAN	QUINTANA PULIDO	TI 1074810544	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	— —
14	JOHN ALEJANDRO	HERRERA GAITAN	TI 1013106823	— —	John Alejandro H	— —	John Alejandro H	John Alejandro H	John Alejandro H
15	JUAN CAMILO	LOPEZ HERNNADEZ	1024534307	— —	Juan Lopez	Juan Lopez	Juan Lopez	Juan Lopez	— —
16	KAREN MARIANA	HOYOS RODRIGUEZ	TI 1031648605	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Karen Chivata	— —	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos
17	KAREN SOPHIA	CHIVATA RODRIGUEZ	ti1028481380	Laura Cuestas	Karen Ch	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Karen Chivata
18	LAURA NATALIA	CUESTAS ROMERO	TI 1014659999	Karen Ch	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Laura Cuestas
19	LIBSY DAYAN	CASTILLO ESCOBAR	TI 1028860037	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.
20	LUIS MARTIN	FORERO OBANDO	CC 1022323801	Martin Forero	Martin Forero	Martin Forero	Martin Forero	Martin Forero	— — Excusa Bienestar
21	LUISA FERNANDA	GOMEZ MONDRAGON	TI 1023163312	Luisa Gomez	Luisa Gomez	— —	Luisa Gomez	Luisa Gomez	Luisa Gomez
22	MARIA CAMILA	ESCOBAR LOAIZA	TI 1028882416	Camila Escobar	Camila Escobar	Camila Escobar	Camila Escobar	Camila Escobar	Camila Escobar
23	MAYED TATIANA	PENAGOS HEREDIA	TI 1074526505	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed Penagos
24	PAULA VALENTINA	PARAMO RINCON	CC 1014477141	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	— —
25	PAULA VALENTINA	CASTELBLANCO TAPIERO	CC 1034397671	Paula Tapiero	Paula Tapiero	Paula Tapiero	Paula Tapiero	Paula Tapiero	Paula Tapiero
26	SANTIAGO	CORREA PULIDO	TI 1013108682	Santiago Correa	Santiago Correa	Santiago C.	Santiago C.	Santiago C.	— — Presento Excusa
27	SARAI	MUÑOZ GUZMAN	TI 1023371560	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz
28	STEFFANY LISSET	TORRES MARIN	CC 1031641211	— —	— —	— —	— —	— —	— — Presento Excusa
29	VALERI FERNANDA	GONZALEZ ARIAS	TI 1109491293	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	
30	YEIDI JULIANA	BECERRA LADINO	TI 1093984314	— —	— —	— —	— —	— —	— —
31	YESID ALEJANDRO	RUBIO GARCIA	TI 1052358150	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio		Yesid Rubio

Firma del Instructor: Gabriel Luque C

JohanSebastianQuintanaPulido@gmail.com
3042039748.

Powered by CamScanner

SENA

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	10-07-2023	14.07.2023	21.07.2023	24.07.2023	28.07.2023	31.07.2023
	ALEX MAURICIO	MURILLO CONTRERAS	TI1028483323	Alex murillo	Alex murillo	Alex Murillo	Alex murillo	— - —	Alex Murillo
1	ALISSON VALERIA	CONTRERAS NEUTA	CC1073673333	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras
2	ANGIE ESTEFANIA	FONSECA MADROÑERO	CC 1012328297	Angie fonseca	— - —	Angie Fonseca	Angie Fonseca	- - —	Angie Fonseca
3	ANGIE SOFIA	MUÑOZ GARCIA	TI 1028480674	Angie Muñoz	— - —	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz
4	ANGIE VIVIANA	CIFUENTES SUAREZ	CC 1073669466	Angie C.	Angie C.	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes	— - —
5	CORVAN YOSEFH	RODRIGUEZ ASTROS	TI 1019989028						
6	DAFNE SOFIA	ESPINOSA AZA	TI 1014662234	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A.
7	DANIEL STEVENS	MARTINEZ CASTRO	TI 1019985708	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez
8	DAYANA ALEJANDRA	ROJAS MORENO	TI 1012339074	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas
9	ELVERT SANTIAGO	GIL ROMERO	TI 1013103916						
10	GINA MARITZA	CORTES MESA	TI 1024477142	Gina cortes	Gina cortes		Gina Cortes	Gina cortes	Gina cortes
11	ISAAC DAVID	GOMEZ TABIO	TI 1013111925	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T
12	IVAN SANTIGO	ACOSTA CABEZAS	TI1013108643	Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago Acosta	— - —	Santiago Acosta
13	JOHAN SEBASTIAN	QUINTANA PULIDO	TI 1074810544	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	— - —
14	JOHN ALEJANDRO	HERRERA GAITAN	TI 1013106823	Alejandro herrera	Alejandro herrera	Alejandro herrera	Alejandro herrera	Alejandro herrera	Alejandro herrera
15	JUAN CAMILO	LOPEZ HERNNADEZ	1024534307	Juan lopez	Juan lopez	Juan lopez	Juan Lopez	— - —	Juan Lopez
16	KAREN MARIANA	HOYOS RODRIGUEZ	TI 1031648605	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	— - —
17	KAREN SOPHIA	CHIVATA RODRIGUEZ	ti1028481380	Karen ch	Karen ch	Karen ch.	Karen ch.	Karen ch.	Karen ch
18	LAURA NATALIA	CUESTAS ROMERO	TI 1014659999	Laura cuestas	— - —	Laura Cuestas	Laura cuestas	Laura Cuestas	Laura cuestas
19	LIBSY DAYAN	CASTILLO ESCOBAR	TI 1028860037	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.
20	LUIS MARTIN	FORERO OBANDO	CC 1022323801		Martin Forero	OK Martin F.	Martin Forero	— - —	— - —
21	LUISA FERNANDA	GOMEZ MONDRAGON	TI 1023163312	Luisa Gomez	Luisa Gomez	Luisa Gomez	Luisa Gomez	— - —	Luisa Gomez
22	MARIA CAMILA	ESCOBAR LOAIZA	TI 1028882416	camila Escobar	camila Escobar	Camila Escobar	camila Escobar	— - —	Camila Escobar
23	MAYED TATIANA	PENAGOS HEREDIA	TI 1074526505	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed penagos	Mayed penagos	Mayed Penagos	Mayed penagos
24	PAULA VALENTINA	PARAMO RINCON	CC 1014477141	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo
25	PAULA VALENTINA	CASTELBLANCO TAPIERO	CC 1034397671	Vale T	Vale T	Vale T	Vale T	Vale T	Vale T
26	SANTIAGO	CORREA PULIDO	TI 1013108682	Santiago Correa	Santiago Correa	Santiago Correa	Santiago Correa	— - —	Santiago Correa
27	SARAI	MUÑOZ GUZMAN	TI 1023371560	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz
28	STEFFANY LISSET	TORRES MARIN	CC 1031641211						
29	VALERI FERNANDA	GONZALEZ ARIAS	TI 1109491293	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez
30	YEIDI JULIANA	BECERRA LADINO	TI 1093984314						
31	YESID ALEJANDRO	RUBIO GARCIA	TI 1052358150	Yesid Rubio	Yesid Rubio	OK Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio

Firma del Instructor: _____

Powered by CamScanner

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	11.08.2023	18.08.2023
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						

Powered by CamScanner

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	02-09-2023				
1	ANGEL SANTIAGO	VELASQUEZ BALDION	TI 1052382007	Santiago V.				
2	BRAYAN AHMED	VARGAS BETANCOURT	TI 1104774239					
3	BRAYAN STIVEN	PERALTA PEREZ	CC 1104695579					
4	BREIDY KAROLAINT	MUÑOZ REYES	TI 1072189449	Breidy Muñoz				
5	DUVAN SANTIAGO	PATIÑO VELOZA	TI 1057544589	Juan Patiño				
6	JEIMMY LORENA	SOSA BONILLA	TI 1012336639	Jeimmy Sosa				
7	JENNIFER LORAIN	TIQUE HERNANDEZ	TI 1074809953	Jennifer Hernandez				
8	JENNY CAROLINA	CONTRERAS PRADA	CC 1001298107	Jenny				
9	JOSE SANTIAGO	DIAZ GARCIA	TI 1073675528	Santiago Diaz.				
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	Laura Bravo.				
14	LAURA MISHELLE	MORENO GONZALEZ	TI 1074809204	Laura Moreno.				
15	LINDA KATHERINE	CEDIEL REYES	TI 1070386269	Linda Cediel.				
16	LUIS DAVID	SEVILLA RODRIGUEZ	TI 1011090397					
17	LUIS FELIPE	ROJAS RAMOS	CC 1012322960	**RETIRO VOLUNTARIO**				
18	MALORY YESENIA	BAQUERO CONTRERAS	TI 1023371166	Yesenia Baquero				
19	MARIA CAMILA	OSPINA PACHON	TI 1023370693	Camila Ospina				
20	MELANY ZHARICK	SANCHEZ MELO	TI 1021668131	Melany				
21	MICHEL XIOMARA	ZAMBRANO GALLEGO	TI 1023370889	Xiomara Z.				
22	SARA VALENTINA	CHAVEZ LAVERDE	TI 1033098113	Sara V. Chavez				
23	SHIRLY KATERINE	LEON ENCISO	CC 1012316047					
24	XIMENA ALEXANDRA	TRUJILLO CUBILLOS	CC 1026551165	Ximena Trujillo				
25	YEISSON ANDREY	CRISTANCHO RODRIGUEZ	CC 1003648383					
26	YORDAN STIVEN	SERRANO ARIZA	CC 1097990700					
27	ZHARIK VERONICA	BECERRA PULIDO	TI 1034398521					

Powered by CamScanner

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

Trabajo Guiado

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	ASISTENCIA 15 08 23	ASISTENCIA 16.08.23	ASISTENCIA 17 08 23	ASISTENCIA 23 08 23	ASISTENCIA 24 08 23	ASISTENCIA 30.08.23	ASISTENCIA 06-09-23	ASISTENCIA 07 09 23
1	Alison Lizeth	Afanador Martinez	TI 1016943355	Alison Afanador	Alison A	Alison A	Alison A.		Alison A	— — —	Alison A
2	Jessica Carolina	Briñez Perdomo	TI 1023365891	Paula Cely	Jessica B.	Jessica B	Jessica B	Jessica B.	Jessica B.	Jessica B.	Jessica B.
3	Maria Paula	Cely Santisteban	TI 1027524970	— — —	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 G.	Angela G.	Angela G	Angela G	Angela G.	Angela G.	Angela G.	Angela G.
6	Valentina	Herrera Martinez	TI 1028660505	— — —	Valentina h	Valentina h	Valentina h	Valentina h.	Valentina h.	Valentina h.	Valentina h.
7	Paula Andrea	Ladino Avendaño	TI 1070385602	— — —	Paula L.	Paula L.	—	Paula L.	Paula L.	Paula L.	Paula L.
8	Karen Samanta	León Cortes	TI 1010170975	— — —	Samanta León	— — —	Samanta León	Samanta León	Samanta León	Samanta León	Samanta León
9	Lizeth Dayanna	Londoño Vanegas	CC 1000731947	— — —	Lizeth V.	— — —	Lizeth V.	— — —	— — —	— — —	— — —
10	Mayerlys Dayanna	Lozano Agudelo	TI 1118532579	— — —	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys
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	Jennifer Mora
15	Arihaneth Shareth	Morales Gutiérrez	CC 1045488718	Arihaneth Morales	Ok	Arihaneth M.	Arihaneth Morales	Arihaneth Morales	Arihaneth Morales	Arihaneth M.	Arihaneth Morales
16	Karen Sofia	Moreno Flórez	TI 1016593851	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	— — —	Karen Moreno	
17	Julián Felipe	Munévar Ralgoza	CC 1000494315	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA
18	Angie Lorena	Porras Urueña	TI 1072188662	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	— — —	
20	Jenny Violeta	Rojas Espejo	CC 1000992043	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO
21	Eider Camilo	Romero Ropero	TI 1023365856	— — —	Eider Romero.	Eider Romero	Eider Romero	Eider Romero	Eder. Romero	Eider Romero	
22	Danna Lizeth	Sánchez Manrique	TI 1109490678	Danna S.	Danna S	Danna S	Danna S	Danna S	Danna S	Danna S	Danna S
23	Mónica Zaray	Serna Villa	TI 1056410478	Monica S.	Monica S.	Monica S.	Monica S.	Monicas	Monicas	Monica S.	Monica S.
24	Paula Ximena	Silva Méndez	TI 1072492557	Paula S.	Paula S	Paula S	Paula Silva	Paula Silva	Paula Silva	— — —	Paula Silva
25	Laura Sofia	Soto Patiño	CC 1023365351	Sofia Soto	— — —	— — —	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto
26	Danna Yireth	Tapiero Garavito	CC 1011080170	Danna T	Danna T.	Danna T.	— — —	Danna T.	Danna T.	Danna T.	Danna T.
27	Brigitte Tatiana	Vallejo Valencia	TI 1023369074	— — —	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.
28	Deybid Jhoan	Vargas Garzón	CC 1000790017	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan
29	Diego Fernando	Villamil Melo	CC 1010119034	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.

Firma del Instructor:

Powered by CamScanner

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	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	Maria 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.	Angelo 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 leon	— - —	Samanta leon	Samanta leon	Samanta leon	Samanta leon	Samanta leon	Samanta leon
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	Arihaneth Shareth	Morales Gutiérrez	CC 1045488718	Arihaneth H.	Arihaneth H	Arihaneth H	Arihaneth H	Arihaneth H.	Arihaneth H.	Arihaneth H.	Arihaneth H.
16	Karen Sofia	Moreno Flórez	TI 1016593851	— • —	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno
→ 17	Julián Felipe	Munévar Raigoza	CC 1000494315	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
→ 20	Juana Violeta	Rojas Espejo	CC 1000992043	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	~~Formación SSP~~	NO	NO	NO Asiste SSP	Danna T.	Danna T.	Danna T.	Danna T.
27	Brigitte Tatiana	Vallejo Valencia	TI 1023369074	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V
28	Deybid Jhoan	Vargas Garzón	CC 1000790017	— - —	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan
29	Diego Fernando	Villamil Melo	CC 1010119034	Diego V	Diego V	— • —	Diego V	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.

Firma del Instructor: Gabriel Lauque C

Actualizado Sena Sofia plus inasistencias. 13.07.23 / 20.07.23
Se realizan procesos de desercion Aprendiz → Cancelado.
26.07.2023

Reporte Inasistencias en Sofia Plus
08.09.2023 : Todo el historial

Powered by CamScanner

FORMACIÒN

“ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÈCNICOS Y NORMATIVA”

INSTRUCTORA: LAURA VANESSA ESCOBAR PINTO

GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLÒN

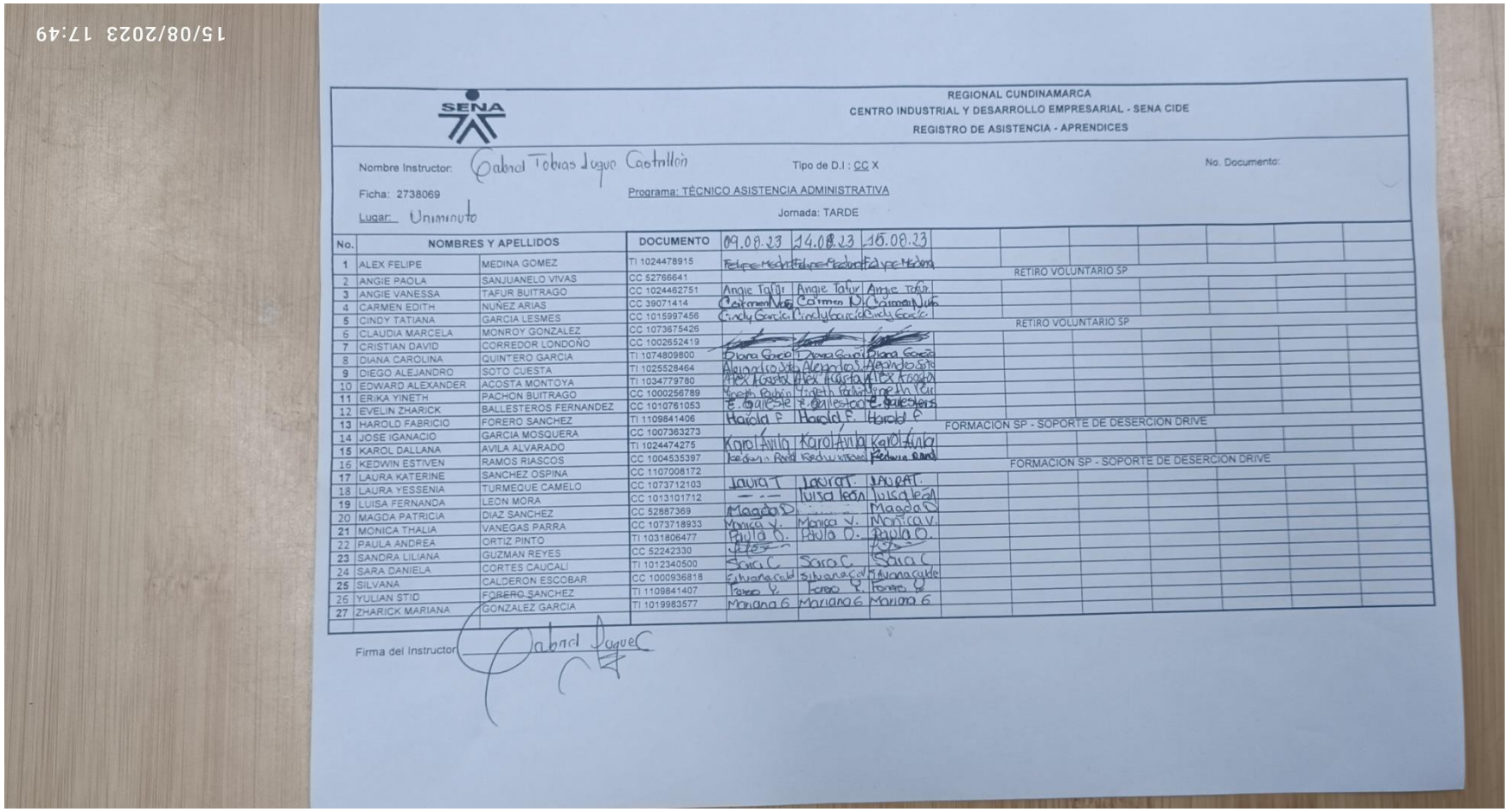
PRUEBA DE PRODUCTO

CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO EMPRESARIAL SENA

CIDE SOACHA

2023

LISTA DE ASISTENCIA FICHA 2738069



15/08/2023 17:49

SENA

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

Nombre Instructor: Gabriel Tobias Lopez Castellon Tipo de D.I : CC X No. Documento:

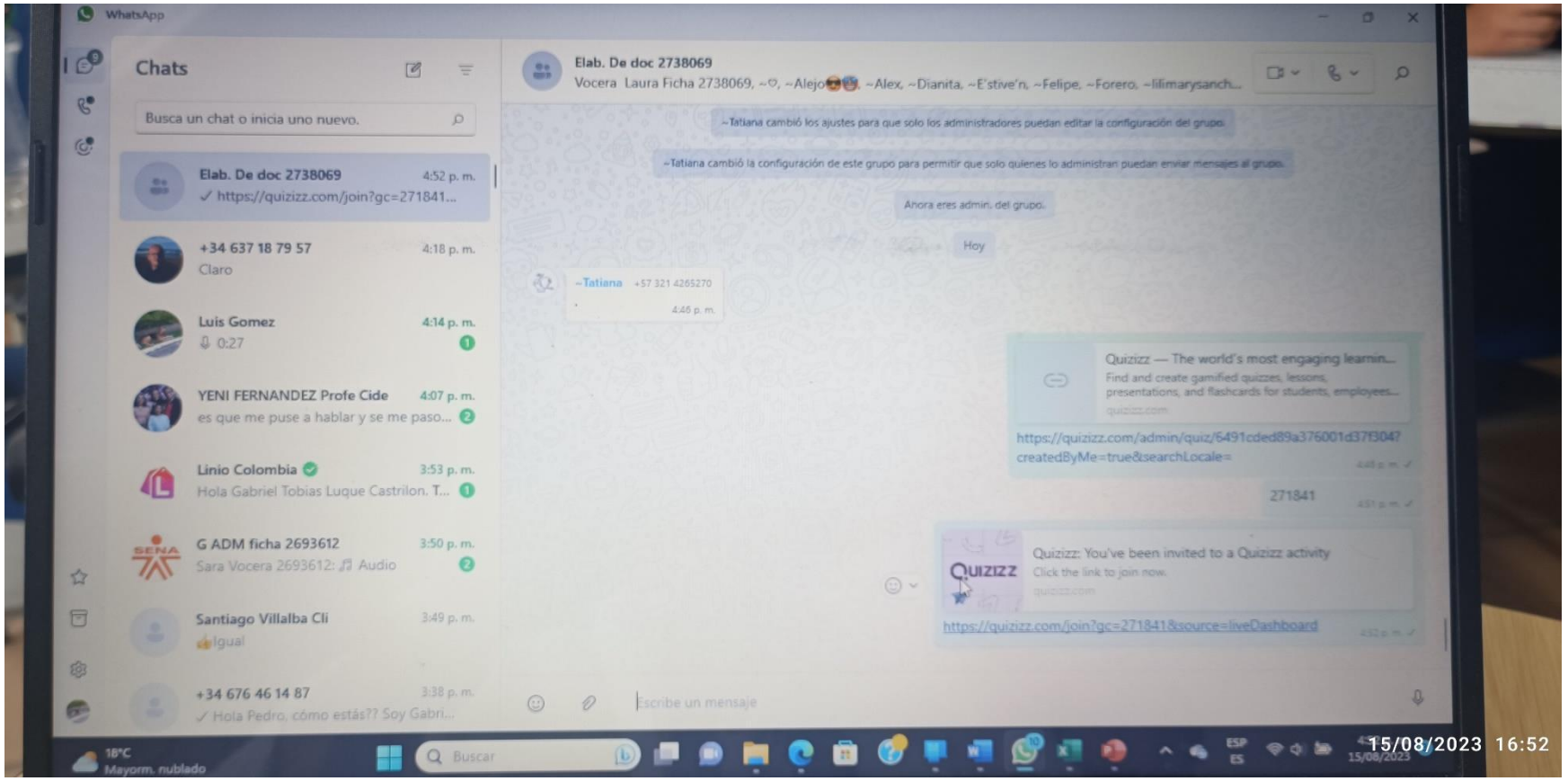
Ficha: 2738069 Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: Uniminuto Jornada: TARDE

