PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha octubre 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 octubre 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 **2693624 COMPETENCIA:** 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. RAPS: 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	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

		PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. _____ * Ficha 2773717 B **COMPETENCIA:** 210601024: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultados de Aprendizaje:** 21060102401 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 21060102402 proyectar la redacción de los documentos	

		empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 21060102403 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 21060102404 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 21060102405 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Preparación de material didáctico para nuevas fichas según programación trimestral asignadas _____ * Ficha 2849839 **COMPETENCIA**: Fomentar cultura emprendedora según	

		habilidades y competencias personales. **Resultados de Aprendizaje:** - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, así como evaluar los aprendizajes previos correspondiente	Para el mes de octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación a mi cargo.	Para el mes de octubre **SI** se eviden correspondientes a esta obligación dado q matriculados en el **Técnico en Asistenci Ficha Nro. Nro. 2849839,** quienes **r**ecibi respectiva por 3 días consecutivos y debi recibimiento pertinente en la sede de Siba de formación con el equipo de bienestar de rol instructor designado.

	s 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).	Se realiza verificación y ejecución de actualización en la plataforma de Sofia plus de los aprendices de las siguientes tituladas: **- Técnicos en Asistencia Administrativa fichas:** **2849839 (ficha nueva IV oferta) - 2773717 B** **- El Tecnólogo en Gestión Administrativa con Ficha 2693624,**	• Se puede evidenciar: En el aplicativo **SENASOFIA PLUS**, los siguientes aprendices de los Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas Nro. **2849839 - 2773717 B**, **2693624** del municipio de Soacha Cund. * **Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2773717 B** Aprendices en formación Sena Sofia Plus: 28 Aprendices retiro voluntario en Sena Sofia Plus: 0 en Sofia plus

	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 aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al		- Aprendices con reporte de deserción al Centro CIDE: 2 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: 25 - Aprendiz para inicio de reporte de deserción al momento de la entrega de este informe al Centro CIDE: 1 * **Técnico en Asistencia Administrativa ficha Nro. 2849839** Aprendices en formación Sena Sofia Plus: 32 Aprendices retiro voluntario: 0, y cancelado en Sena Sofia Plus: 0 (aún no ha llegado reporte del centro en el acto administrativo al instructor)

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		- 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: 32 Se evidencia en plataforma Sena Sofía plus - **Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha Nro. 2693624** Aprendices en formación Sena Sofia Plus: 29 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 - Aprendiz paso aplazamiento formación: 0 - Total aprendices en formación asistiendo: 27 Se evidencia en plataforma Sena Sofía plus
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por	Al momento de realizar el cierre e informe correspondiente de octubre aun no se han realizado procesos de evaluación de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa para las tituladas a cargo dado que inicia el IV trimestre.	*** Técnicos en Asistencia administrativa fichas:** *** 2773717 B** Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *** 2849839** COMPETENCIA: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. * **Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha Nro. 2693624**

	los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		**COMPETENCIA:** 210601002-ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. Esto se puede evidenciar en: • GFPI-F-019 V3 Guía • • Plataforma Territorium.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Iniciación de la formación en base a las competencias y resultados de aprendizaje. La formación a orientar teniendo en cuenta expectativas pedagógicas como: Aprendizaje por Proyectos. Aprendizaje Significativo. Aprendizaje Basado en resolución de problemas.	Esto se puede evidenciar en: • GFPI-F-019 V3 Guía • • Plataforma Territorium.

		Utilicé Las siguientes estrategias en la formación: Enseñanza: Activadores cognitivos, **Lluvia de ideas** Talleres prácticos, Trabajos en Equipo, Desarrollo de guía, Exposiciones, Juego de roles, Mesas de trabajo por equipos, socialización de trabajos propuestos. Aprendizaje: Exposiciones, Talleres prácticos -Análisis de Caso – Trabajos Escritos, Foros temáticos. Evaluación:	

		El portafolio, evaluación de conocimiento, desempeño y producto, listas de chequeo, Talleres, La observación al aprendiz.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integra, diseño de talleres e instrumentos que alimente los bancos de pruebas para la selección de	Para el mes de octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA. Evidencias en el Sharepoint https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/RepositorioTituladaCIDE/EpUrvcxO5BVLttpqO8LH9IgBUXKAMRQivjBoJR4jHjjFCg?e=OWoAQq

	aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Refuerzo por medio de manifiesto en charlas reiterativas, mensajes de reflexión y enseñanza a lo establecido en el **"Reglamento del aprendiz y compromiso del aprendiz"**. Se hacen refuerzos de las obligaciones del aprendiz y el instructor en lo establecido en el Capítulo III Artículo 8:	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