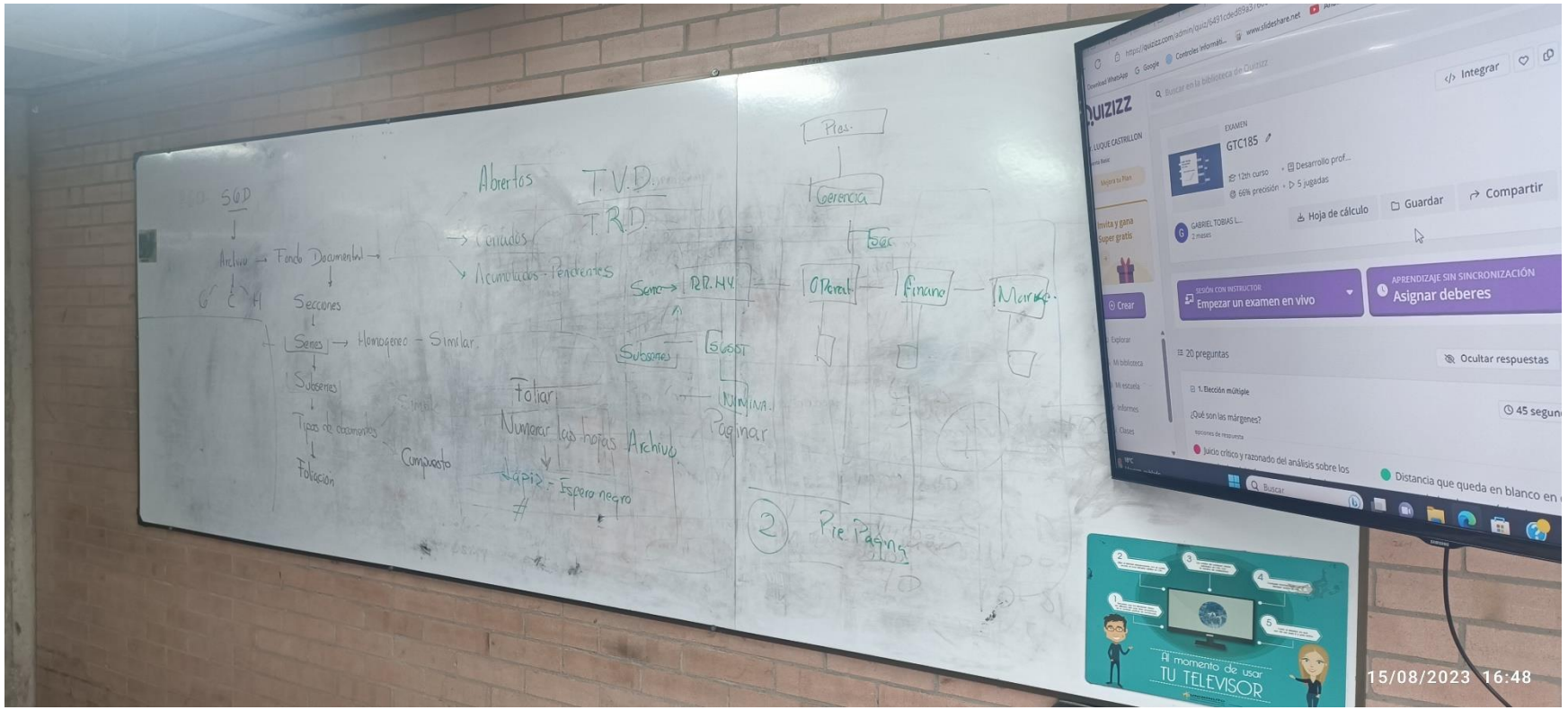
No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	09.08.23	14.08.23	15.08.23							
1	ALEX FELIPE	MEDINA GOMEZ	TI 1024478915										
2	ANGIE PAOLA	SANJUANELO VIVAS	CC 52766641				RETIRO VOLUNTARIO SP						
3	ANGIE VANESSA	TAFUR BUITRAGO	CC 1024462751										
4	CARMEN EDITH	NUÑEZ ARIAS	CC 39071414										
5	CINDY TATIANA	GARCIA LESMES	CC 1015997456										
6	CLAUDIA MARCELA	MONROY GONZALEZ	CC 1073675426				RETIRO VOLUNTARIO SP						
7	CRISTIAN DAVID	CORREDOR LONDOÑO	CC 1002652419										
8	DIANA CAROLINA	QUINTERO GARCIA	TI 1074809800										
9	DIEGO ALEJANDRO	SOTO CUESTA	TI 1025528464										
10	EDWARD ALEXANDER	ACOSTA MONTOYA	TI 1034779780										
11	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	CC 1000256789										
12	EVELIN ZHARICK	BALLESTEROS FERNANDEZ	CC 1010761053										
13	HAROLD FABRICIO	FORERO SANCHEZ	TI 1109841406				FORMACION SP - SOPORTE DE DESERCION DRIVE						
14	JOSE IGNACIO	GARCIA MOSQUERA	CC 1007363273										
15	KAROL DALLANA	AVILA ALVARADO	TI 1024474275										
16	KEDWIN ESTIVEN	RAMOS RIASCOS	CC 1004535397				FORMACION SP - SOPORTE DE DESERCION DRIVE						
17	LAURA KATERINE	SANCHEZ OSPINA	CC 1107008172										
18	LAURA YESSENIA	TURMEQUE CAMELO	CC 1073712103										
19	LUISA FERNANDA	LEON MORA	CC 1013101712										
20	MAGDA PATRICIA	DIAZ SANCHEZ	CC 52887369										
21	MONICA THALIA	VANEGAS PARRA	CC 1073718933										
22	PAULA ANDREA	ORTIZ PINTO	TI 1031806477										
23	SANDRA LILIANA	GUZMAN REYES	CC 52242330										
24	SARA DANIELA	CORTES CAUCALI	TI 1012340500										
25	SILVANA	CALDERON ESCOBAR	CC 1000936818										
26	YULIAN STID	FORERO SANCHEZ	TI 1109841407										
27	ZHARICK MARIANA	GONZALEZ GARCIA	TI 1019983577										

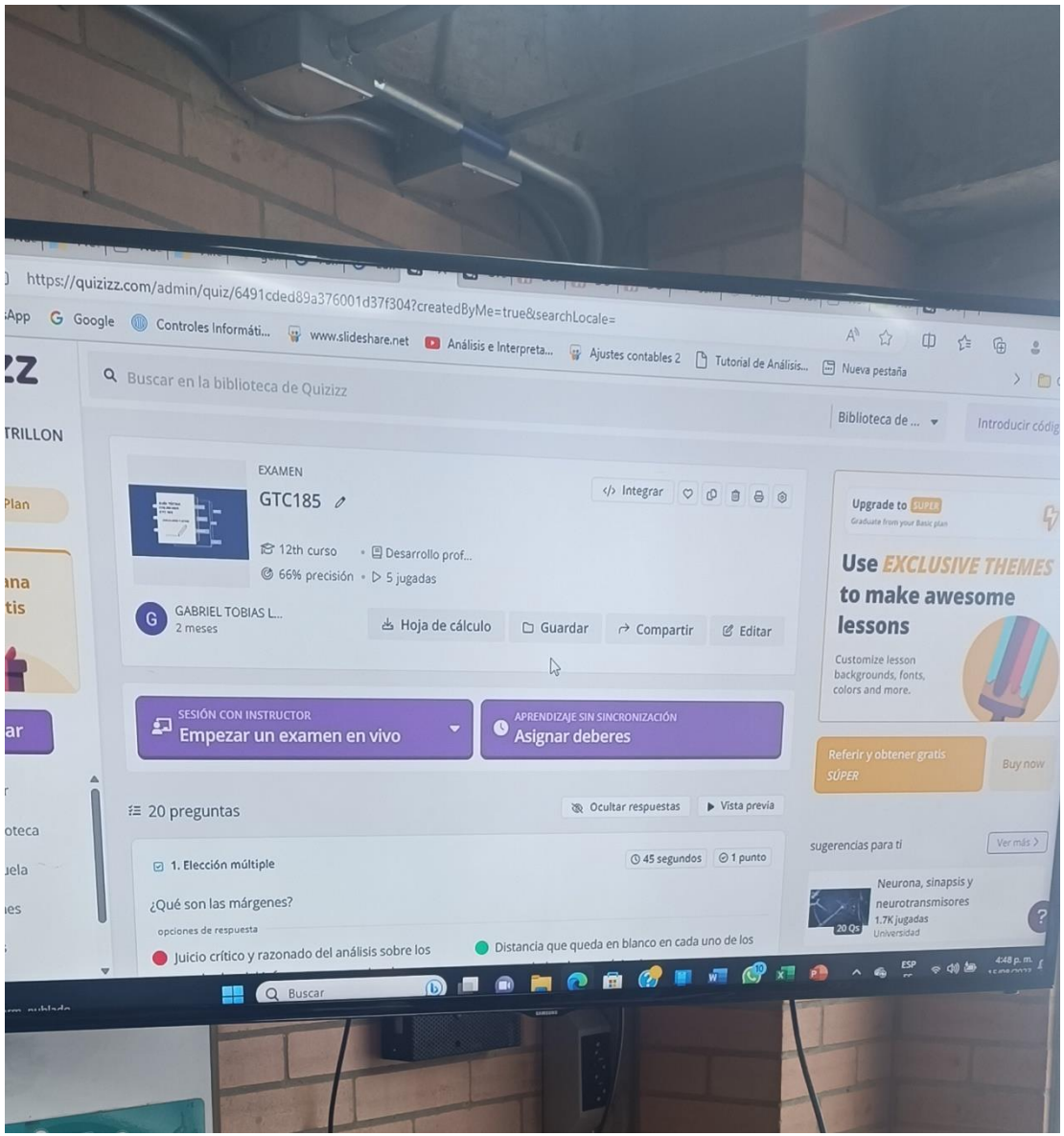
Firma del Instructor

15/08/2023 Evidencia de evaluacion mediante interaccion por plataforma virtual / QUIZIZZ enviado por plataforma Whassapp

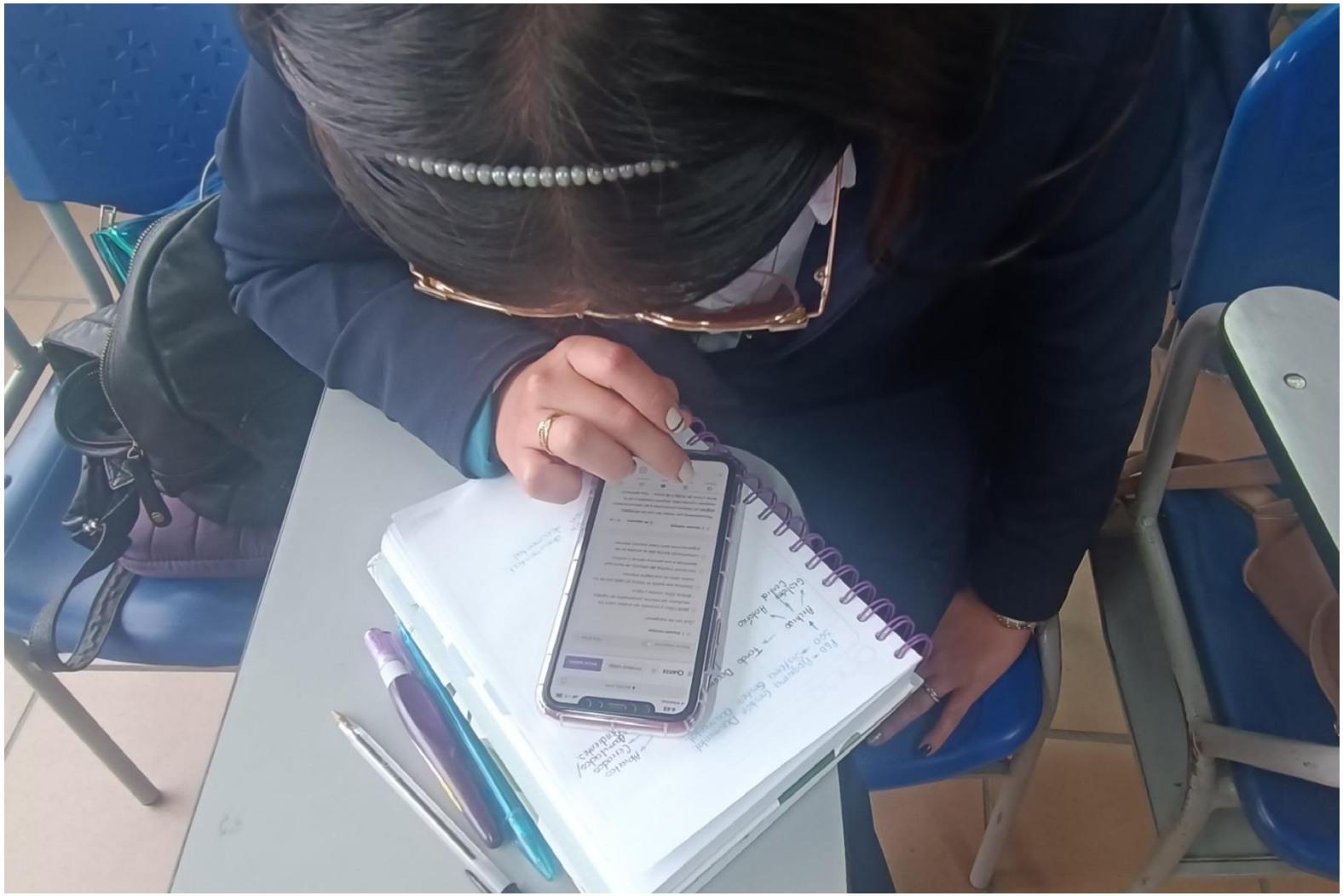


Retroalimentaciòn temas a evaluar y presentacion de tematica de la prueba




https://quizizz.com/admin/quiz/6491cded89a376001d37f304?createdByMe=true&searchLocale=
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Buscar en la biblioteca de Quizizz
Biblioteca de ...
EXAMEN
GTC185
Integrar
12th curso
Desarrollo prof...
66% precisión
5 jugadas
GABRIEL TOBIAS L...
2 meses
Hoja de cálculo
Guardar
Compartir
Editar
SESIÓN CON INSTRUCTOR
Empezar un examen en vivo
APRENDIZAJE SIN SINCRONIZACIÓN
Asignar deberes
20 preguntas
Ocultar respuestas
Vista previa
1. Elección múltiple
45 segundos
1 punto
¿Qué son las márgenes?
opciones de respuesta
Juicio crítico y razonado del análisis sobre los
Distancia que queda en blanco en cada uno de los
Upgrade to SUPER
Graduate from your Basic plan
Use EXCLUSIVE THEMES
to make awesome
lessons
Customize lesson
backgrounds, fonts,
colors and more.
Referir y obtener gratis
SÚPER
Buy now
sugerencias para ti
Ver más
Neurona, sinapsis y
neurotransmisores
1.7K jugadas
Universidad
20 Qs
Buscar
ESP
4:48 p. m.

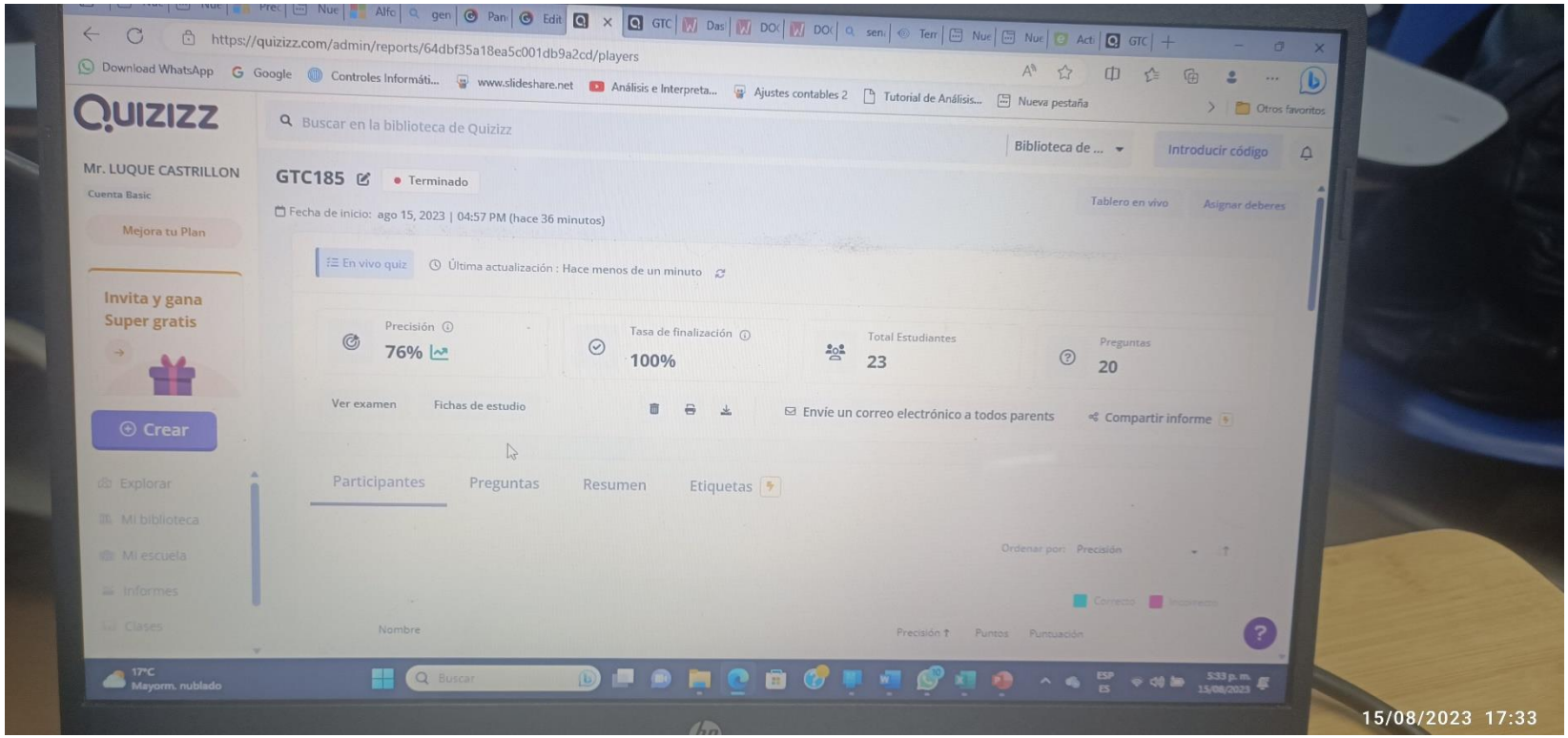
Inicio de la pueba mediante uso tecnologico de los dispositivos moviles personales



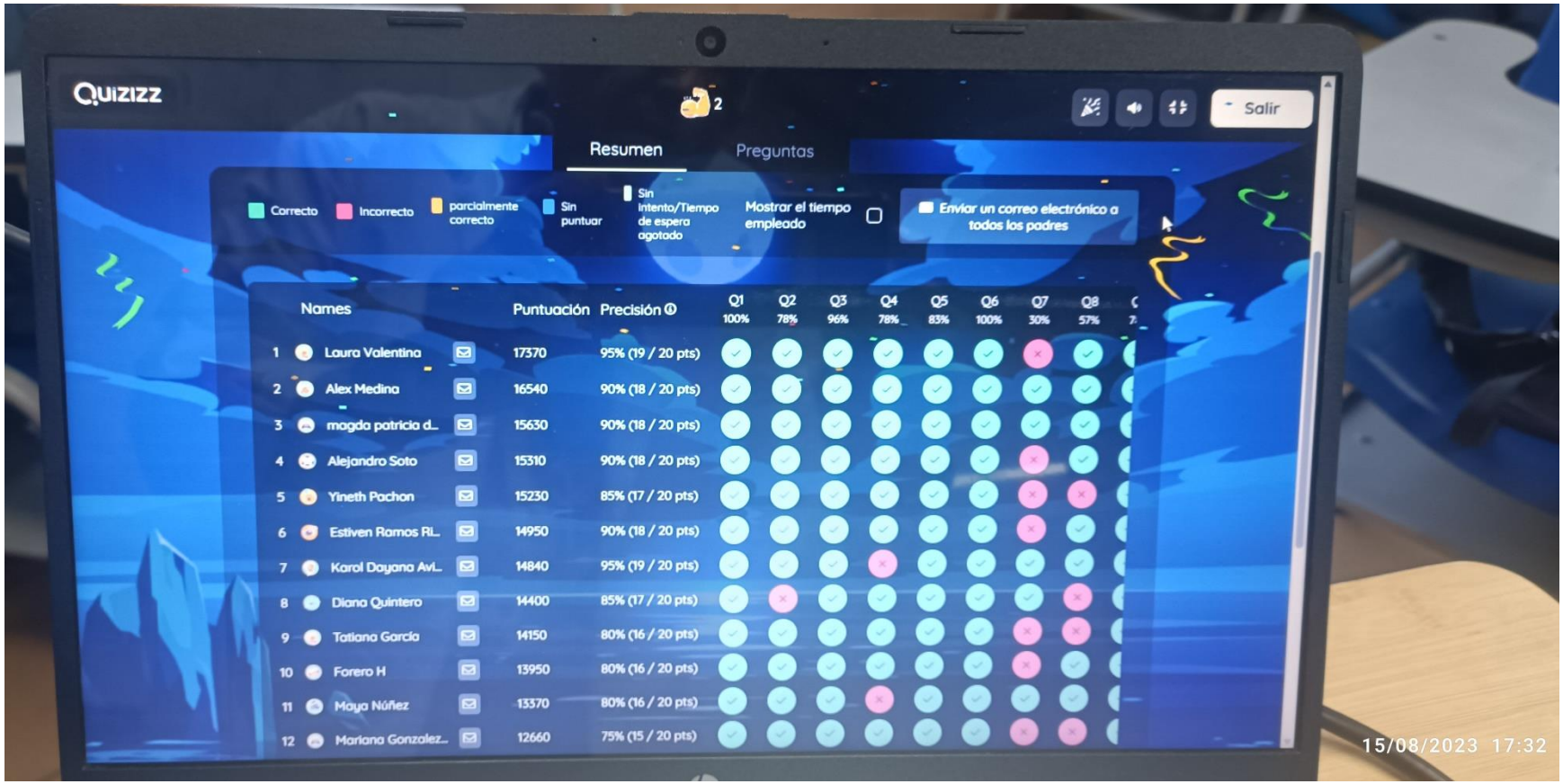
Grupo presentando la prueba pertinente

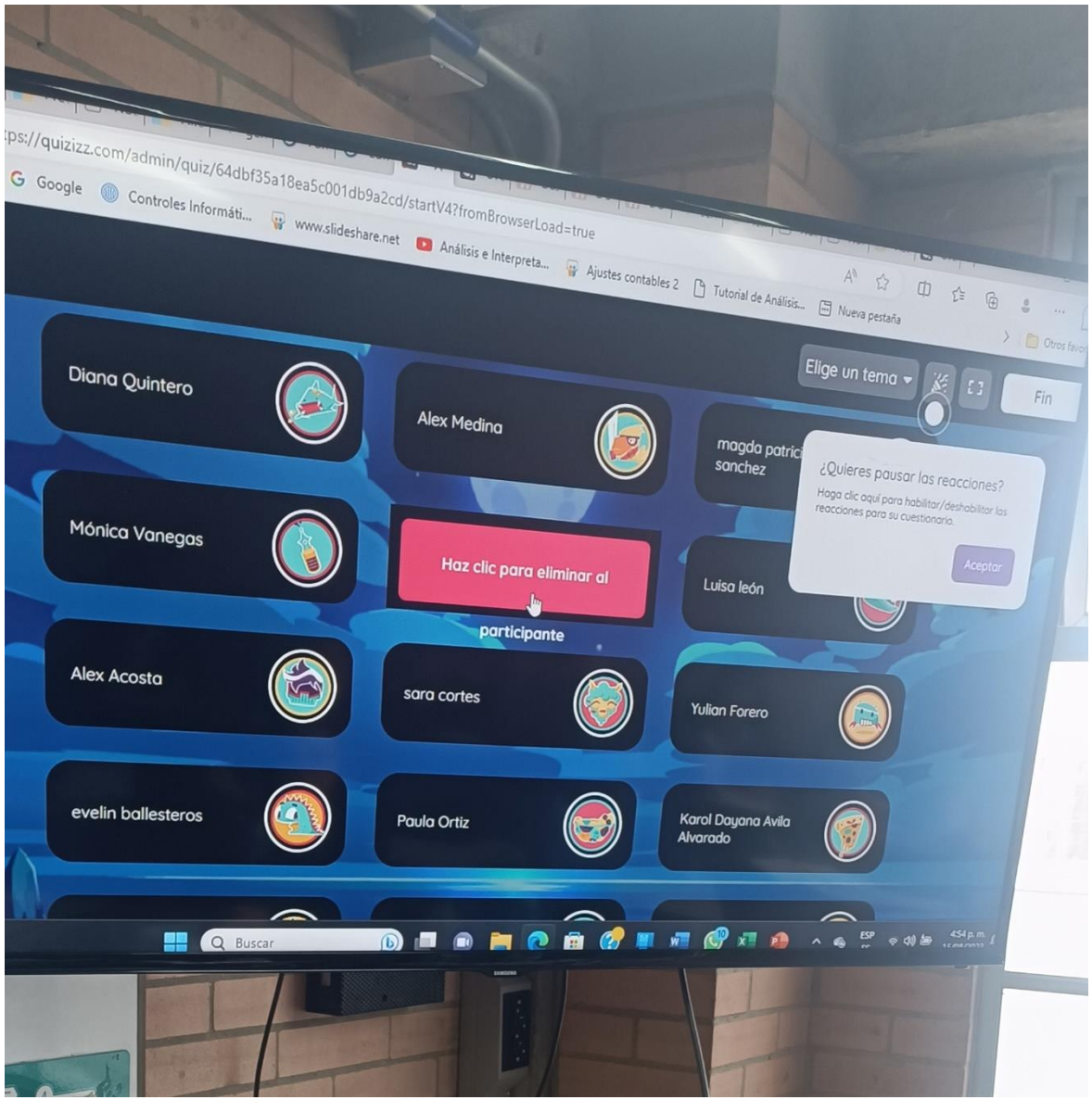


Cierre de la prueba y Socializacion de la misma

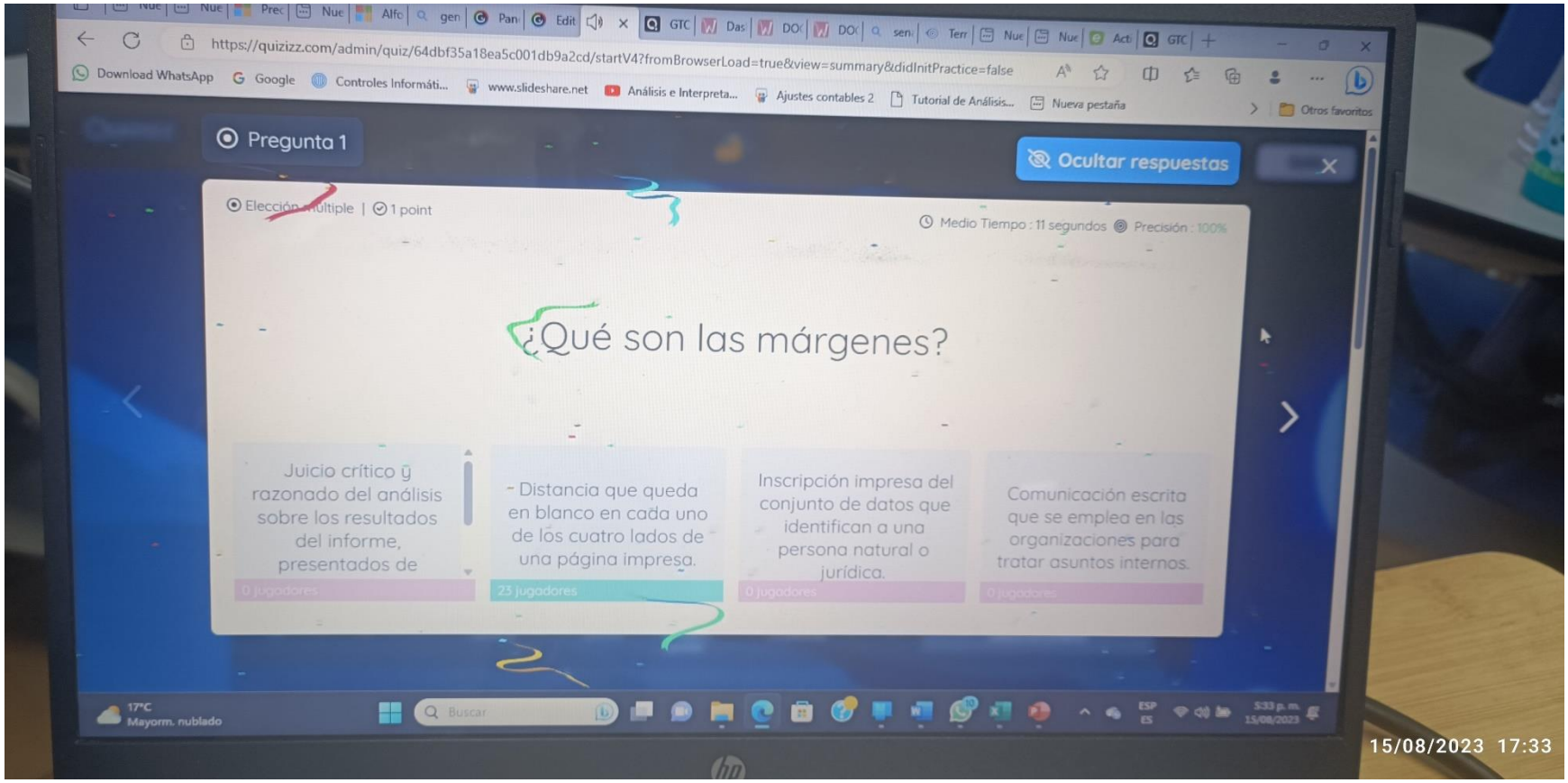


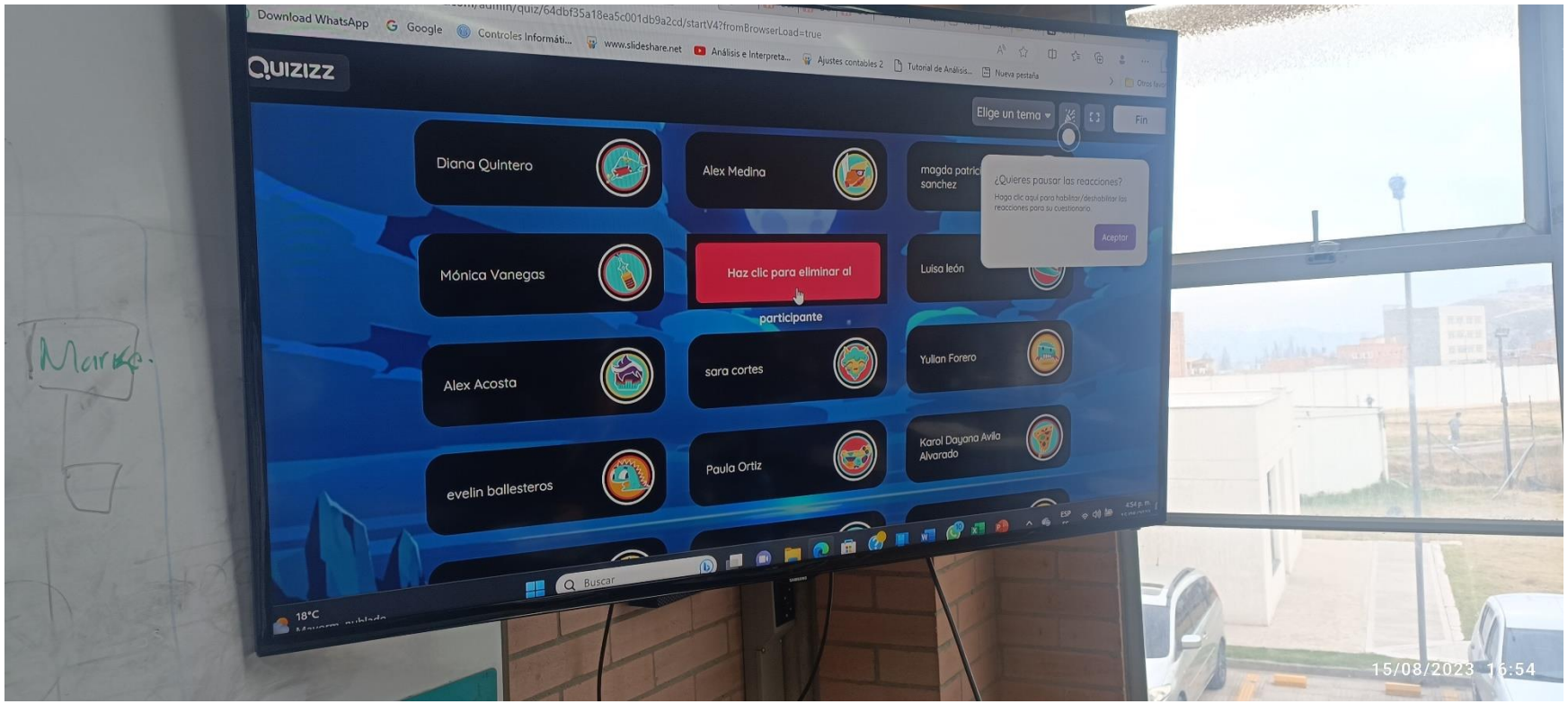
Publicacion y seguimiento de la pruba propuesta




ps://quizizz.com/admin/quiz/64dbf35a18ea5c001db9a2cd/startV4?fromBrowserLoad=true
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Elige un tema
Fin
Diana Quintero
Alex Medina
magda patricia sanchez
¿Quieres pausar las reacciones?
Haga clic aquí para habilitar/deshabilitar las reacciones para su cuestionario.
Aceptar
Mónica Vanegas
Haz clic para eliminar al
participante
Luisa león
Alex Acosta
sara cortes
Yulian Forero
evelin ballesteros
Paula Ortiz
Karol Dayana Avila Alvarado
Buscar
ESP
4:54 p. m.

Socialización y resolución de la prueba propuesta con retroalimentación pertinente




Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
QUIZIZZ
Elige un tema
Fin
Diana Quintero
Alex Medina
magda patric
sanchez
¿Quieres pausar las reacciones?
Haga clic aquí para habilitar/deshabilitar las reacciones para su cuestionario
Aceptar
Mónica Vanegas
Haz clic para eliminar al
participante
Luisa león
Alex Acosta
sara cortes
Yulian Forero
evelin ballesteros
Paula Ortiz
Karol Dayana Avila Alvarado
Buscar
18°C
15/08/2023 16:54

GOV.CO

9 de Setiembre de 2023

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 ::.

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 08/09/2023 11:59 AM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha septiembre 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 septiembre 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	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

		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 ASIGNADO, TENIEND	

		O 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:** 210601024 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 210601024 02 proyectar la redacción de los document	

		os empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 210601024 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. 210601024 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 210601024 05 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 CUMPLIM	

		IENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA PROCESO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. • CO ORDINAR 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 FUNCION	

		ES 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 correspon	Para el mes de septiembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación a mi cargo.	Para el mes de septiembre **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.

	dientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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	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 - Tecnólog**	• 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 **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

	en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios 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.	**o en NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL *Ficha 2560699**	- 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	Al momento de realizar el cierre e	*** Técnico en Asistencia administrativa ficha 2738069** Competencia: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultado de aprendizaje**

	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.	informe correspondiente de septiembre se han realizado procesos de evaluación de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa para las tituladas a cargo.	- 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 septiembre 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 Septiembre _____ * **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 septiembre _____ 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.	Esto se puede evidenciar en: • GFPI-F-019 V3 Guía • • Plataforma Territorium.

		Aprendizaje Basado en resolución de problemas. 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 bancos de pruebas para la	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA. Evidencia sharepoint https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/RepositorioTituladaCIDE/EpUrvcxO5BVLttpqO8LH9IgBUXKAMRQivjBoJR4jHjjFCg?e=OWoAQq

	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	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

		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	
8	Apoyar al Centro de formación en la elaboració	Para el mes de septiembre **No** se realizaron	Para el mes de septiembre **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

	n de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	actividades correspondientes a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA. .	
9	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes de septiembre **NO** se programó actividades al respecto por el centro	Para el mes de septiembre **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 septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Realicé la formación: ‘‘ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÈCNICOS Y NORMATIVA’’ Norma 24020144
N	Asistir a los	Para el mes de	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

	llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	septiembre **SI** se realizaron dos reuniones pertinentes programadas de instructores y citados por la coordinación académica.	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 septiembre **NO** se realizaron y/o delegaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **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 coordinaci	Se evidencia en el correo electrónico institucional y Whassap grupales creados para tal fin.

		ón 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	
14	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA	Para el mes de septiembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta	Para el mes de septiembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Se evidencia en el aplicativo SOFIA PLUS

	PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	obligación, dado que hay a cargo 4 fichas de formaciones de tituladas respectivas.	
15	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para el mes de septiembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **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 septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación con bienestar del aprendiz. Se realizo evento de integración de cometas con las tituladas del día de formación
17	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de	Se realizó conceso entre los aprendices de las fichas de	Para el mes de septiembre 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

	aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	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 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	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 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.

		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	- 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.

		participar 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.	
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o	Para el mes de septiembre **SI** se realizó actividad correspondiente a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizó actividad correspondiente a esta obligación, mediante formación y capacitación creado por el centro de formación CIDE

	pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Realicé divulgación de convocatoria a inscripciones de programas a ofertarse en el Centro Cide desde las mismas formaciones y por medio de la herramienta de Whassap personal.

	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 septiembre **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	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación de proceso en las capacitaciones y manejo de SST y discapacidad anteriormente formado.

	de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	correspondientes a esta obligación	
23	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
24	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACI	Aprobé la competencia laboral: “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÈCNICOS Y	Esto se puede evidenciar: en la página web http://certificados.sena.edu.co 95100024020104410 22CC79565854C 29 septiembre, 2011.

	ÓN 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.	NORMATIVA”	

25	Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando 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.		Proceso que se adelanta de manera constante y requerida del nuevo trimestre respectivo de septiembre en adelante. Esto se puede evidenciar en los formatos: • GFPI-F-019 V3 Formato Guías de Aprendizaje.
26	Apoyar procesos de	Para el mes de septiembr	Para el mes de septiembre **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

	Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	e **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 septiembre desde el inicio de contrato **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para el mes de septiembre 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	Para el mes de septiembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de septiembre desde el inicio de contrato **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación mediante alistamiento del IV trimestre

	determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.		
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el mes de septiembre **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 septiembre **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. 1056703563 de la planilla generada por Simple, del mes Agosto 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 (39) 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: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 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 :	35,90

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 :	19,90

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 :	59,80

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 :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	163,60

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

CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Soacha, 9 de septiembre 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

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

Con Cédula de Ciudadanía No. 79565854

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Soacha. a los veinticinco (25) dias del mes de agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



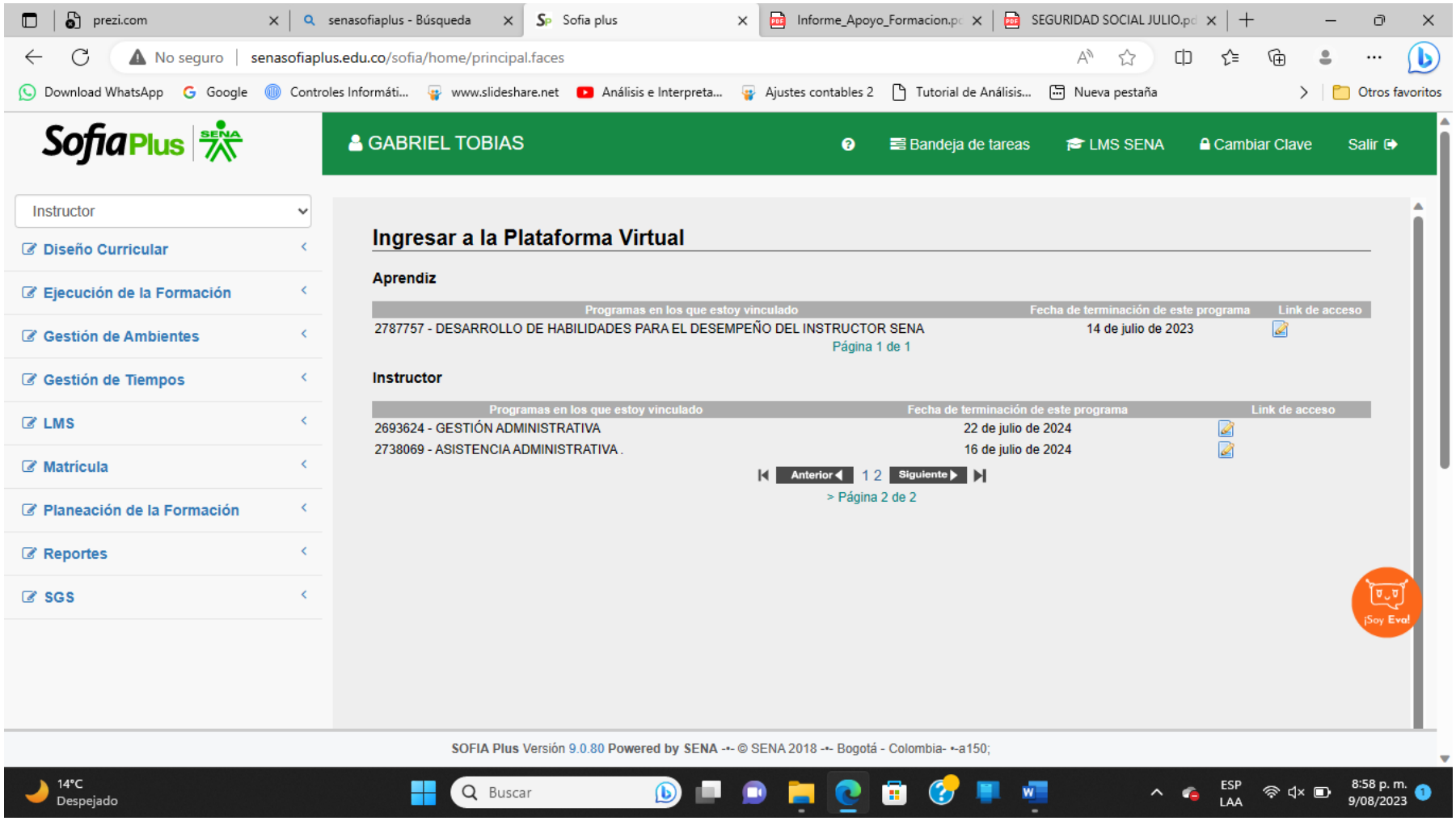
FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

91634626 - 25/08/2023
FECHA REGISTRO

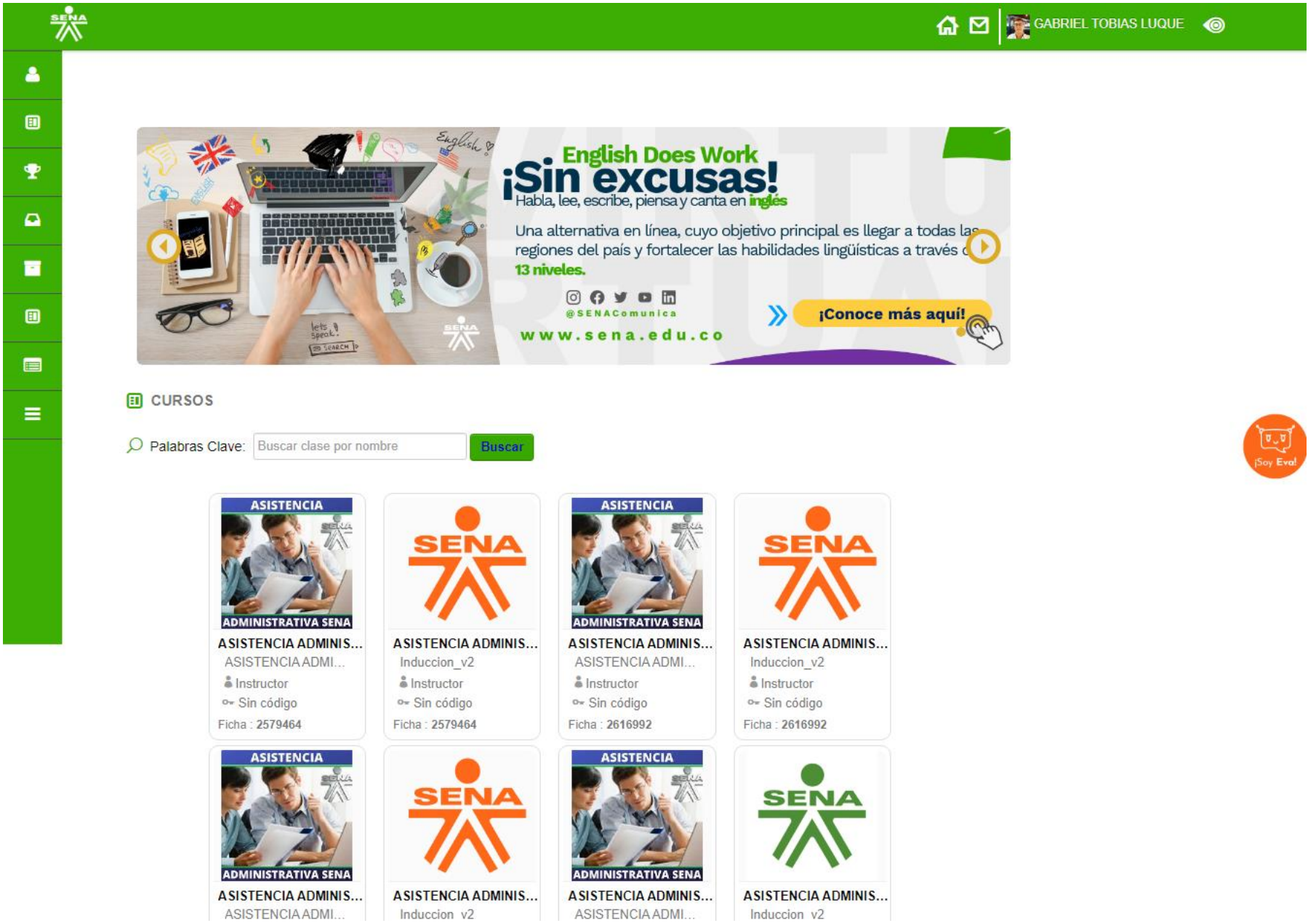
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002787757CC79565854C.