		Deberes y derechos del Aprendiz Sena. **Tecnólogo en Gestión Administrativa -fichas Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas** **2773717 B** **2849839**	
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 octubre **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA. .	Para el mes de octubre **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 octubre **NO** se programó actividades al respecto por el centro	Para el mes de octubre **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 octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Realicé la formación: "ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÈCNICOS Y NORMATIVA" Norma 24020144
11	Asistir a los llamados	Para el mes de octubre **NO** se realizaron dos reuniones pertinentes programadas de instructores y citados por la coordinación académica.	Para el mes de octubre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

	efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.		
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 octubre **NO** se realizaron y/o delegaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de octubre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
13	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de	Se imparte formaciones designadas de tituladas por el SENA -CIDE-SOACHA según programaciones trimestrales recibidas desde la coordinación académica. Se tiene a cargo las formaciones:	Se evidencia en el correo electrónico institucional y Whassap grupales creados para tal fin.

	formación mensuales.	**Tecnólogo en Gestión Administrativa fichas Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas 2773717 B ; 2849839**	
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 octubre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación, dado que hay a cargo 4 fichas de formaciones de tituladas respectivas.	Para el mes de octubre **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 de Formación	Para el mes de octubre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de octubre **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 octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación con bienestar del aprendiz. Se realizo evento de inducción e integración con las tituladas del día de inicio de formación
17	Usar las herramientas disponibles en el ambiente	Se realizó conceso entre los aprendices de las fichas de la Tituladas: **Tecnólogo en Gestión Administrativa fichas Nro.** 2693624	Para el mes de octubre desde el inicio se han utilizado estrategias de comunicación con buena aceptación y manejo con plataformas de

	virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	**Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas 2773717 B ; 2849839** 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.	comunicación como Correos Institucionales, Whassap. Sena Sofía plus y Territorium
18	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se realizaron ciertos acuerdos directos con los aprendices que dicen trabajar, asistir a entrevistas laborales, estar ocupados en coordinación con apoyo del vocero y de la titulada con llamadas, mensajes, estrategia de búsqueda y envió de mensajes por correo electrónico y/o mensajes pertinentes a los aprendices de las tituladas respectivas en las fichas: **Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas**	Voceros y suplentes que apoyan el proceso Fichas No. **Tecnólogo en Gestión Administrativa fichas Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas 2773717 B ; 2849839** Evidencia de Whassap y correo institucional de los voceros y mensajes del instructor hacia los aprendices que

		2773717 B ; 2849839 para su ubicación y posterior invitación 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.	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. - Se hace seguimiento y apoyo a aprendices por parte del instructor a cargo cuando han de enfrentarse a situaciones de requerimiento laboral, de entrevistas laborales, educacional direccionándolos con el área de bienestar para su apoyo y manejo. Al respecto de lo educacional para su cumplimiento se realizan acuerdos

			específicos de entregas de trabajos, trabajos en equipos o individual y presentación de los mismos en las formaciones pertinentes.
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el mes de octubre **NO** se realizó actividad correspondiente a esta obligación.	Para el mes de octubre **NO** 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	Para el mes de octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Realicé apoyo de inducción en los programas a ofertarse en el

	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 del documento de identidad, y/o requisitos		Centro Cide desde las mismas formaciones y por medio de la herramienta de Whassap personal.

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

	Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el 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 octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
24	Aplicar al proceso de	Aprobé la competencia laboral: “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO	Esto se puede evidenciar: en la página web http://certificados.sena.edu.co

	certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al	CON PROCEDIMIENTOS TÈCNICOS Y NORMATIVA”	9510002402010441022CC79565854C 29 octubre, 2011.

	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		Proceso que se adelanta de manera constante y requerida del nuevo trimestre respectivo de octubre en adelante. Esto se puede evidenciar en los formatos: • GFPI-F-019 V3 Formato Guías de Aprendizaje.

	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.		