Evidencia Obligaciones Especificas 1:Fichas a Cargo

Sena Sofia plus 09/09/2023



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**

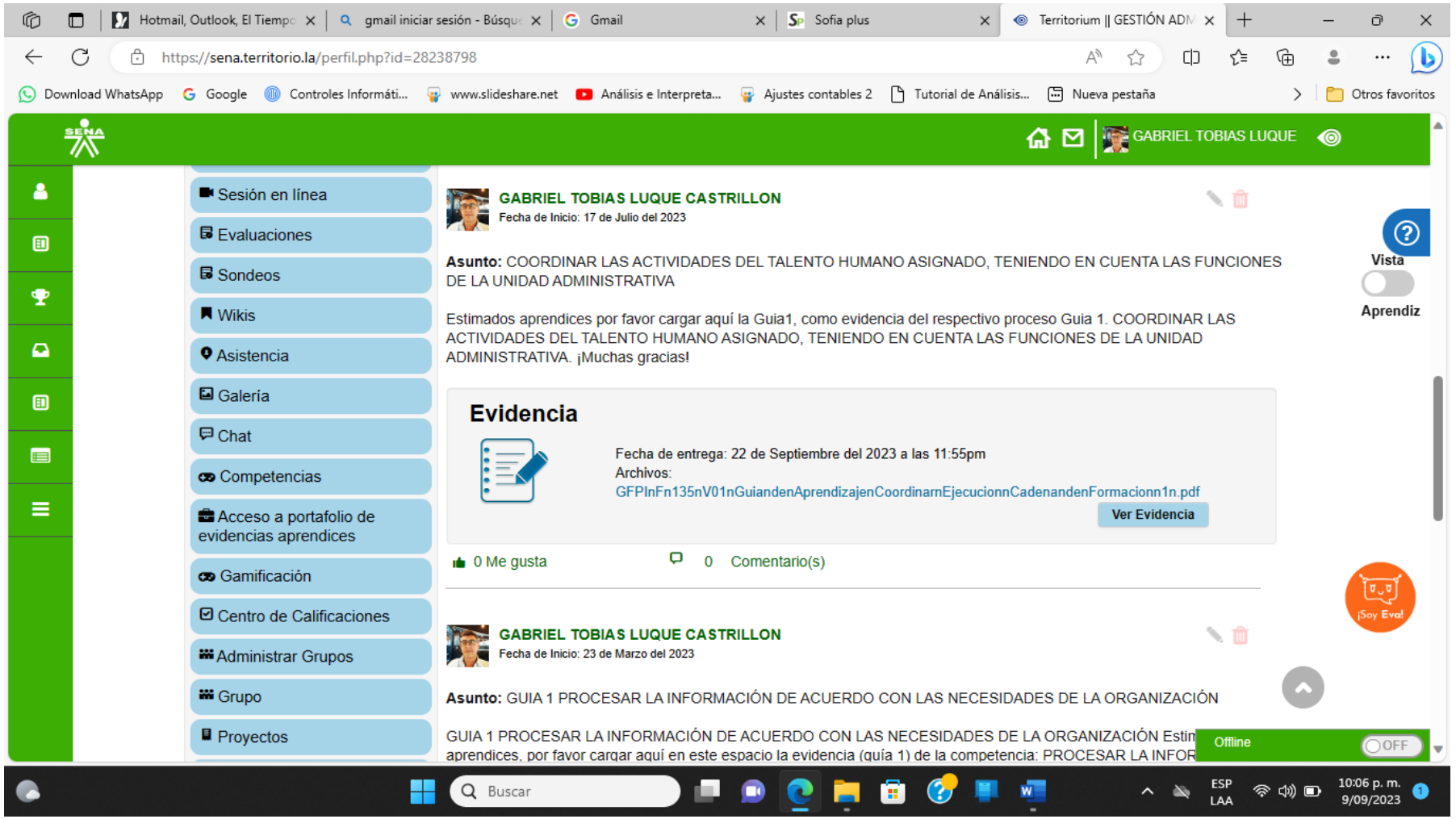
Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

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

2. PRESENTACIÓN

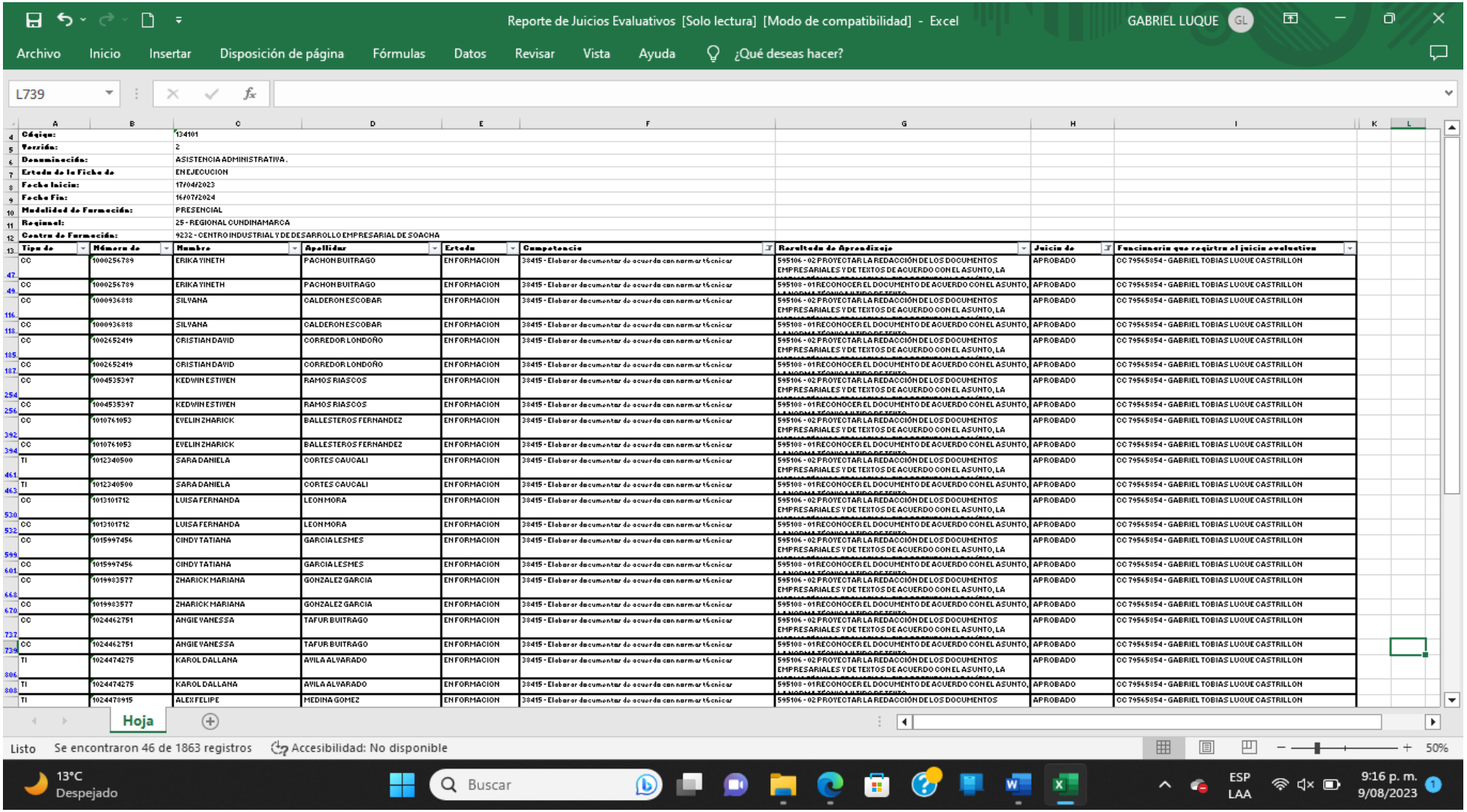
Respetado aprendiz, en esta guía encontrará los lineamientos para desarrollar las actividades que le permitirán lograr los resultados de aprendizaje inmersos en su proyecto de formación. También encontrará, el fundamento administrativo correspondiente a su formación y adquirirá los conocimientos relacionados 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

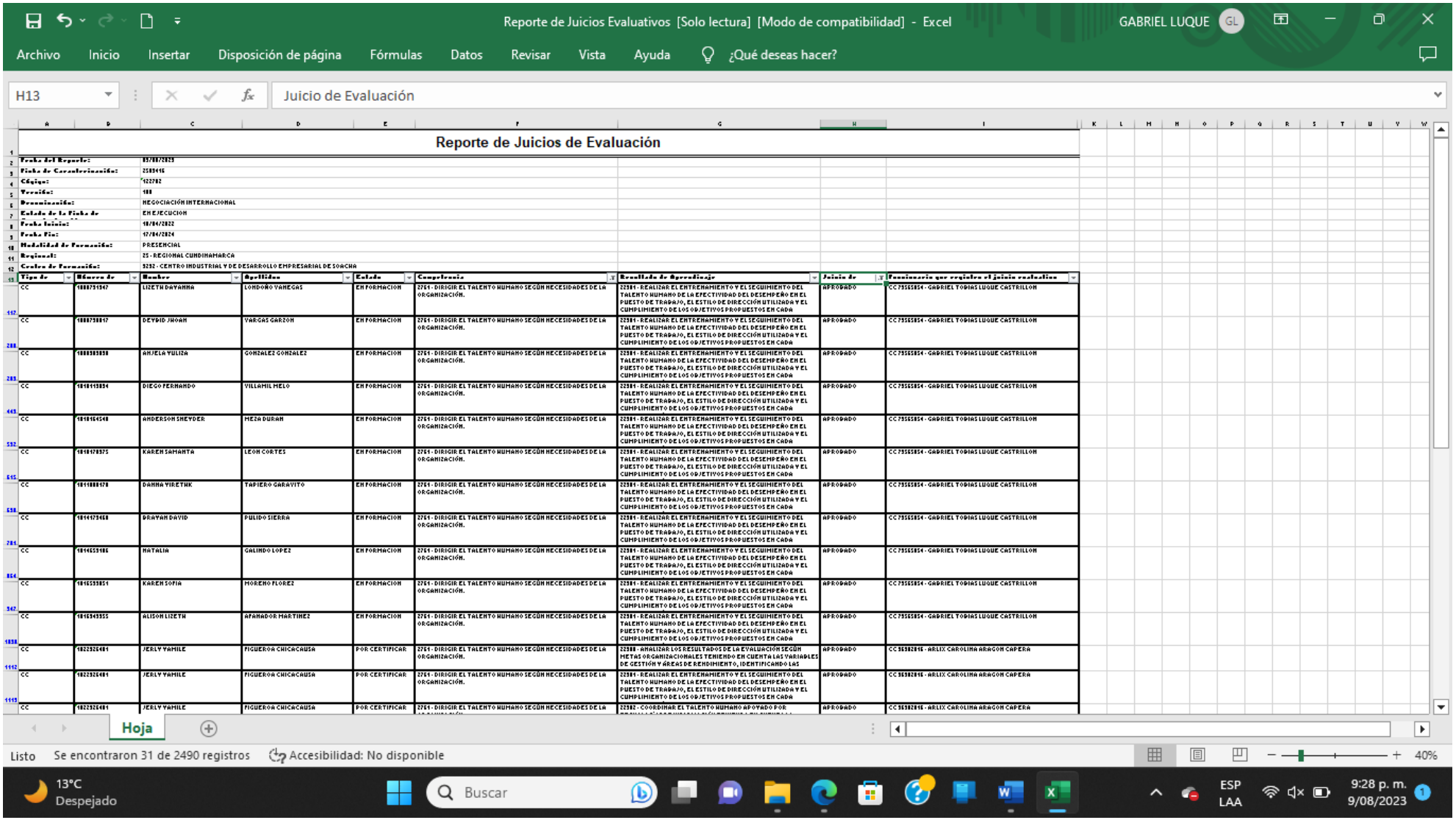
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1000256789	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS 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

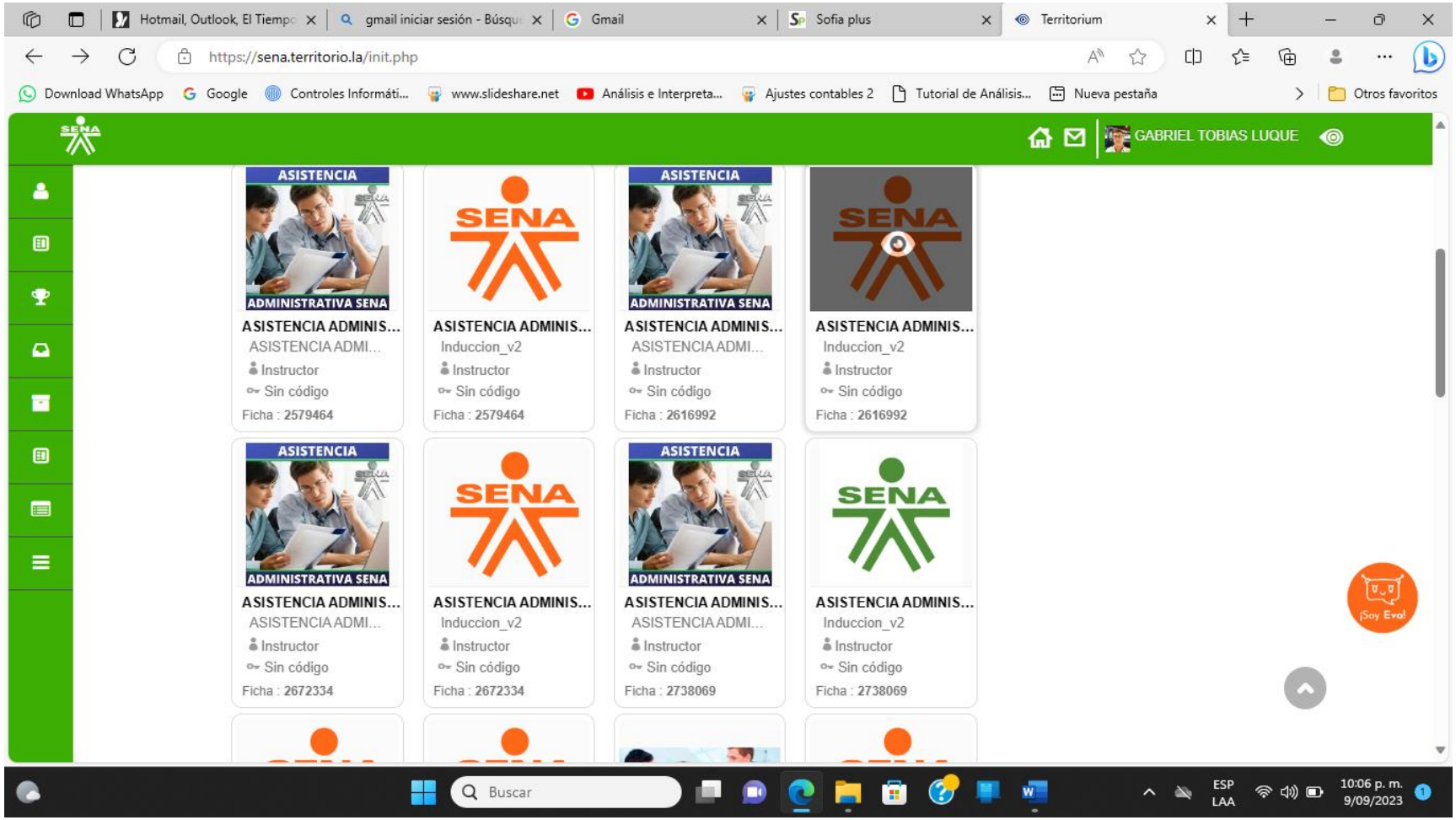
Listo Se encontraron 46 de 1863 registros Accesibilidad: No disponible 50%

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

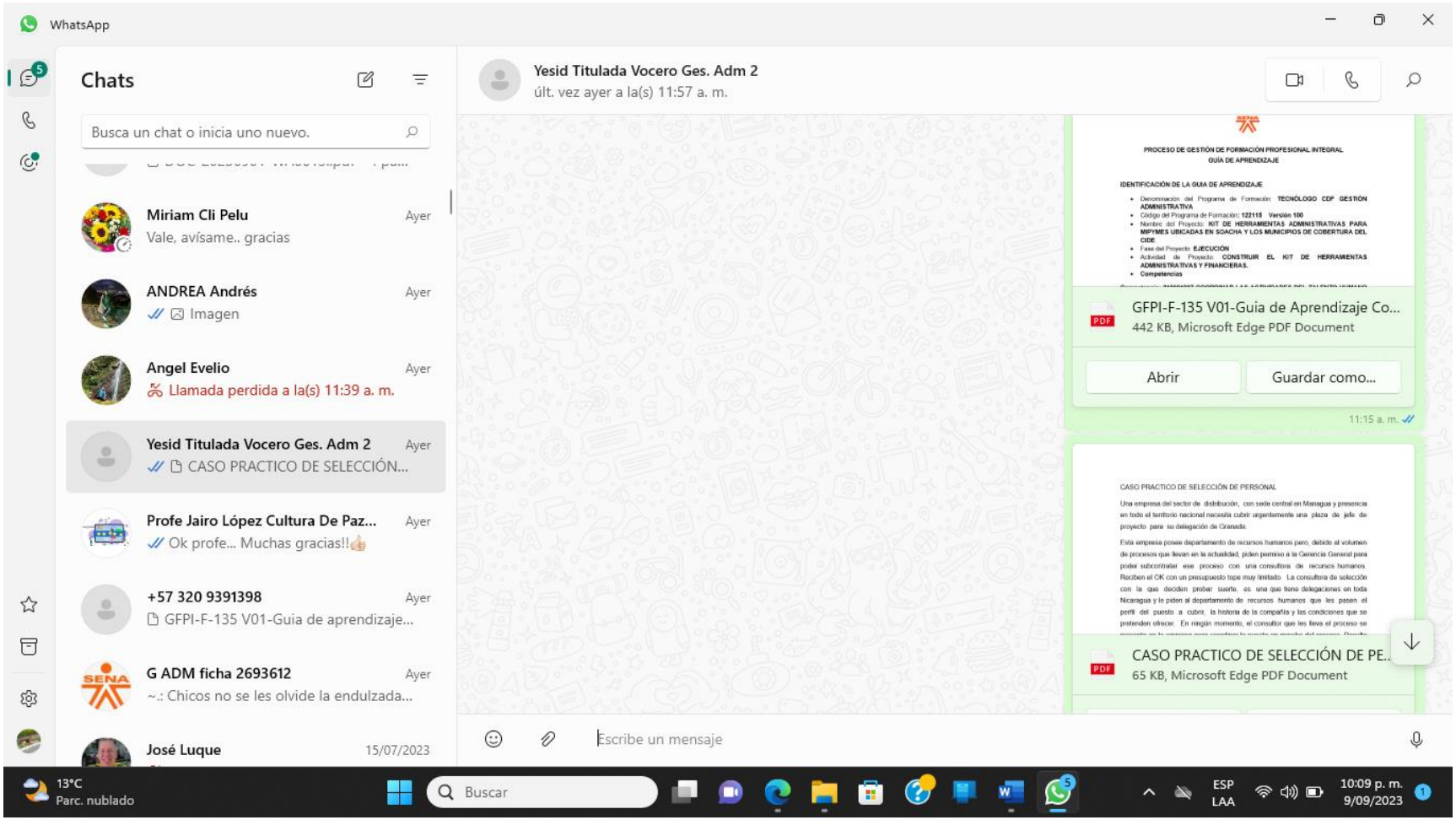
Ficha de Caracterización: 2503416



Ficha de Caracterización: 2503416

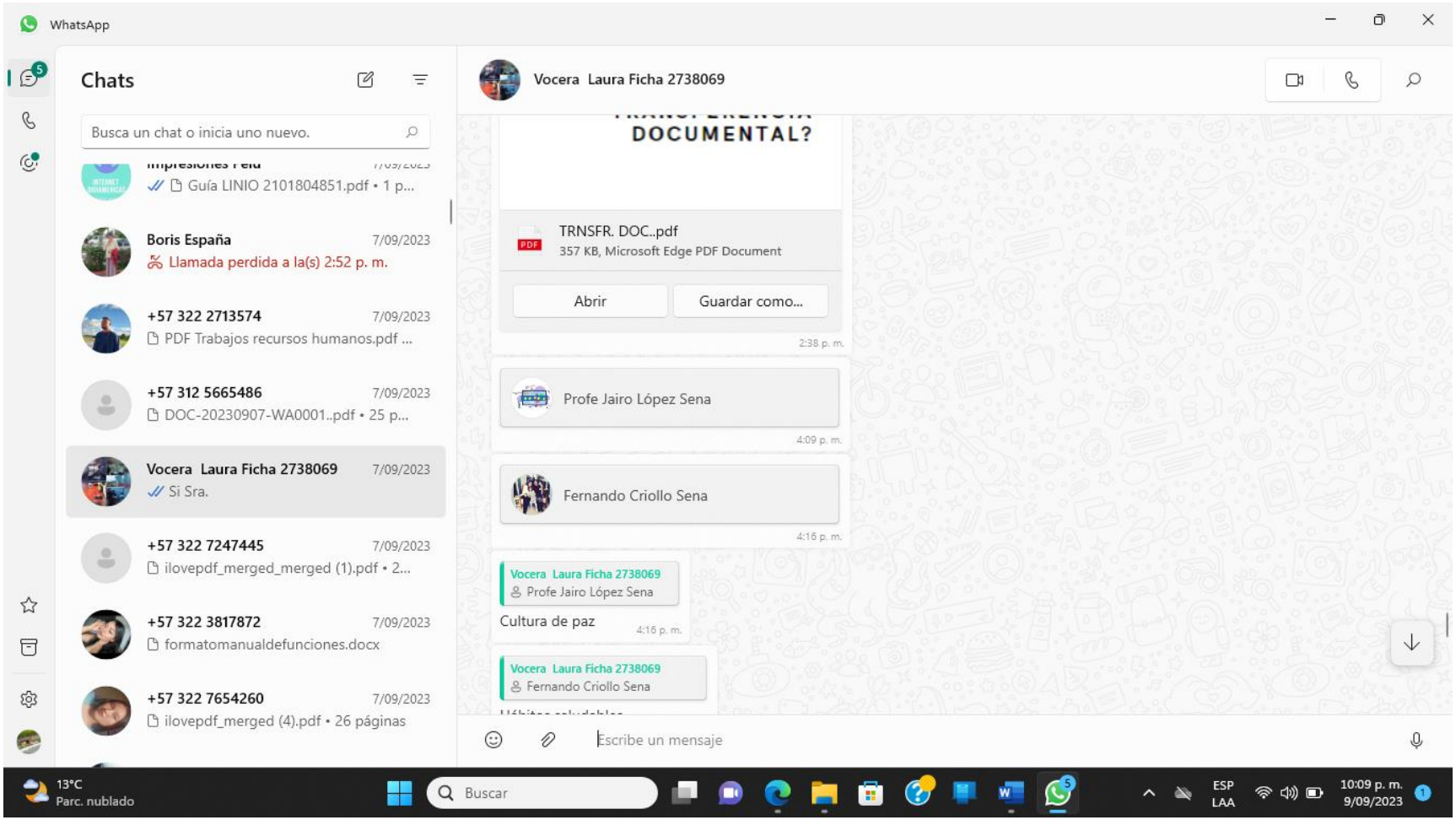


Evidencia Obligaciones Especificas 5:



.

Evidencia Obligaciones Especificas 10-11:


WhatsApp
Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
Guía LINIO 2101804851.pdf • 1 p...
Boris España 7/09/2023
Llamada perdida a la(s) 2:52 p. m.
+57 322 2713574 7/09/2023
PDF Trabajos recursos humanos.pdf ...
+57 312 5665486 7/09/2023
DOC-20230907-WA0001..pdf • 25 p...
Vocera Laura Ficha 2738069 7/09/2023
Si Sra.
+57 322 7247445 7/09/2023
ilovepdf_merged_merged (1).pdf • 2...
+57 322 3817872 7/09/2023
formatomanualdefunciones.docx
+57 322 7654260 7/09/2023
ilovepdf_merged (4).pdf • 26 páginas
Vocera Laura Ficha 2738069
DOCUMENTAL?
TRNSFR. DOC..pdf
357 KB, Microsoft Edge PDF Document
Abrir
Guardar como...
2:38 p. m.
Profe Jairo López Sena
4:09 p. m.
Fernando Criollo Sena
4:16 p. m.
Vocera Laura Ficha 2738069
Profe Jairo López Sena
Cultura de paz
4:16 p. m.
Vocera Laura Ficha 2738069
Fernando Criollo Sena
Escribe un mensaje
13°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:09 p. m.
9/09/2023

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	163,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

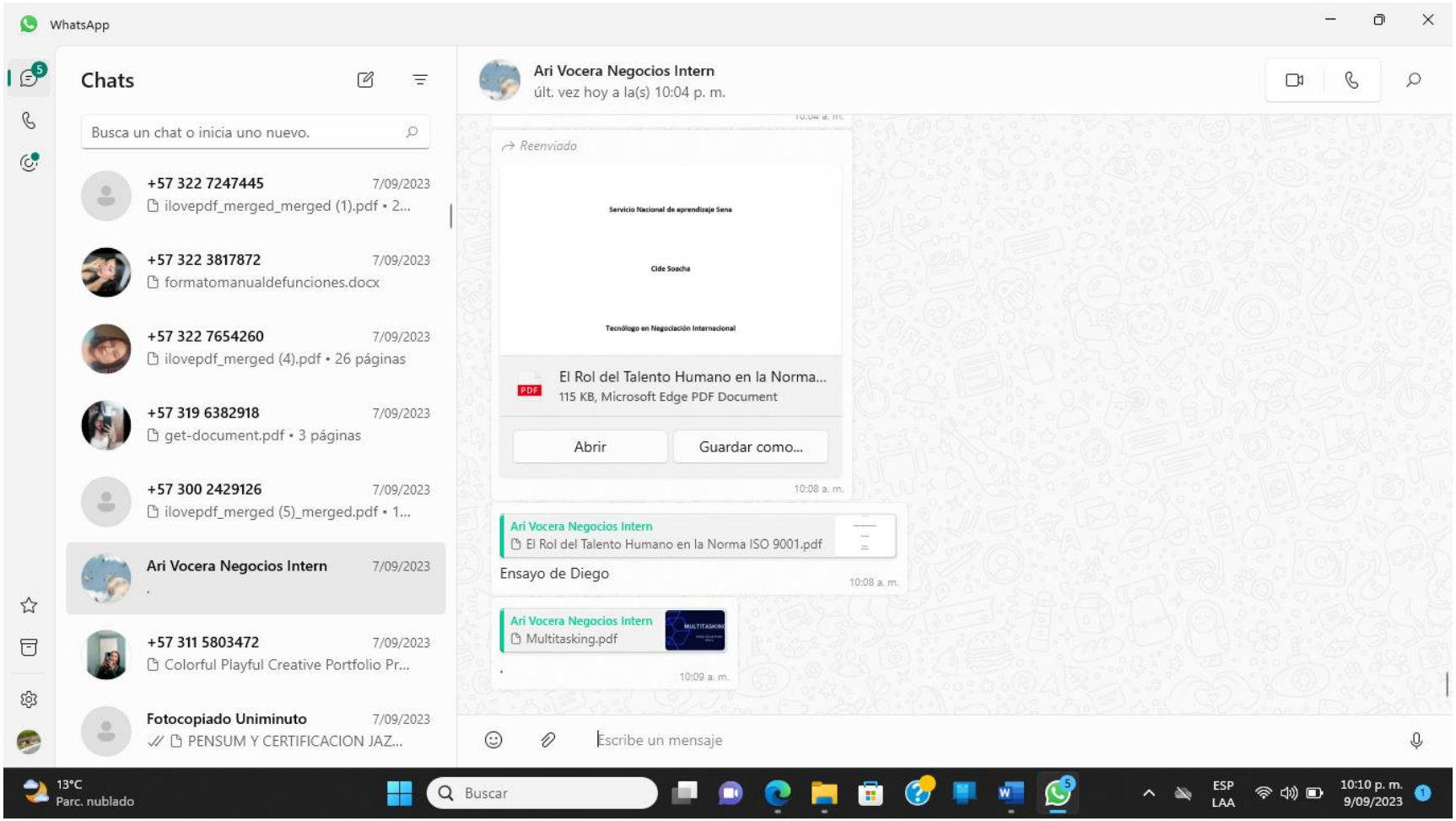
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

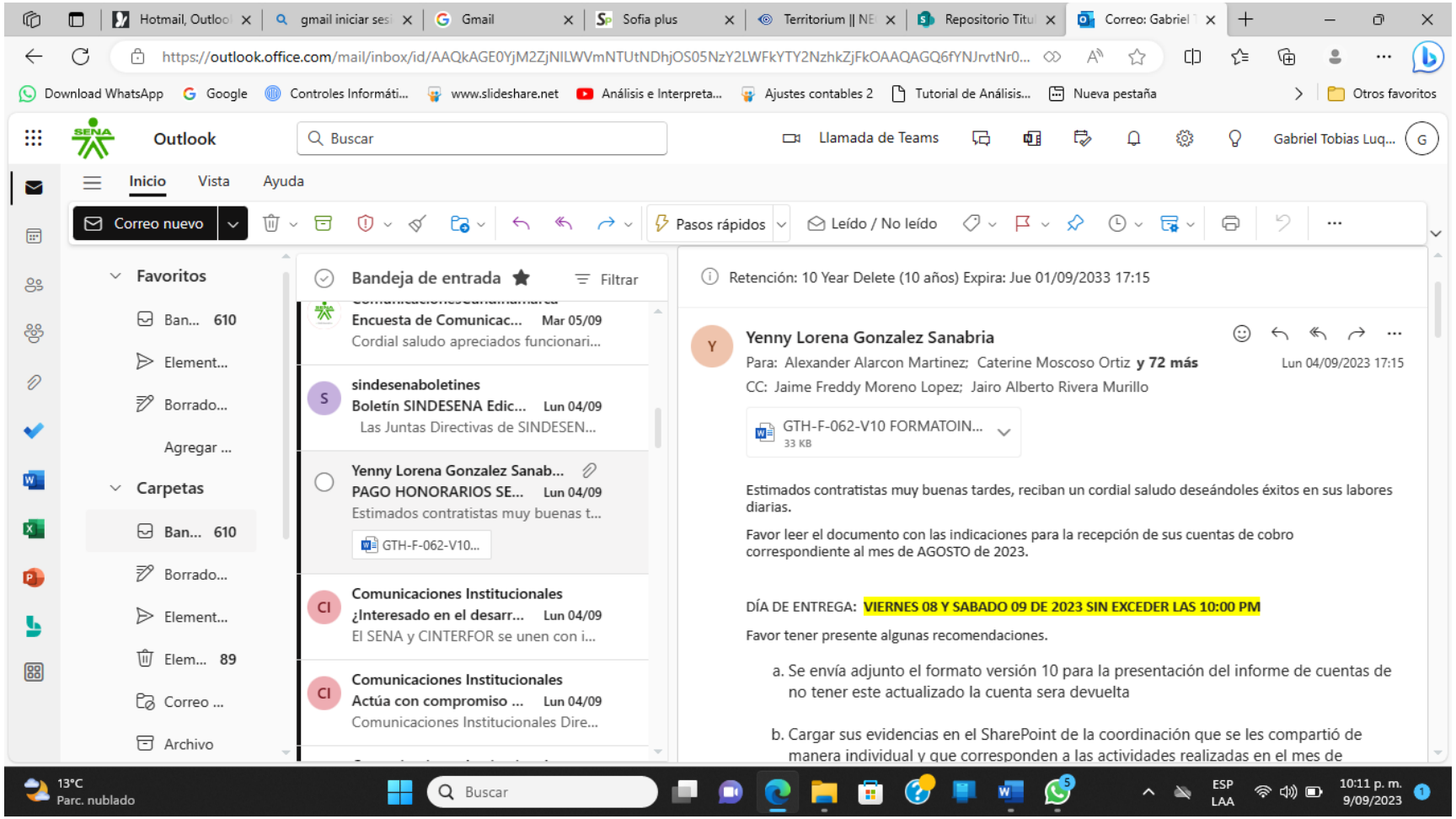
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

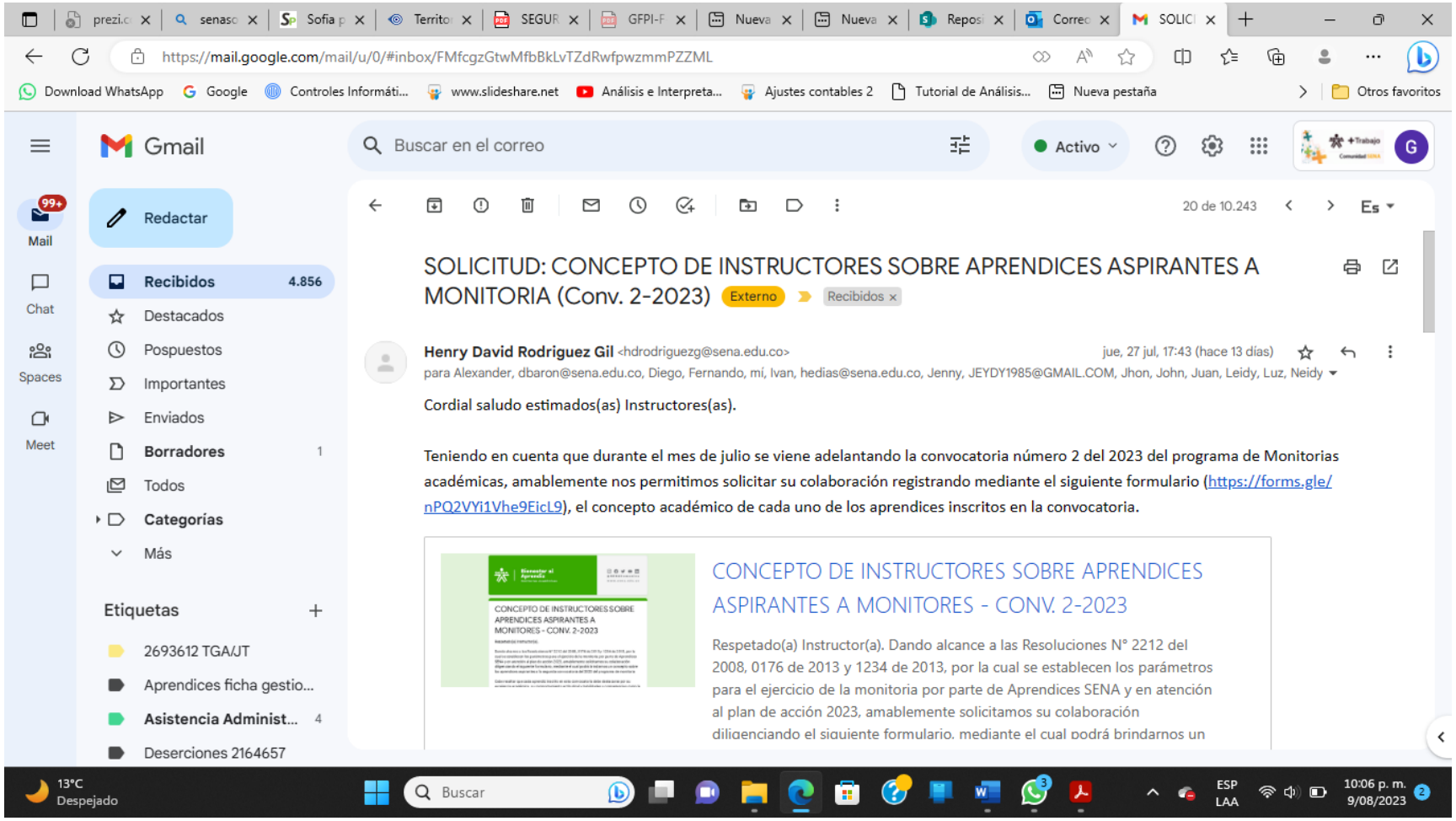
INSTRUCTOR: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

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

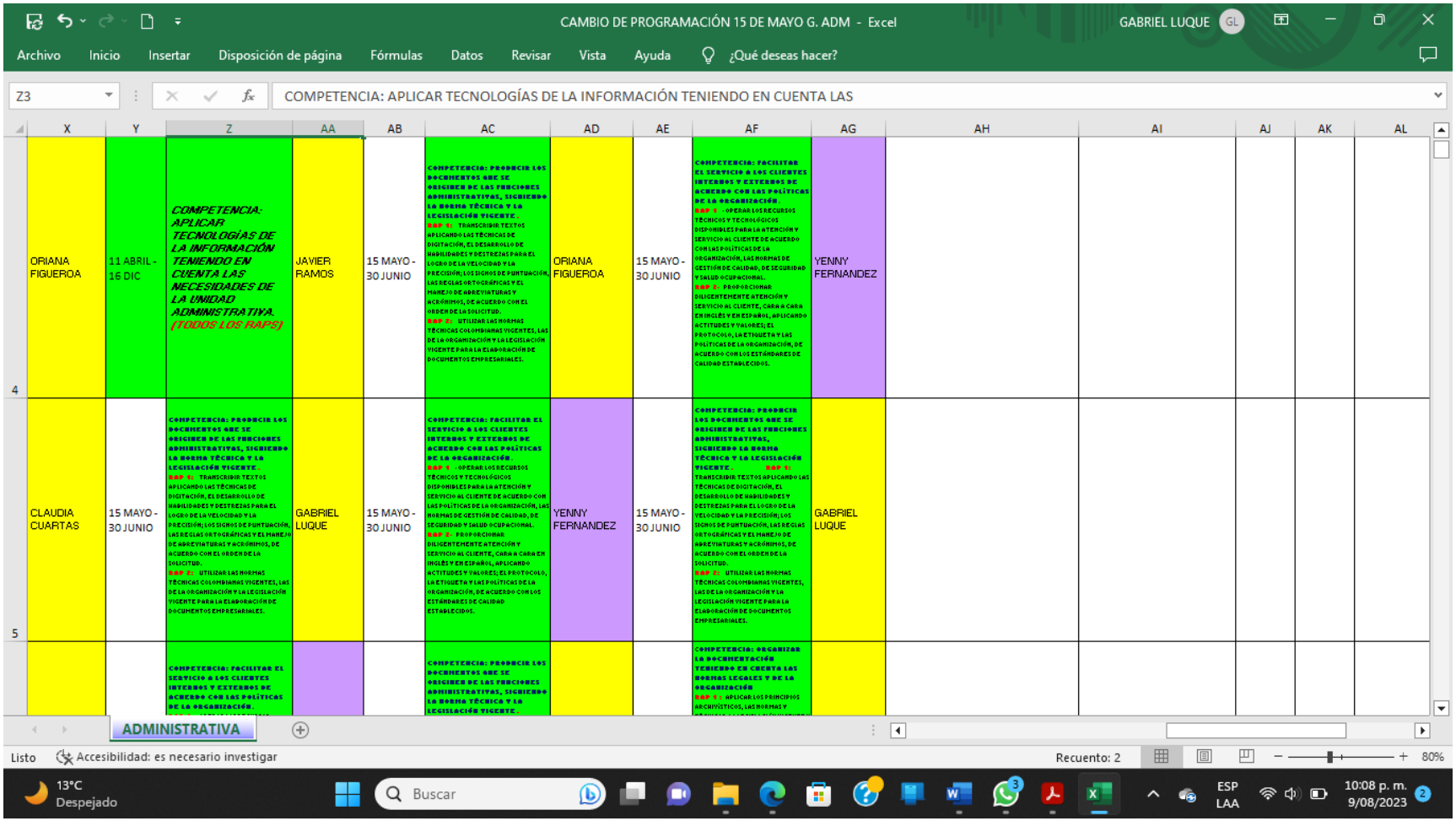
Evidencia Obligaciones Especificas 16:


WhatsApp
Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
+57 322 7247445 7/09/2023
ilovepdf_merged_merged (1).pdf • 2...
+57 322 3817872 7/09/2023
formatomanualdefunciones.docx
+57 322 7654260 7/09/2023
ilovepdf_merged (4).pdf • 26 páginas
+57 319 6382918 7/09/2023
get-document.pdf • 3 páginas
+57 300 2429126 7/09/2023
ilovepdf_merged (5)_merged.pdf • 1...
Ari Vocera Negocios Intern 7/09/2023
+57 311 5803472 7/09/2023
Colorful Playful Creative Portfolio Pr...
Fotocopiado Uniminuto 7/09/2023
PENSUM Y CERTIFICACION JAZ...
Ari Vocera Negocios Intern
últ. vez hoy a la(s) 10:04 p. m.
Reenviado
Servicio Nacional de aprendizaje Sena
Cide Soacha
Tecnólogo en Negociación Internacional
El Rol del Talento Humano en la Norma...
115 KB, Microsoft Edge PDF Document
Abrir
Guardar como...
10:08 a. m.
Ari Vocera Negocios Intern
El Rol del Talento Humano en la Norma ISO 9001.pdf
Ensayo de Diego
10:08 a. m.
Ari Vocera Negocios Intern
Multitasking.pdf
10:09 a. m.
Escribe un mensaje
13°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:10 p. m.
9/09/2023


Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Gabriel Tobias Luq...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Filtrar
Encuesta de Comunicac... Mar 05/09
Cordial saludo apreciados funcionari...
sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edic... Lun 04/09
Las Juntas Directivas de SINDESEN...
Yenny Lorena Gonzalez Sanab...
PAGO HONORARIOS SE... Lun 04/09
Estimados contratistas muy buenas t...
GTH-F-062-V10...
Comunicaciones Institucionales
¿Interesado en el desarr... Lun 04/09
El SENA y CINTERFOR se unen con i...
Comunicaciones Institucionales
Actúa con compromiso ... Lun 04/09
Comunicaciones Institucionales Dire...
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 01/09/2033 17:15
Yenny Lorena Gonzalez Sanabria
Para: Alexander Alarcon Martinez; Caterine Moscoso Ortiz y 72 más
Lun 04/09/2023 17:15
CC: Jaime Freddy Moreno Lopez; Jairo Alberto Rivera Murillo
GTH-F-062-V10 FORMATOIN...
33 KB
Estimados contratistas muy buenas tardes, reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus labores diarias.
Favor leer el documento con las indicaciones para la recepción de sus cuentas de cobro correspondiente al mes de AGOSTO de 2023.
DÍA DE ENTREGA: VIERNES 08 Y SABADO 09 DE 2023 SIN EXCEDER LAS 10:00 PM
Favor tener presente algunas recomendaciones.
a. Se envía adjunto el formato versión 10 para la presentación del informe de cuentas de no tener este actualizado la cuenta sera devuelta
b. Cargar sus evidencias en el SharePoint de la coordinación que se les compartió de manera individual y que corresponden a las actividades realizadas en el mes de
13°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:11 p. m.
9/09/2023



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.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

Con Cédula de Ciudadanía No. 79565854

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Soacha. a los veinticinco (25) dias del mes de agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

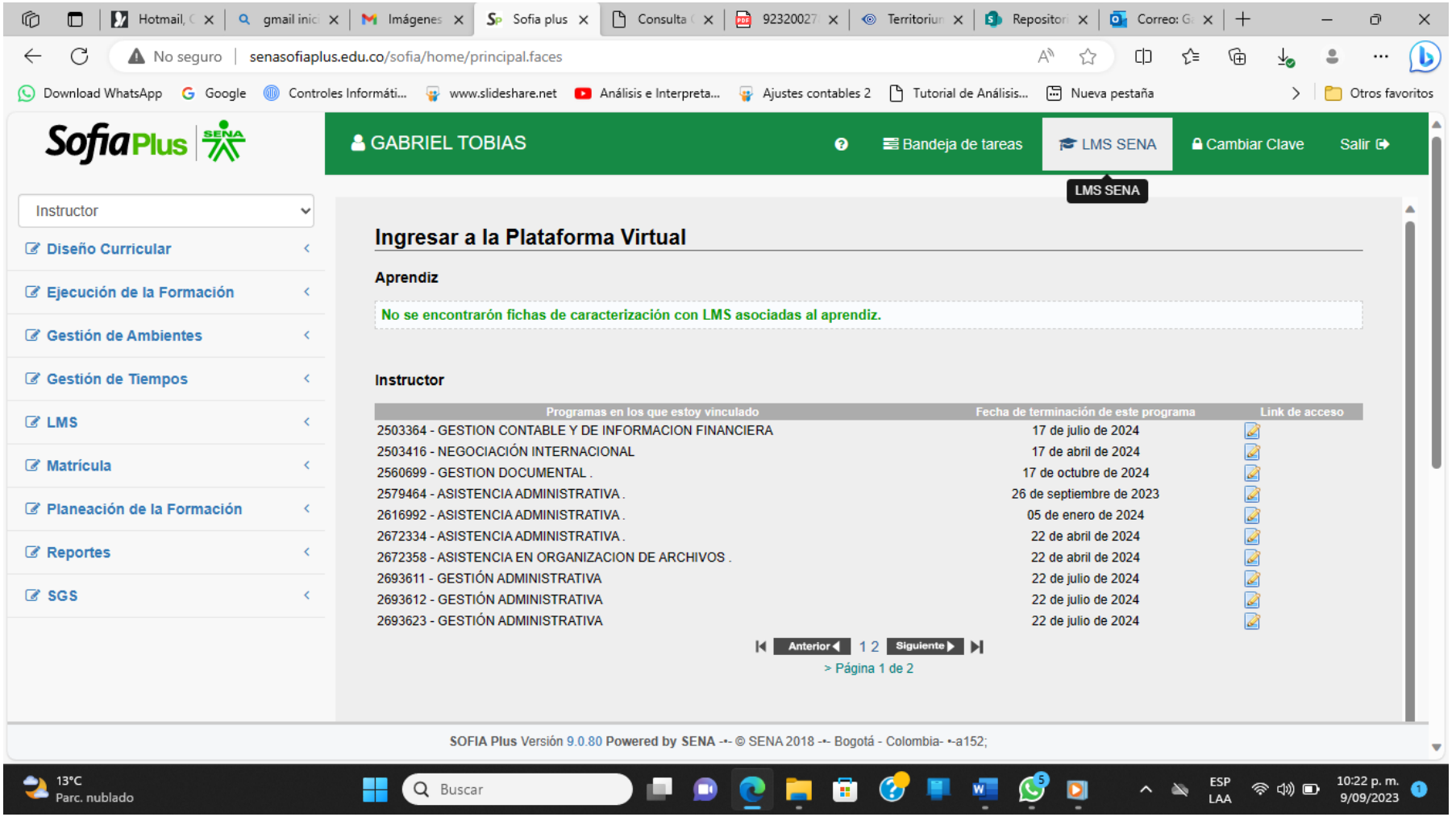


FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

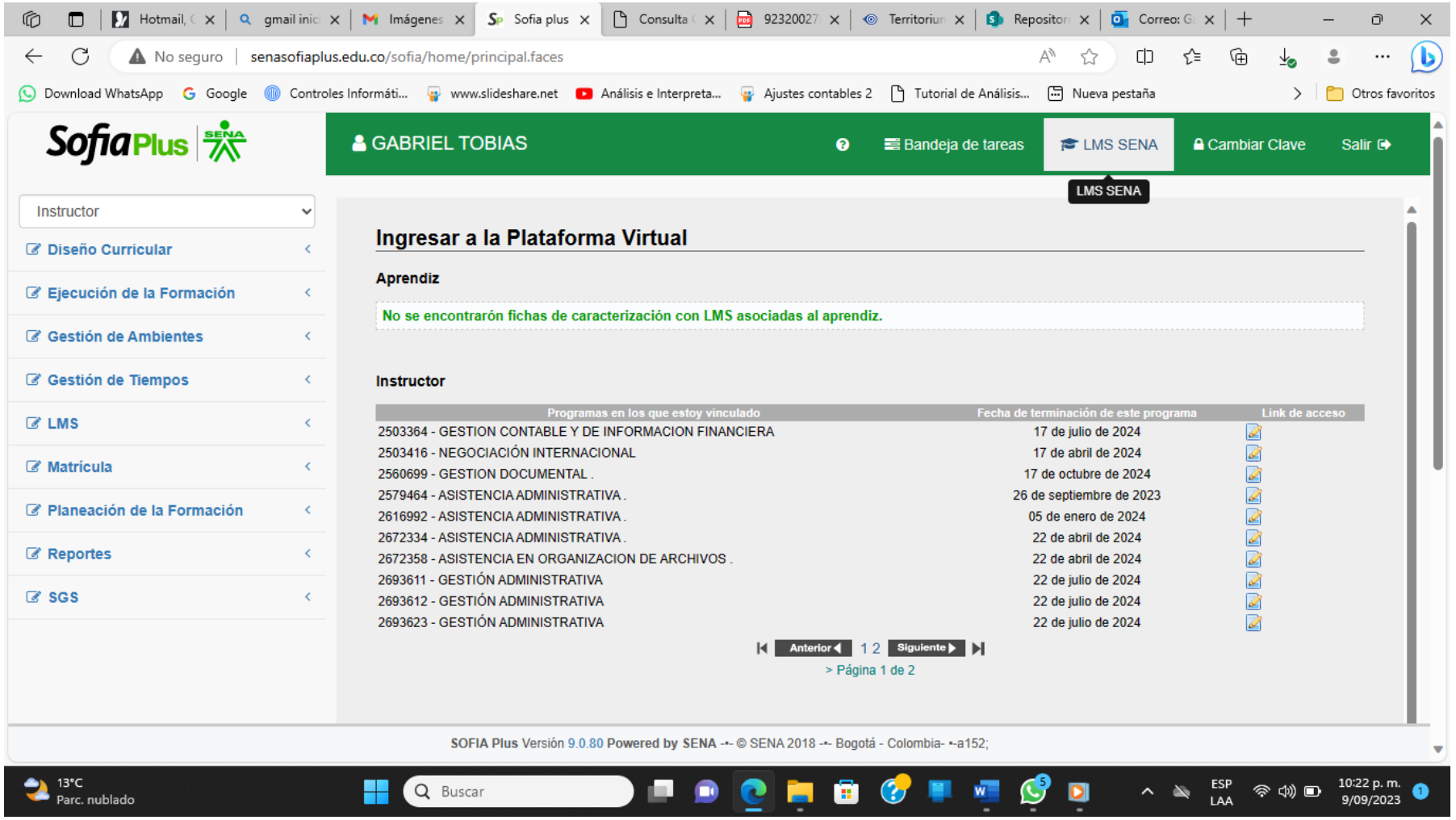
91634626 - 25/08/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002787757CC79565854C.

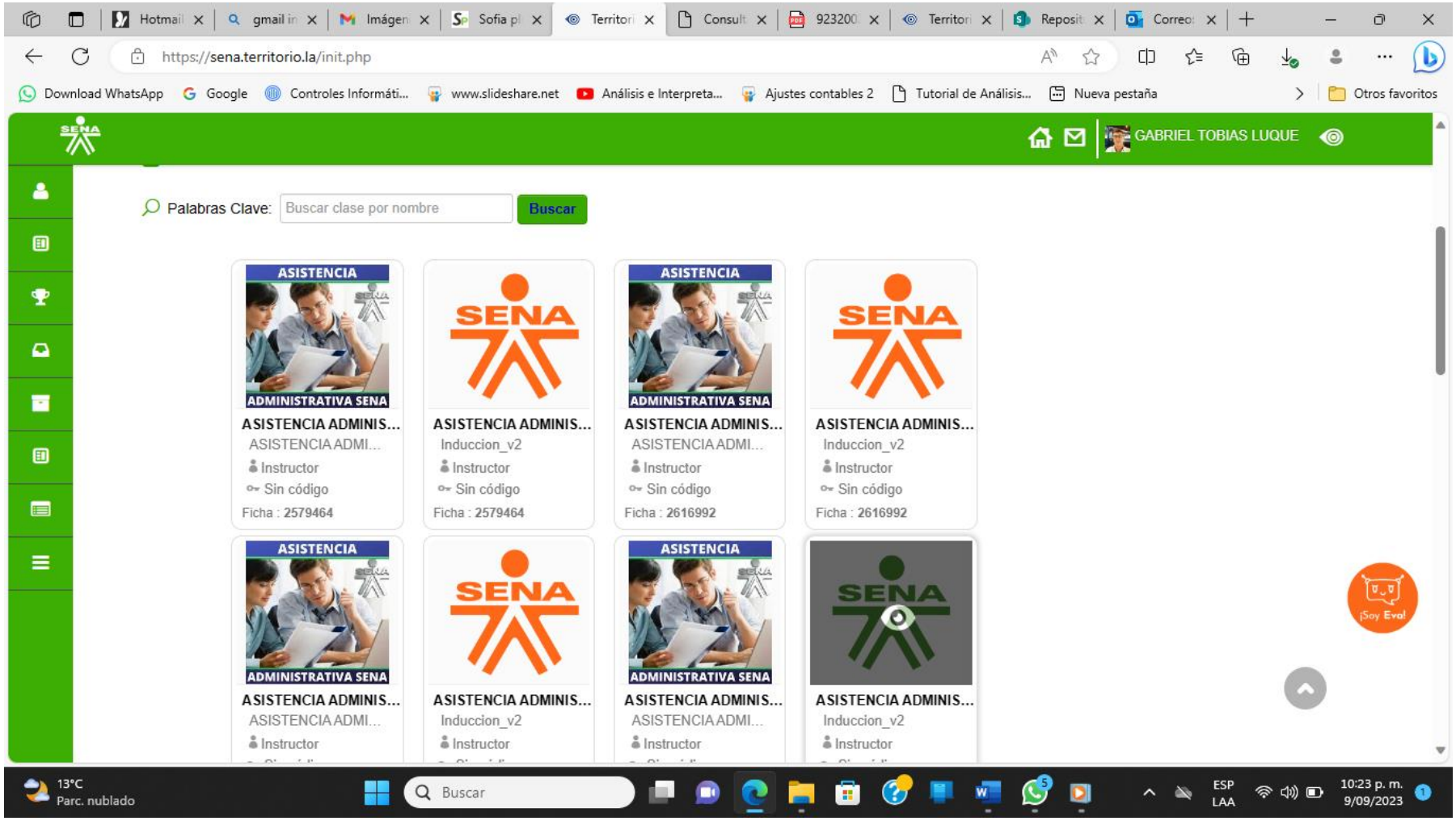
Evidencia Obligaciones Especificas 30: Plataforma Sena Sofia Pus



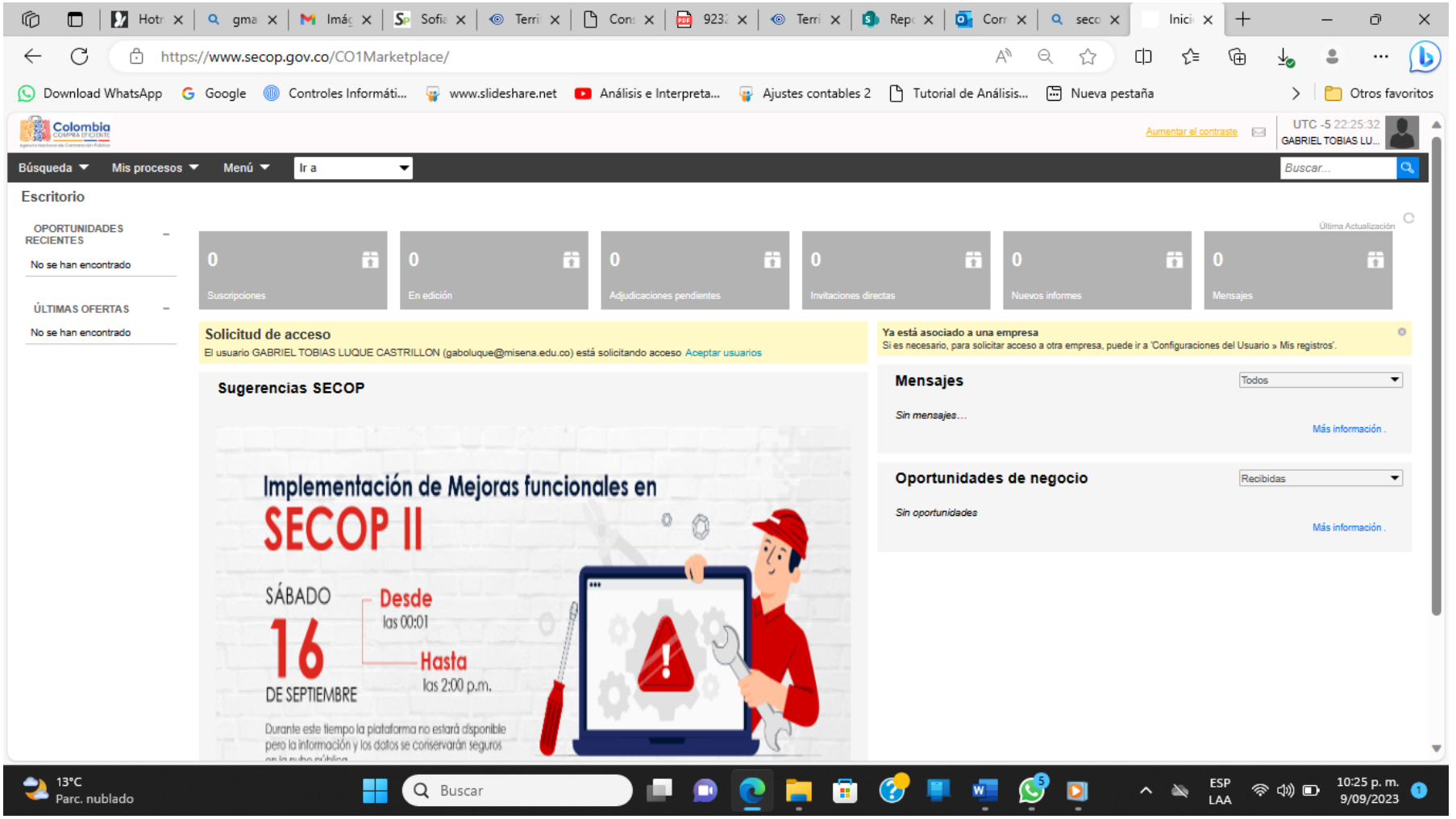
Plataforma Territorium


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
SofiaPlus
GABRIEL TOBIAS
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
LMS SENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Aprendiz
No se encontrarón fichas de caracterización con LMS asociadas al aprendiz.
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2503364 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
17 de julio de 2024
2503416 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
17 de abril de 2024
2560699 - GESTION DOCUMENTAL .
17 de octubre de 2024
2579464 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
26 de septiembre de 2023
2616992 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
05 de enero de 2024
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
22 de abril de 2024
2672358 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
22 de abril de 2024
2693611 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 de julio de 2024
2693612 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 de julio de 2024
2693623 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 de julio de 2024
Anterior
1 2
Siguiente
> Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a152;
13°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:22 p. m.
9/09/2023

}



Plataforma Secop II


https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 22:25:32
GABRIEL TOBIAS LU...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
Última Actualización
0
Suscripciones
0
En edición
0
Adjudicaciones pendientes
0
Invitaciones directas
0
Nuevos informes
0
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
Implementación de Mejoras funcionales en
SECOP II
SÁBADO
16
DE SEPTIEMBRE
Desde
las 00:01
Hasta
las 2:00 p.m.
Durante este tiempo la plataforma no estará disponible pero la información y los datos se conservarán seguros
Mensajes
Todos
Sin mensajes...
Más información .
Oportunidades de negocio
Recibidas
Sin oportunidades
Más información .
13°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:25 p. m.
9/09/2023

Plataforma Si Contratista



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	02.08.2023	02.08.2023	09.08.2023
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	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	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	Kedwin
17	LAURA KATERINE	SANCHEZ OSPINA	CC 1107008172						
18	LAURA YESSENIA	TURMEQUE CAMELO	CC 1073712103	LAURAT.	LAURAT.	LAURAT.	LAURAT.	LAURA T.	LAURAT.
19	LUISA FERNANDA	LEON MORA	CC 1013101712	Luisa León	Luisa León	Luisa León	Luisa León	Luisa León	Luisa León M.
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	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	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	Mariana Gonzalez

Firma del Instructor:

Powered by CamScanner

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL - SENA CIDE

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Gabriel Tobias Duque Castrillón Tipo de D.I : CC X No. Documento:

Ficha: 2738069 Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: Uniminuto Jornada: TARDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	09.08.23	14.08.23	15.08.23	16.08.23	22.08.23	23.08.23	30.08.23	04.09.23
1	ALEX FELIPE	MEDINA GOMEZ	TI 1024478915								
2	ANGIE PAOLA	SANJUANELO VIVAS	CC 52766641	RETIRO VOLUNTARIO SP							
3	ANGIE VANESSA	TAFUR BUITRAGO	CC 1024462751								
4	CARMEN EDITH	NUÑEZ ARIAS	CC 39071414								
5	CINDY TATIANA	GARCIA LESMES	CC 1015997456								
6	CLAUDIA MARCELA	MONROY GONZALEZ	CC 1073675425	RETIRO VOLUNTARIO SP							
7	CRISTIAN DAVID	CORREDOR LONDOÑO	CC 1002652419								
8	DIANA CAROLINA	QUINTERO GARCIA	TI 1074809800								
9	DIEGO ALEJANDRO	SOTO CUESTA	TI 1025528464								
10	EDWARD ALEXANDER	ACOSTA MONTOYA	TI 1034779780								
11	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	CC 1000256789								
12	EVELIN ZHARICK	BALLESTEROS FERNANDEZ	CC 1010761053								
13	HAROLD FABRICIO	FORERO SANCHEZ	TI 1109841406								
14	JOSE IGANACIO	GARCIA MOSQUERA	CC 1007363273	FORMACION SP - SOPORTE DE DESERCION DRIVE							
15	KAROL DALLANA	AVILA ALVARADO	TI 1024474275								
16	KEDWIN ESTIVEN	RAMOS RIASCOS	CC 1004535397								
17	LAURA KATERINE	SANCHEZ OSPINA	CC 1107008172	FORMACION SP - SOPORTE DE DESERCION DRIVE							
18	LAURA YESSENIA	TURMEQUE CAMELO	CC 1073712103								
19	LUISA FERNANDA	LEON MORA	CC 1013101712								
20	MAGDA PATRICIA	DIAZ SANCHEZ	CC 52887369								
21	MONICA THALIA	VANEGAS PARRA	CC 1073718933								
22	PAULA ANDREA	ORTIZ PINTO	TI 1031806477								
23	SANDRA LILIANA	GUZMAN REYES	CC 52242330								
24	SARA DANIELA	CORTES CAUCALI	TI 1012340500								
25	SILVANA	CALDERON ESCOBAR	CC 1000936818								
26	YULIAN STID	FORERO SANCHEZ	TI 1109841407								
27	ZHARICK MARIANA	GONZALEZ GARCIA	TI 1019983577								

Firma del Instructor: Gabriel Duque C

Powered by CamScanner

SENA

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

Entrega Trabajos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	4/08/2023	14.08.2023	18.08.23	25.08.2023	28.08.2023	01.09.2023
	ALEX MAURICIO	MURILLO CONTRERAS	TI1028483323	Alex Murillo	Alex Murillo	#1x Murillo	Alex Murillo	— —	— — N. Exc.
1	ALISSON VALERIA	CONTRERAS NEUTA	CC1073673333	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras	— —	Alisson Contreras	Alisson Contreras
2	ANGIE ESTEFANIA	FONSECA MADROÑERO	CC 1012328297	Angie Fonseca	Angie Fonseca	— —	— —	Angie Fonseca	Angie Fonseca
3	ANGIE SOFIA	MUÑOZ GARCIA	TI 1028480674	Angie Muñoz	— —	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz
4	ANGIE VIVIANA	CIFUENTES SUAREZ	CC 1073669466	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes	— —	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes
5	CORVAN YOSEFH	RODRIGUEZ ASTROS	TI 1019989028	NO	NO	NO	NO	NO	NO
6	DAFNE SOFIA	ESPINOSA AZA	TI 1014662234	Dafne Sofia E.A.	Dafne Sofia E.A	OK Presenta Excusa	Dafne Sofia E.A	Dafne Sofia E.A.	Dafne Sofia
7	DANIEL STEVENS	MARTINEZ CASTRO	TI 1019985708	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez
8	DAYANA ALEJANDRA	ROJAS MORENO	TI 1012339074	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas
9	ELVERT SANTIAGO	GIL ROMERO	TI 1013103916	NO	NO	NO	NO	NO	NO
10	GINA MARITZA	CORTES MESA	TI 1024477142	Gina Cortes	Gina Cortes	— —	Gina Cortes	Gina Cortes	Gina Cortes
11	ISAAC DAVID	GOMEZ TABIO	TI 1013111925	— —	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T
12	IVAN SANTIGO	ACOSTA CABEZAS	TI1013108643	Santiago Acosta	— —	Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago Acosta
13	JOHAN SEBASTIAN	QUINTANA PULIDO	TI 1074810544	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	— —
14	JOHN ALEJANDRO	HERRERA GAITAN	TI 1013106823	— —	John Alejandro H	— —	John Alejandro H	John Alejandro H	John Alejandro H
15	JUAN CAMILO	LOPEZ HERNNADEZ	1024534307	— —	Juan Lopez	Juan Lopez	Juan Lopez	Juan Lopez	— —
16	KAREN MARIANA	HOYOS RODRIGUEZ	TI 1031648605	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Karen Chivata	— —	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos
17	KAREN SOPHIA	CHIVATA RODRIGUEZ	ti1028481380	Laura Cuestas	Karen Ch	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Karen Chivata
18	LAURA NATALIA	CUESTAS ROMERO	TI 1014659999	Karen Ch	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Laura Cuestas	Laura Cuestas
19	LIBSY DAYAN	CASTILLO ESCOBAR	TI 1028860037	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.
20	LUIS MARTIN	FORERO OBANDO	CC 1022323801	Martin Forero	Martin Forero	Martin Forero	Martin Forero	Martin Forero	— — Excusa Bienestar
21	LUISA FERNANDA	GOMEZ MONDRAGON	TI 1023163312	Luisa Gomez	Luisa Gomez	— —	Luisa Gomez	Luisa Gomez	Luisa Gomez
22	MARIA CAMILA	ESCOBAR LOAIZA	TI 1028882416	Camila Escobar	Camila Escobar	Camila Escobar	Camila Escobar	Camila Escobar	Camila Escobar
23	MAYED TATIANA	PENAGOS HEREDIA	TI 1074526505	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed Penagos
24	PAULA VALENTINA	PARAMO RINCON	CC 1014477141	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	— —
25	PAULA VALENTINA	CASTELBLANCO TAPIERO	CC 1034397671	Paula Tapiero	Paula Tapiero	Paula Tapiero	Paula Tapiero	Paula Tapiero	Paula Tapiero
26	SANTIAGO	CORREA PULIDO	TI 1013108682	Santiago Correa	Santiago Correa	Santiago C.	Santiago C.	Santiago C.	— — Presento Excusa
27	SARAI	MUÑOZ GUZMAN	TI 1023371560	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz
28	STEFFANY LISSET	TORRES MARIN	CC 1031641211	— —	— —	— —	— —	— —	— — Presento Excusa
29	VALERI FERNANDA	GONZALEZ ARIAS	TI 1109491293	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	
30	YEIDI JULIANA	BECERRA LADINO	TI 1093984314	— —	— —	— —	— —	— —	— —
31	YESID ALEJANDRO	RUBIO GARCIA	TI 1052358150	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio		Yesid Rubio

Firma del Instructor: Gabriel Luque C

JohanSebastianQuintanaPulido@gmail.com
3042039748.

Powered by CamScanner

SENA

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	10-07-2023	14.07.2023	21.07.2023	24.07.2023	28.07.2023	31.07.2023
	ALEX MAURICIO	MURILLO CONTRERAS	TI1028483323	Alex murillo	Alex murillo	Alex Murillo	Alex murillo	— - —	Alex Murillo
1	ALISSON VALERIA	CONTRERAS NEUTA	CC1073673333	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Alisson Contreras
2	ANGIE ESTEFANIA	FONSECA MADROÑERO	CC 1012328297	Angie fonseca	— - —	Angie Fonseca	Angie Fonseca	- - —	Angie Fonseca
3	ANGIE SOFIA	MUÑOZ GARCIA	TI 1028480674	Angie Muñoz	— - —	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz
4	ANGIE VIVIANA	CIFUENTES SUAREZ	CC 1073669466	Angie C.	Angie C.	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes	Angie Cifuentes	— - —
5	CORVAN YOSEFH	RODRIGUEZ ASTROS	TI 1019989028						
6	DAFNE SOFIA	ESPINOSA AZA	TI 1014662234	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A	Dafne Sofia C.A.
7	DANIEL STEVENS	MARTINEZ CASTRO	TI 1019985708	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez
8	DAYANA ALEJANDRA	ROJAS MORENO	TI 1012339074	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas	Dayana Rojas
9	ELVERT SANTIAGO	GIL ROMERO	TI 1013103916						
10	GINA MARITZA	CORTES MESA	TI 1024477142	Gina cortes	Gina cortes		Gina Cortes	Gina cortes	Gina cortes
11	ISAAC DAVID	GOMEZ TABIO	TI 1013111925	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T
12	IVAN SANTIGO	ACOSTA CABEZAS	TI1013108643	Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago Acosta	— - —	Santiago Acosta
13	JOHAN SEBASTIAN	QUINTANA PULIDO	TI 1074810544	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	Johan Quintana	— - —
14	JOHN ALEJANDRO	HERRERA GAITAN	TI 1013106823	Alejandro herrera	Alejandro herrera	Alejandro herrera	Alejandro herrera	Alejandro herrera	Alejandro herrera
15	JUAN CAMILO	LOPEZ HERNNADEZ	1024534307	Juan lopez	Juan lopez	Juan lopez	Juan Lopez	— - —	Juan Lopez
16	KAREN MARIANA	HOYOS RODRIGUEZ	TI 1031648605	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	— - —
17	KAREN SOPHIA	CHIVATA RODRIGUEZ	ti1028481380	Karen ch	Karen ch	Karen ch.	Karen ch.	Karen ch.	Karen ch
18	LAURA NATALIA	CUESTAS ROMERO	TI 1014659999	Laura cuestas	— - —	Laura Cuestas	Laura cuestas	Laura Cuestas	Laura cuestas
19	LIBSY DAYAN	CASTILLO ESCOBAR	TI 1028860037	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.
20	LUIS MARTIN	FORERO OBANDO	CC 1022323801		Martin Forero	OK Martin F.	Martin Forero	— - —	— - —
21	LUISA FERNANDA	GOMEZ MONDRAGON	TI 1023163312	Luisa Gomez	Luisa Gomez	Luisa Gomez	Luisa Gomez	— - —	Luisa Gomez
22	MARIA CAMILA	ESCOBAR LOAIZA	TI 1028882416	camila Escobar	camila Escobar	Camila Escobar	camila Escobar	— - —	Camila Escobar
23	MAYED TATIANA	PENAGOS HEREDIA	TI 1074526505	Mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed penagos	Mayed penagos	Mayed Penagos	Mayed penagos
24	PAULA VALENTINA	PARAMO RINCON	CC 1014477141	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo
25	PAULA VALENTINA	CASTELBLANCO TAPIERO	CC 1034397671	Vale T	Vale T	Vale T	Vale T	Vale T	Vale T
26	SANTIAGO	CORREA PULIDO	TI 1013108682	Santiago Correa	Santiago Correa	Santiago Correa	Santiago Correa	— - —	Santiago Correa
27	SARAI	MUÑOZ GUZMAN	TI 1023371560	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz	Sarai Muñoz
28	STEFFANY LISSET	TORRES MARIN	CC 1031641211						
29	VALERI FERNANDA	GONZALEZ ARIAS	TI 1109491293	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez	Valeri Gonzalez
30	YEIDI JULIANA	BECERRA LADINO	TI 1093984314						
31	YESID ALEJANDRO	RUBIO GARCIA	TI 1052358150	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio

Firma del Instructor: _____

Powered by CamScanner

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	11.08.2023	18.08.2023
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						

Powered by CamScanner

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	02-09-2023				
1	ANGEL SANTIAGO	VELASQUEZ BALDION	TI 1052382007	Santiago V.				
2	BRAYAN AHMED	VARGAS BETANCOURT	TI 1104774239					
3	BRAYAN STIVEN	PERALTA PEREZ	CC 1104695579					
4	BREIDY KAROLAINT	MUÑOZ REYES	TI 1072189449	Breidy Muñoz				
5	DUVAN SANTIAGO	PATIÑO VELOZA	TI 1057544589	Juan Patiño				
6	JEIMMY LORENA	SOSA BONILLA	TI 1012336639	Jeimmy Sosa				
7	JENNIFER LORAIN	TIQUE HERNANDEZ	TI 1074809953	Jennifer Hernandez				
8	JENNY CAROLINA	CONTRERAS PRADA	CC 1001298107	Jenny				
9	JOSE SANTIAGO	DIAZ GARCIA	TI 1073675528	Santiago Diaz.				
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	Laura Bravo.				
14	LAURA MISHELLE	MORENO GONZALEZ	TI 1074809204	Laura Moreno.				
15	LINDA KATHERINE	CEDIEL REYES	TI 1070386269	Linda Cediel.				
16	LUIS DAVID	SEVILLA RODRIGUEZ	TI 1011090397					
17	LUIS FELIPE	ROJAS RAMOS	CC 1012322960	**RETIRO VOLUNTARIO**				
18	MALORY YESENIA	BAQUERO CONTRERAS	TI 1023371166	Yesenia Baquero				
19	MARIA CAMILA	OSPINA PACHON	TI 1023370693	Camila Ospina				
20	MELANY ZHARICK	SANCHEZ MELO	TI 1021668131	Melany				
21	MICHEL XIOMARA	ZAMBRANO GALLEGO	TI 1023370889	Xiomara Z.				
22	SARA VALENTINA	CHAVEZ LAVERDE	TI 1033098113	Sara V. Chavez				
23	SHIRLY KATERINE	LEON ENCISO	CC 1012316047					
24	XIMENA ALEXANDRA	TRUJILLO CUBILLOS	CC 1026551165	Ximena Trujillo				
25	YEISSON ANDREY	CRISTANCHO RODRIGUEZ	CC 1003648383					
26	YORDAN STIVEN	SERRANO ARIZA	CC 1097990700					
27	ZHARIK VERONICA	BECERRA PULIDO	TI 1034398521					

Powered by CamScanner

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

Trabajo Guiado

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	ASISTENCIA 15 08 23	ASISTENCIA 16.08.23	ASISTENCIA 17 08 23	ASISTENCIA 23 08 23	ASISTENCIA 24 08 23	ASISTENCIA 30.08.23	ASISTENCIA 06-09-23	ASISTENCIA 07 09 23
1	Alison Lizeth	Afanador Martinez	TI 1016943355	Alison Afanador	Alison A	Alison A	Alison A.		Alison A	— — —	Alison A
2	Jessica Carolina	Briñez Perdomo	TI 1023365891	Paula Cely	Jessica B.	Jessica B	Jessica B	Jessica B.	Jessica B.	Jessica B.	Jessica B.
3	Maria Paula	Cely Santisteban	TI 1027524970	— — —	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 G.	Angela G.	Angela G	Angela G	Angela G.	Angela G.	Angela G.	Angela G.
6	Valentina	Herrera Martinez	TI 1028660505	— — —	Valentina h	Valentina h	Valentina h	Valentina h.	Valentina h.	Valentina h.	Valentina h.
7	Paula Andrea	Ladino Avendaño	TI 1070385602	— — —	Paula L.	Paula L.	—	Paula L.	Paula L.	Paula L.	Paula L.
8	Karen Samanta	León Cortes	TI 1010170975	— — —	Samanta León	— — —	Samanta León	Samanta León	Samanta León	Samanta León	Samanta León
9	Lizeth Dayanna	Londoño Vanegas	CC 1000731947	— — —	Lizeth V.	— — —	Lizeth V.	— — —	— — —	— — —	— — —
10	Mayerlys Dayanna	Lozano Agudelo	TI 1118532579	— — —	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys	Mayerlys
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	Jennifer Mora
15	Arihaneth Shareth	Morales Gutiérrez	CC 1045488718	Arihaneth Morales	Ok	Arihaneth M.	Arihaneth Morales	Arihaneth Morales	Arihaneth Morales	Arihaneth M.	Arihaneth Morales
16	Karen Sofia	Moreno Flórez	TI 1016593851	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	— — —	Karen Moreno	
17	Julián Felipe	Munévar Ralgoza	CC 1000494315	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA	CAMBIO FICHA
18	Angie Lorena	Porras Urueña	TI 1072188662	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	— — —	
20	Jenny Violeta	Rojas Espejo	CC 1000992043	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO
21	Eider Camilo	Romero Ropero	TI 1023365856	— — —	Eider Romero.	Eider Romero	Eider Romero	Eider Romero	Eder. Romero	Eider Romero	
22	Danna Lizeth	Sánchez Manrique	TI 1109490678	Danna S.	Danna S	Danna S	Danna S	Danna S	Danna S	Danna S	Danna S
23	Mónica Zaray	Serna Villa	TI 1056410478	Monica S.	Monica S.	Monica S.	Monica S.	Monicas	Monicas	Monica S.	Monica S.
24	Paula Ximena	Silva Méndez	TI 1072492557	Paula S.	Paula S	Paula S	Paula Silva	Paula Silva	Paula Silva	— — —	Paula Silva
25	Laura Sofia	Soto Patiño	CC 1023365351	Sofia Soto	— — —	— — —	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto	Sofia Soto
26	Danna Yireth	Tapiero Garavito	CC 1011080170	Danna T	Danna T.	Danna T.	— — —	Danna T.	Danna T.	Danna T.	Danna T.
27	Brigitte Tatiana	Vallejo Valencia	TI 1023369074	— — —	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.	Tatiana V.
28	Deybid Jhoan	Vargas Garzón	CC 1000790017	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan
29	Diego Fernando	Villamil Melo	CC 1010119034	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.

Firma del Instructor:

Powered by CamScanner

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	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	Maria 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.	Angelo 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 leon	— - —	Samanta leon	Samanta leon	Samanta leon	Samanta leon	Samanta leon	Samanta leon
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	Arihaneth Shareth	Morales Gutiérrez	CC 1045488718	Arihaneth H.	Arihaneth H	Arihaneth H	Arihaneth H	Arihaneth H.	Arihaneth H.	Arihaneth H.	Arihaneth H.
16	Karen Sofia	Moreno Flórez	TI 1016593851	— • —	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno	Karen Moreno
→ 17	Julián Felipe	Munévar Raigoza	CC 1000494315	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
→ 20	Juana Violeta	Rojas Espejo	CC 1000992043	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	~~Formación SSP~~	NO	NO	NO Asiste SSP	Danna T.	Danna T.	Danna T.	Danna T.
27	Brigitte Tatiana	Vallejo Valencia	TI 1023369074	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V	Tatiana V
28	Deybid Jhoan	Vargas Garzón	CC 1000790017	— - —	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan	Deybid Jhoan
29	Diego Fernando	Villamil Melo	CC 1010119034	Diego V	Diego V	— • —	Diego V	Diego V.	Diego V.	Diego V.	Diego V.

Firma del Instructor: Gabriel Lauque C

Actualizado Sena Sofia plus inasistencias. 13.07.23 / 20.07.23
Se realizan procesos de desercion Aprendiz → Cancelado.
26.07.2023

Reporte Inasistencias en Sofia Plus
08.09.2023 : Todo el historial

Powered by CamScanner

FORMACIÒN

“ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÈCNICOS Y NORMATIVA”

INSTRUCTORA: LAURA VANESSA ESCOBAR PINTO

GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLÒN

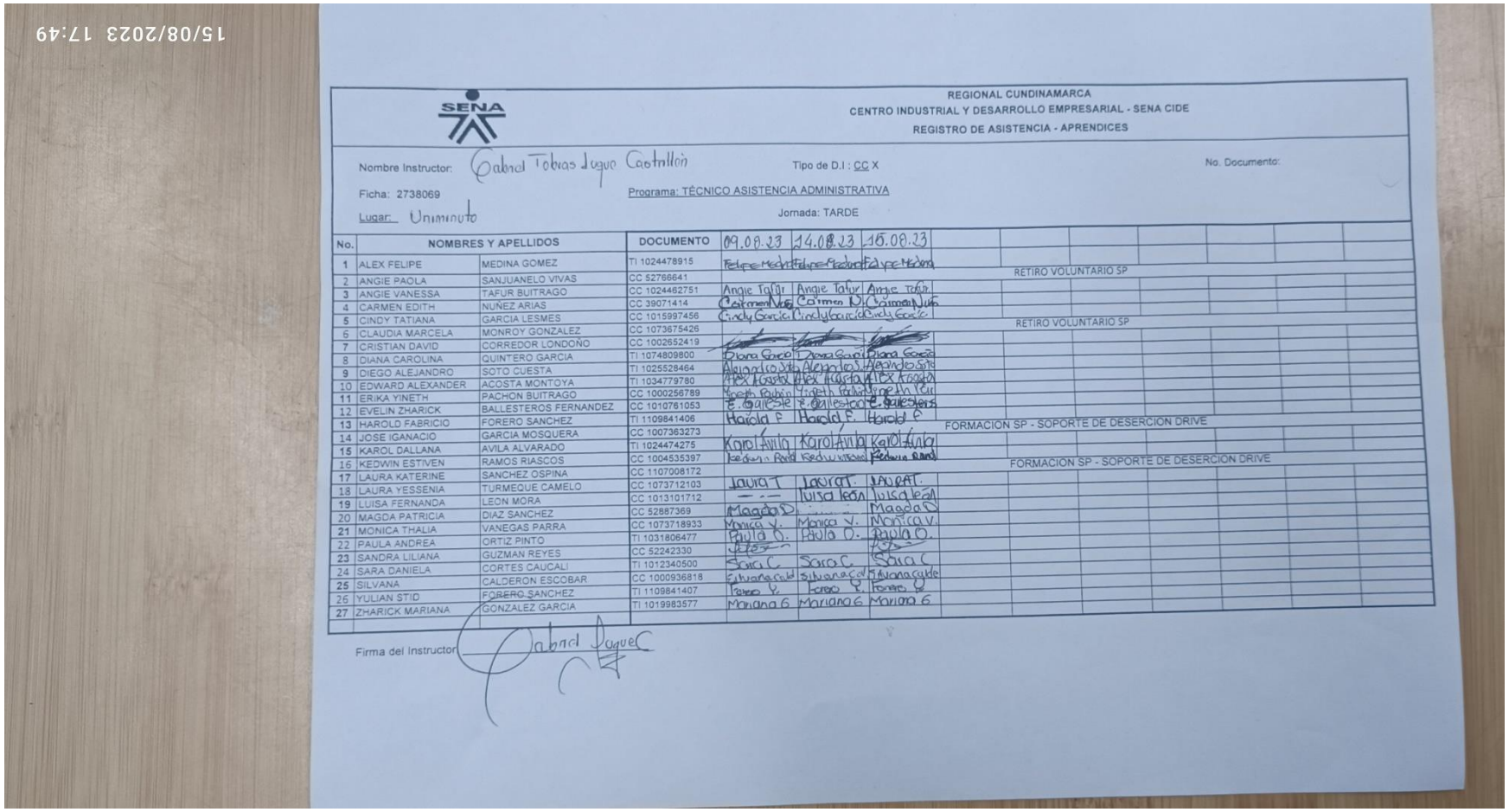
PRUEBA DE PRODUCTO

CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO EMPRESARIAL SENA

CIDE SOACHA

2023

LISTA DE ASISTENCIA FICHA 2738069



15/08/2023 17:49

SENA

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

Nombre Instructor: Gabriel Tobias Lopez Castellon Tipo de D.I : CC X No. Documento:

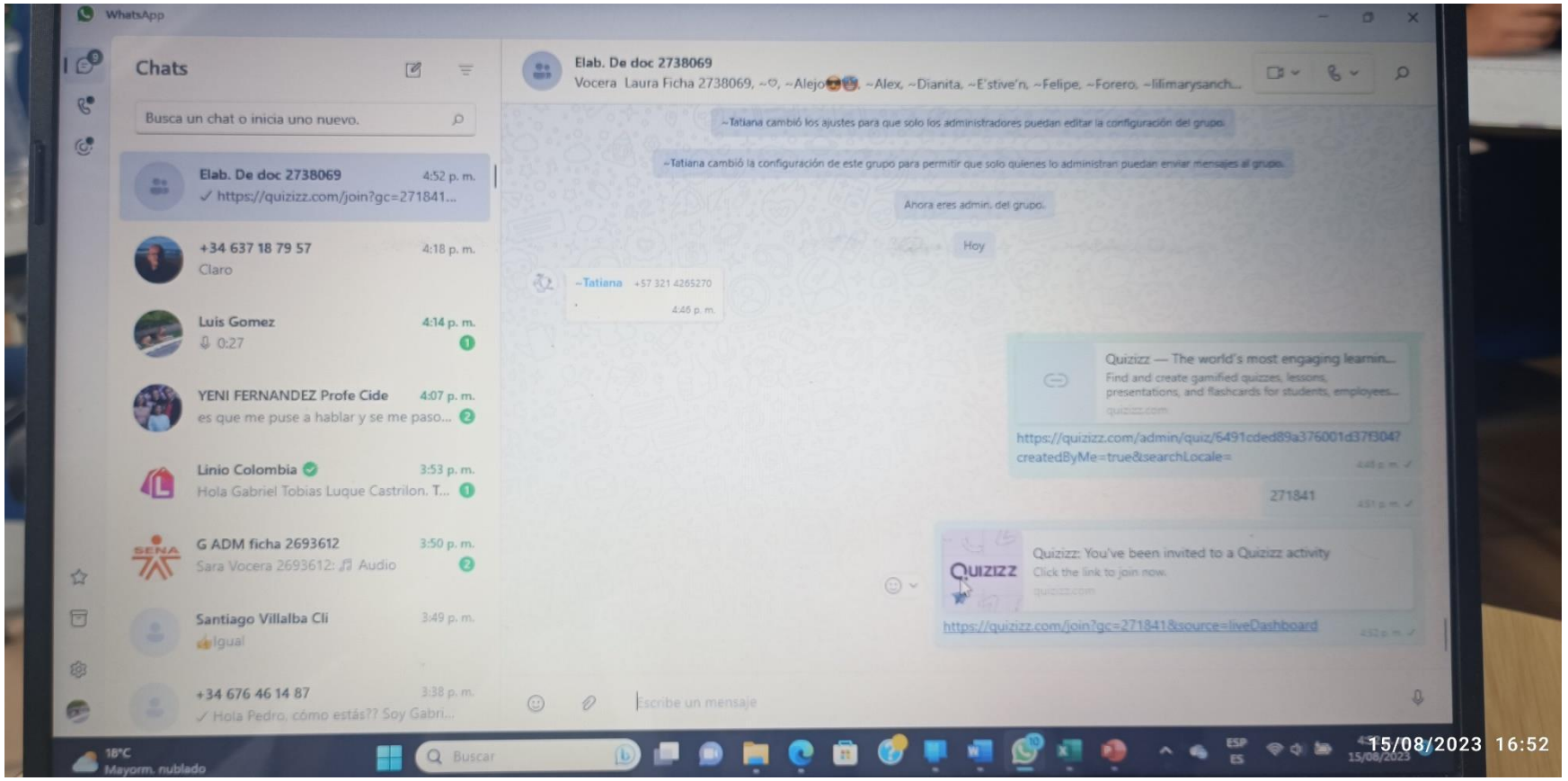
Ficha: 2738069 Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: Uniminuto Jornada: TARDE

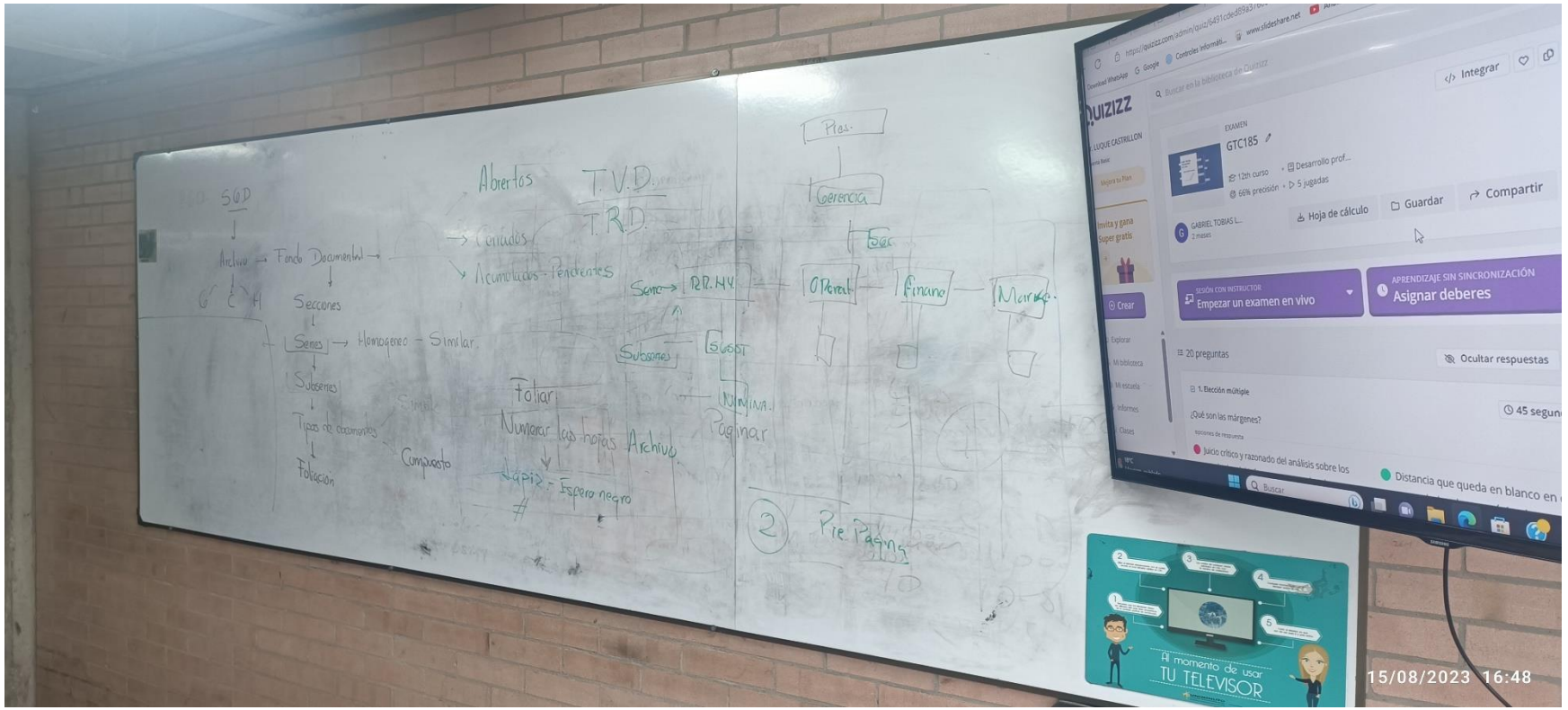
No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	09.08.23	14.08.23	15.08.23							
1	ALEX FELIPE	MEDINA GOMEZ	TI 1024478915										
2	ANGIE PAOLA	SANJUANELO VIVAS	CC 52766641				RETIRO VOLUNTARIO SP						
3	ANGIE VANESSA	TAFUR BUITRAGO	CC 1024462751										
4	CARMEN EDITH	NUÑEZ ARIAS	CC 39071414										
5	CINDY TATIANA	GARCIA LESMES	CC 1015997456										
6	CLAUDIA MARCELA	MONROY GONZALEZ	CC 1073675426				RETIRO VOLUNTARIO SP						
7	CRISTIAN DAVID	CORREDOR LONDOÑO	CC 1002652419										
8	DIANA CAROLINA	QUINTERO GARCIA	TI 1074809800										
9	DIEGO ALEJANDRO	SOTO CUESTA	TI 1025528464										
10	EDWARD ALEXANDER	ACOSTA MONTOYA	TI 1034779780										
11	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	CC 1000256789										
12	EVELIN ZHARICK	BALLESTEROS FERNANDEZ	CC 1010761053										
13	HAROLD FABRICIO	FORERO SANCHEZ	TI 1109841406				FORMACION SP - SOPORTE DE DESERCION DRIVE						
14	JOSE IGNACIO	GARCIA MOSQUERA	CC 1007363273										
15	KAROL DALLANA	AVILA ALVARADO	TI 1024474275										
16	KEDWIN ESTIVEN	RAMOS RIASCOS	CC 1004535397				FORMACION SP - SOPORTE DE DESERCION DRIVE						
17	LAURA KATERINE	SANCHEZ OSPINA	CC 1107008172										
18	LAURA YESSENIA	TURMEQUE CAMELO	CC 1073712103										
19	LUISA FERNANDA	LEON MORA	CC 1013101712										
20	MAGDA PATRICIA	DIAZ SANCHEZ	CC 52887369										
21	MONICA THALIA	VANEGAS PARRA	CC 1073718933										
22	PAULA ANDREA	ORTIZ PINTO	TI 1031806477										
23	SANDRA LILIANA	GUZMAN REYES	CC 52242330										
24	SARA DANIELA	CORTES CAUCALI	TI 1012340500										
25	SILVANA	CALDERON ESCOBAR	CC 1000936818										
26	YULIAN STID	FORERO SANCHEZ	TI 1109841407										
27	ZHARICK MARIANA	GONZALEZ GARCIA	TI 1019983577										

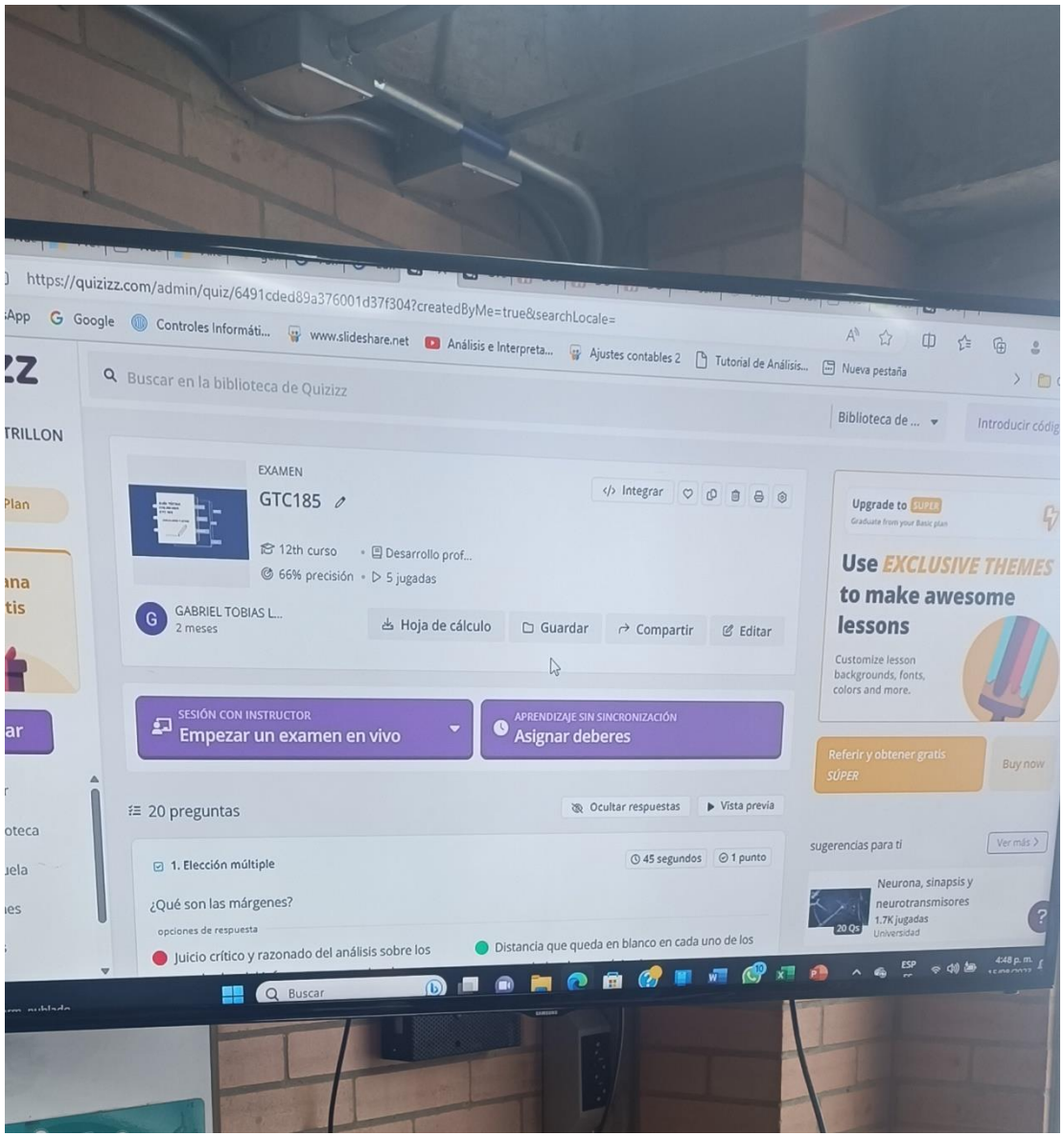
Firma del Instructor

15/08/2023 Evidencia de evaluacion mediante interaccion por plataforma virtual / QUIZIZZ enviado por plataforma Whassapp

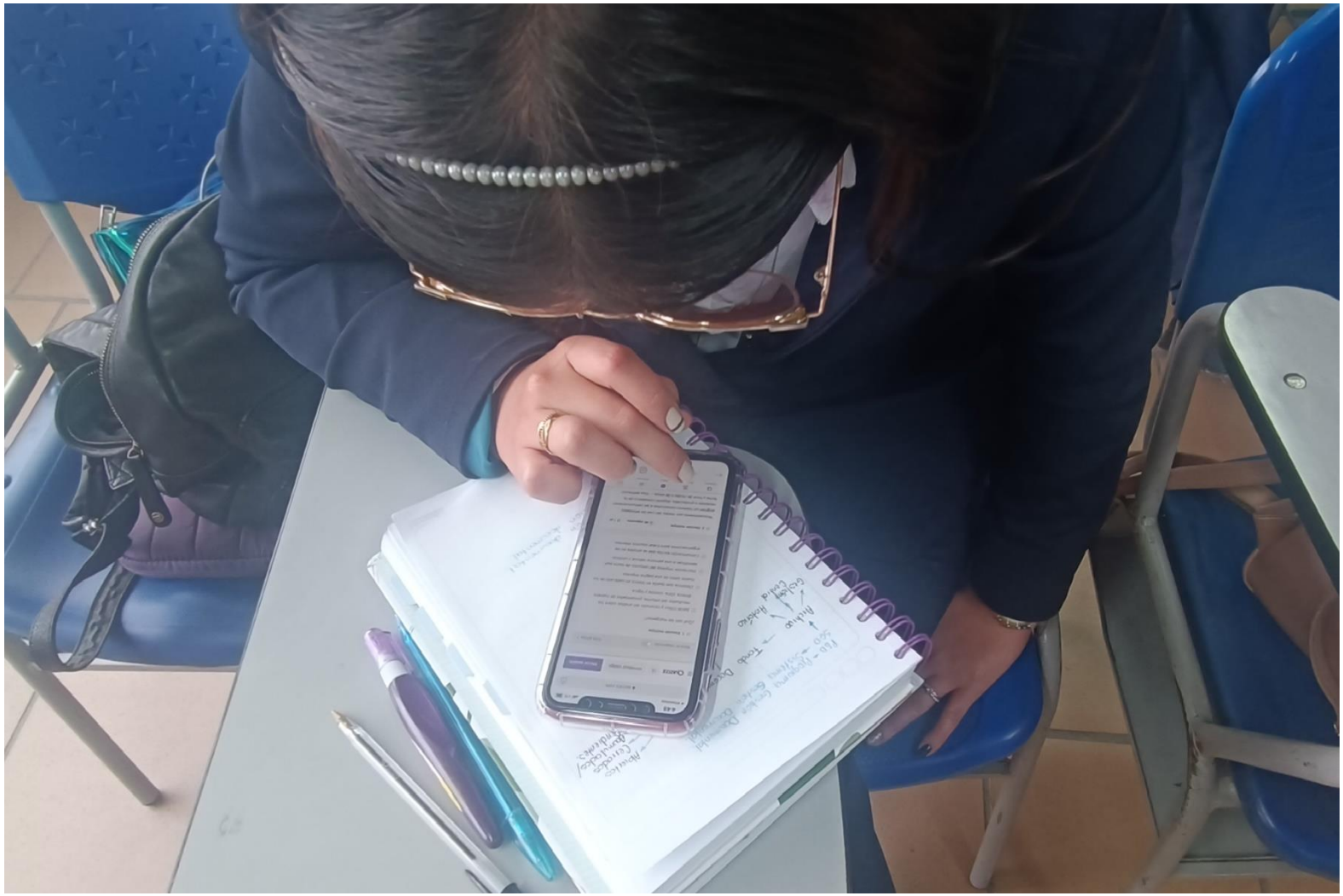


Retroalimentaciòn temas a evaluar y presentacion de tematica de la prueba




https://quizizz.com/admin/quiz/6491cded89a376001d37f304?createdByMe=true&searchLocale=
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Buscar en la biblioteca de Quizizz
Biblioteca de ...
EXAMEN
GTC185
Integrar
12th curso
Desarrollo prof...
66% precisión
5 jugadas
GABRIEL TOBIAS L...
2 meses
Hoja de cálculo
Guardar
Compartir
Editar
SESIÓN CON INSTRUCTOR
Empezar un examen en vivo
APRENDIZAJE SIN SINCRONIZACIÓN
Asignar deberes
20 preguntas
Ocultar respuestas
Vista previa
1. Elección múltiple
45 segundos
1 punto
¿Qué son las márgenes?
opciones de respuesta
Juicio crítico y razonado del análisis sobre los
Distancia que queda en blanco en cada uno de los
Upgrade to SUPER
Graduate from your Basic plan
Use EXCLUSIVE THEMES
to make awesome
lessons
Customize lesson
backgrounds, fonts,
colors and more.
Referir y obtener gratis
SÚPER
Buy now
sugerencias para ti
Ver más
Neurona, sinapsis y
neurotransmisores
1.7K jugadas
Universidad
20 Qs
Buscar
ESP
4:48 p. m.

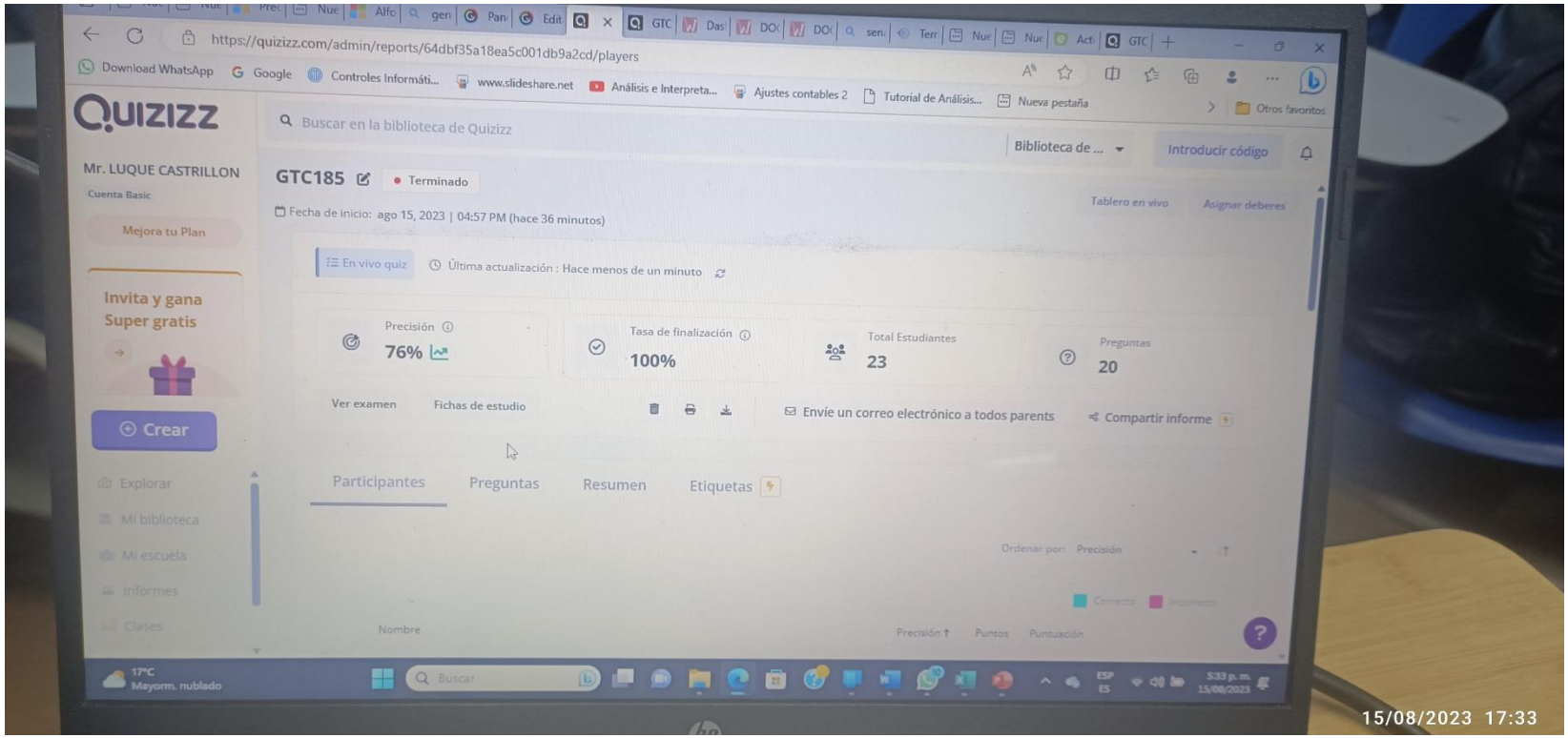
Inicio de la pueba mediante uso tecnologico de los dispositivos moviles personales



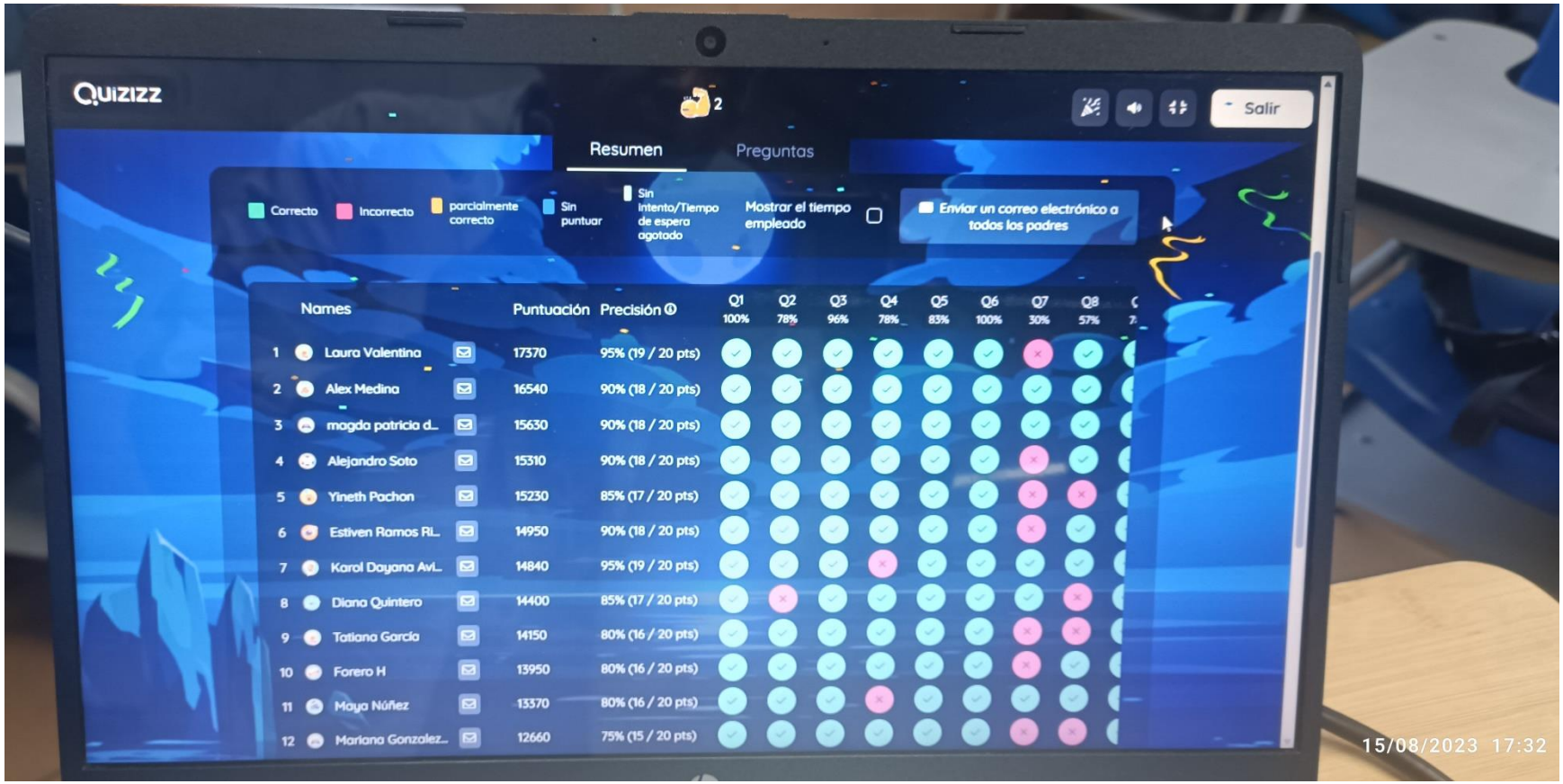
Grupo presentando la prueba pertinente

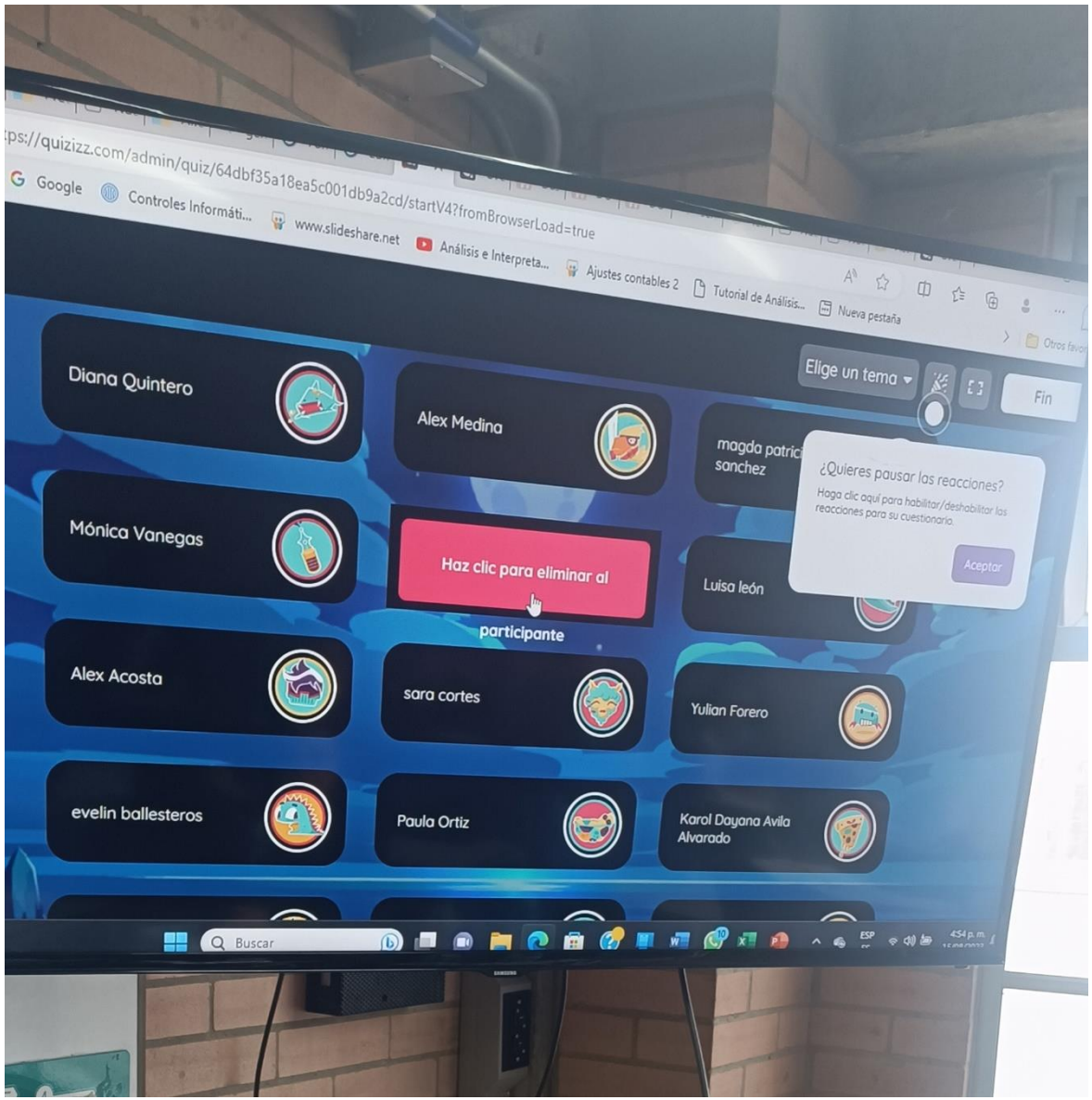


Cierre de la prueba y Socializacion de la misma

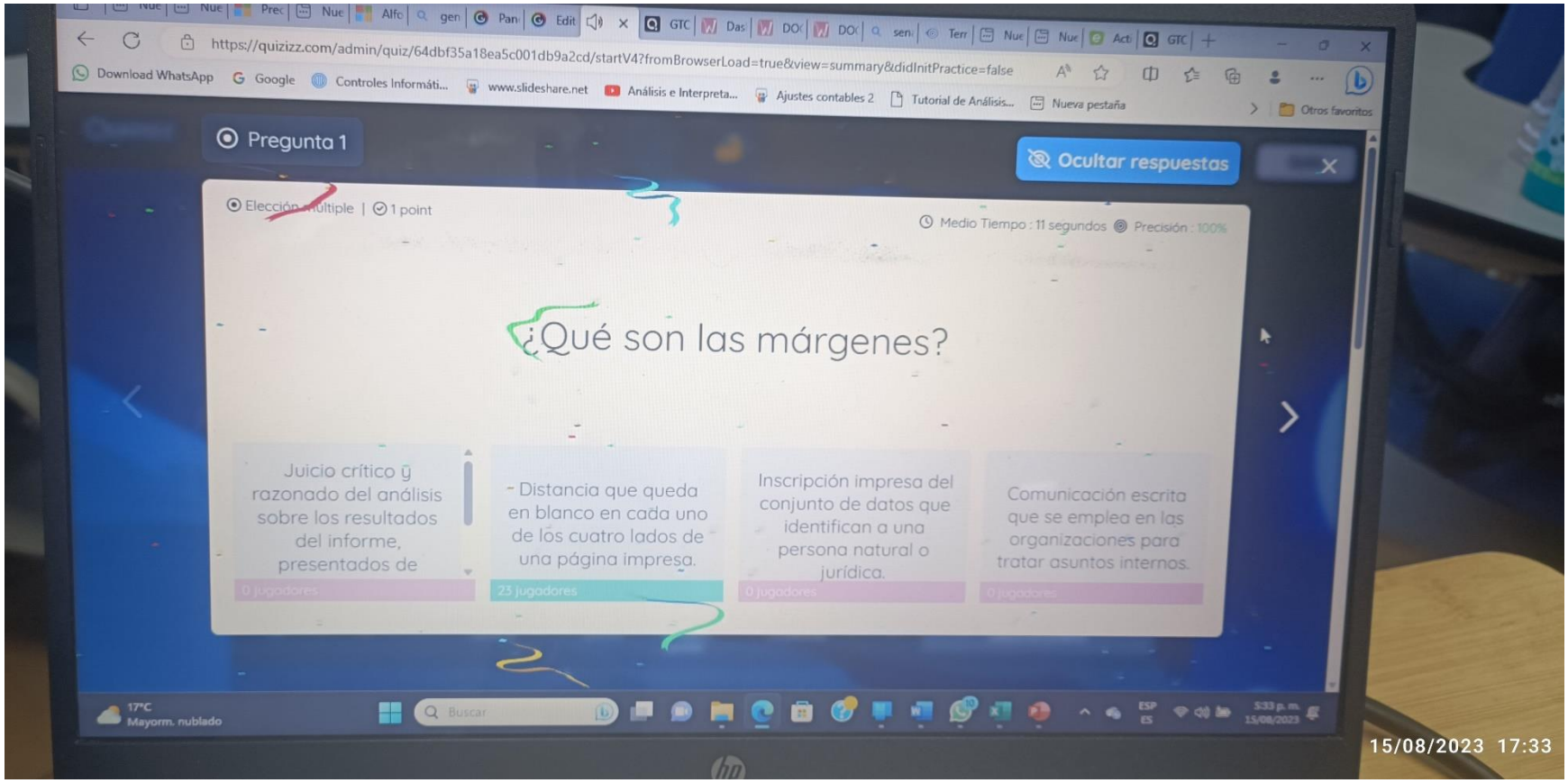


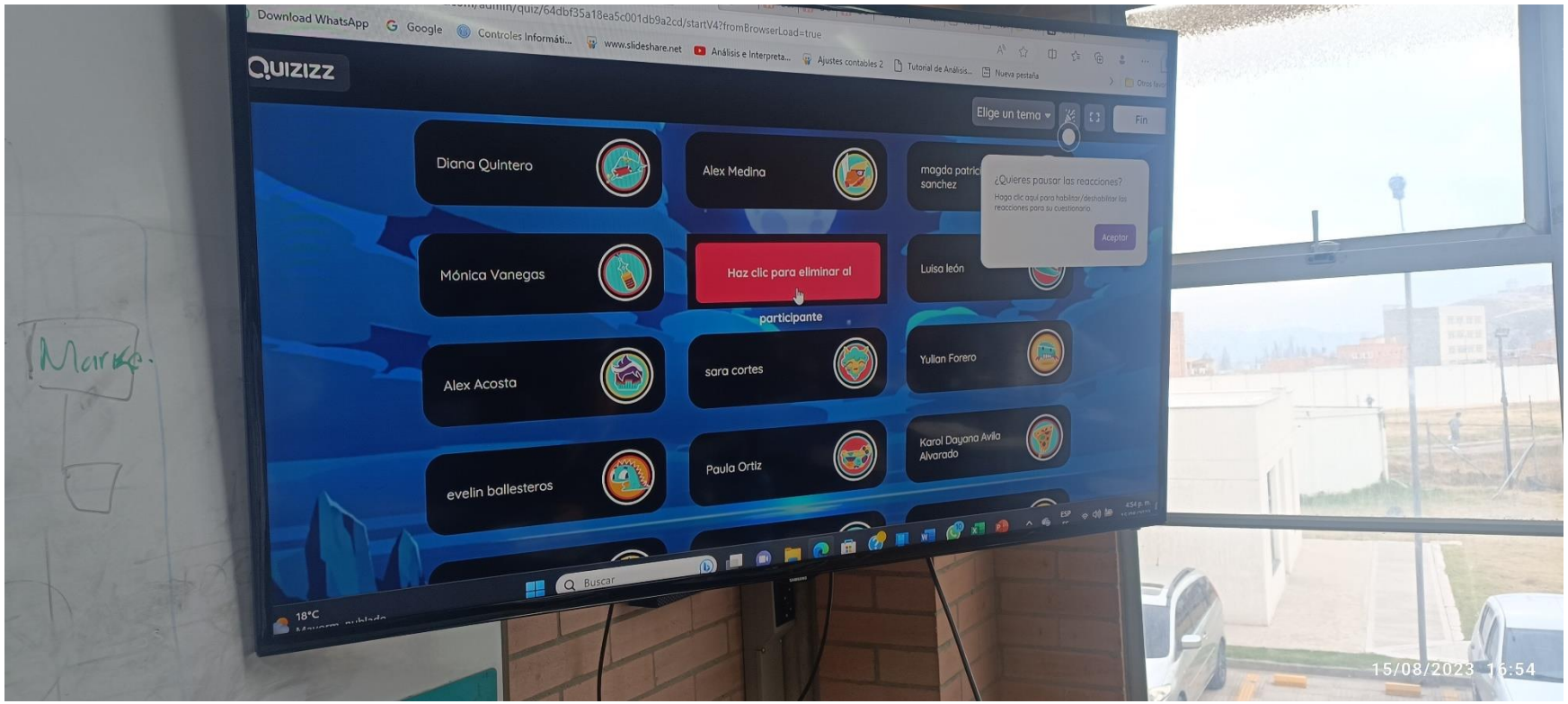
Publicacion y seguimiento de la pruba propuesta




ps://quizizz.com/admin/quiz/64dbf35a18ea5c001db9a2cd/startV4?fromBrowserLoad=true
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Elige un tema
Fin
Diana Quintero
Alex Medina
magda patricia sanchez
¿Quieres pausar las reacciones?
Haga clic aquí para habilitar/deshabilitar las reacciones para su cuestionario.
Aceptar
Mónica Vanegas
Haz clic para eliminar al
participante
Luisa león
Alex Acosta
sara cortes
Yulian Forero
evelin ballesteros
Paula Ortiz
Karol Dayana Avila Alvarado
Buscar
ESP
4:54 p. m.

Socialización y resolución de la prueba propuesta con retroalimentación pertinente




Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
QUIZIZZ
Elige un tema
Fin
Diana Quintero
Alex Medina
magda patric
sanchez
¿Quieres pausar las reacciones?
Haga clic aquí para habilitar/deshabilitar las reacciones para su cuestionario
Aceptar
Mónica Vanegas
Haz clic para eliminar al
participante
Luisa león
Alex Acosta
sara cortes
Yulian Forero
evelin ballesteros
Paula Ortiz
Karol Dayana Avila Alvarado
Buscar
18°C
15/08/2023 16:54

GOV.CO

9 de Setiembre de 2023

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 ::.

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 08/09/2023 11:59 AM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAMARCA - SERVICIOS PR

Código Regional	**25**
Código Centro	**923210**
Fecha Elaboración	**Setiembre de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**17229-004443**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON	**C.C.**	79.565.854	**IP/Nº de contacto**	01
Correo electrónico contratista:	gaboluque@misena.edu.co				

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** SI **Es Pensionado?** NO

Banco al cual consignar: BANCOLOMBIA **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000: NO **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 26484667453

Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA) NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato: 4625518/2023 **Nº Compromiso SIIF** **21523**

Valor Total del Contrato	$ 34.959.616	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 8.466.782	**8**	**Del**	**01/09/2023**	**Al**	**30/09/2023**	**$ 4.096.830,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 4.369.952		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

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 S

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.096.830		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 4.096.830**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.408.585**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**1056703563**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.638.732	$ 1.638.732
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 204.900	$ 204.900
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 262.200	$ 262.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.600	$ 8.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 1.024.207	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ 409.683	
Salud hasta $ 678.592	$ -	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 802.862	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.408.585,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.629.730,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	21.778,00	0,600%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$4.075.052,00**	

SON: CUATRO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

-Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ficha 2738069 Horas 59.80
-COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADM ficha 2693611 Horas 48
-COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMI ficha 2693612 Horas 19.90
-NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL - TALENTO HUMANO ficha 2503416 Horas 35.90

Total Horas 163.6

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
INSTRUCTOR G09

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO

FREDY VELEZ NINO

SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-09-07, 04:35:38 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1056703563

Periodo Cotización: agosto de 2023 **Periodo Servicio:** agosto de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8860128720

PAGADO 07/09/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON		
Documento	CC79565854	**Dirección**	CALLE 12 N 3 20 BONET
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3103417544
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	FUSAGASUGA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 79565854	GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.638.750	$ 262.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.638.750	$ 204.900	0,522	$ 1.638.750	$ 8.600	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 475.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.638.750	$ 1.638.750	$ 1.638.750	$ 0	$ 262.200	$ 204.900	$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 475.700	$ 0	$ 475.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.