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 octubre **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de octubre **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	Se orienta formación en los programas respectivos de: **- Técnicos en Asistencia Administrativa fichas** **2773717 B ; 2849839** **EL Tecnólogo en Gestión Administrativa con Ficha 2693624**	Esto se puede evidenciar en los formatos: • GFPI-F-019 V3 Formato Guías de Aprendizaje.

	programas del área temática objeto del contrato.		
28	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	Para el mes de octubre desde el inicio de contrato **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para el mes de octubre 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	Para el mes de octubre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de octubre desde el inicio de mes **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación mediante alistamiento del IV trimestre, donde se subió al Share Point establecido por la coordinación la actualización de novedades, guías, matrices etc. Repositorio Titulada CIDE - ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Todos los documentos (sharepoint.com)

	productos establecidos en los procedimientos y guías 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 octubre **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 octubre **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. 1057412390 de la planilla generada por Simple, del mes octubrede 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (33) 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: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773717 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 :	78,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2693624 - 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

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

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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 :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2849839 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,70

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

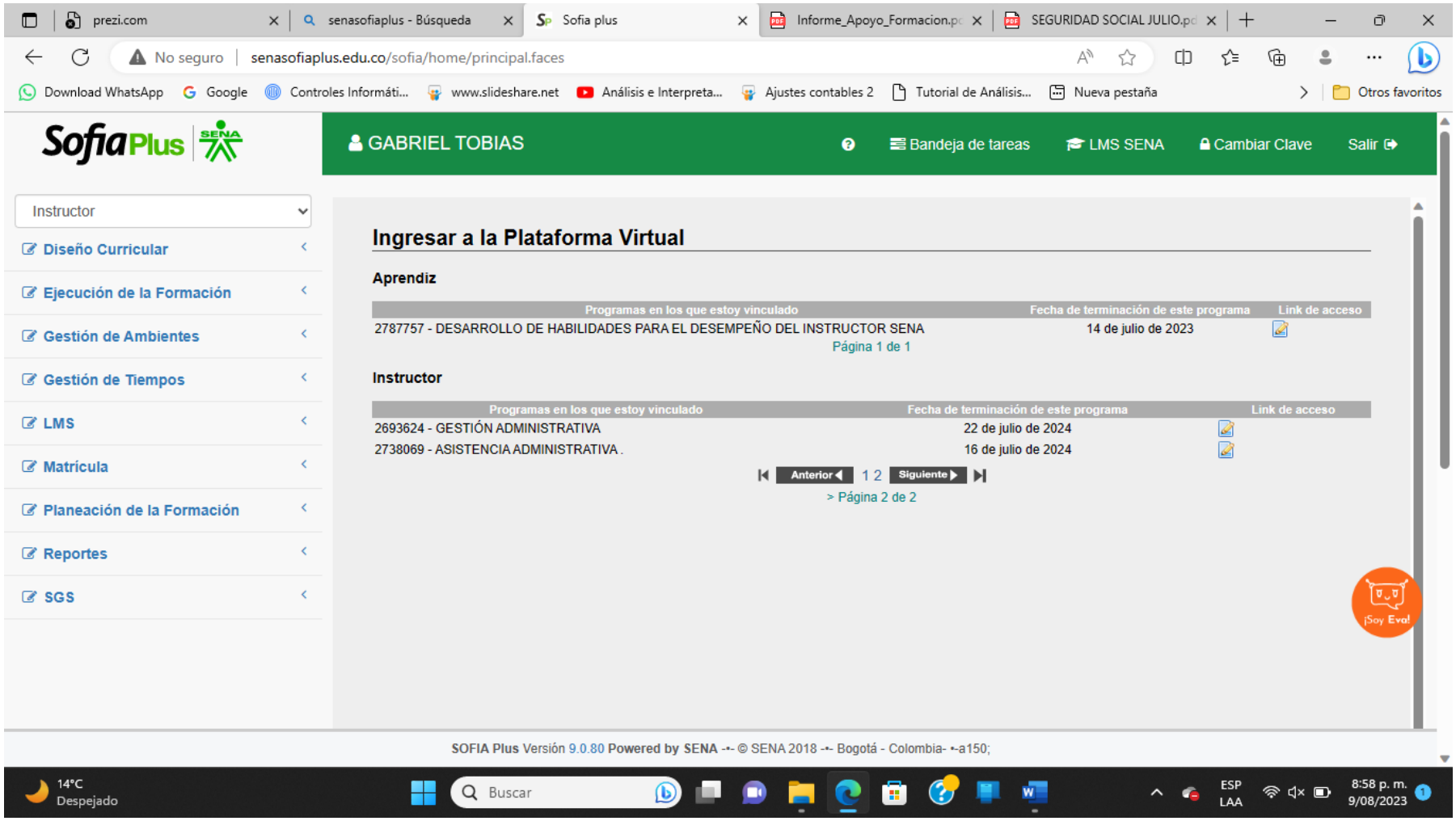
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

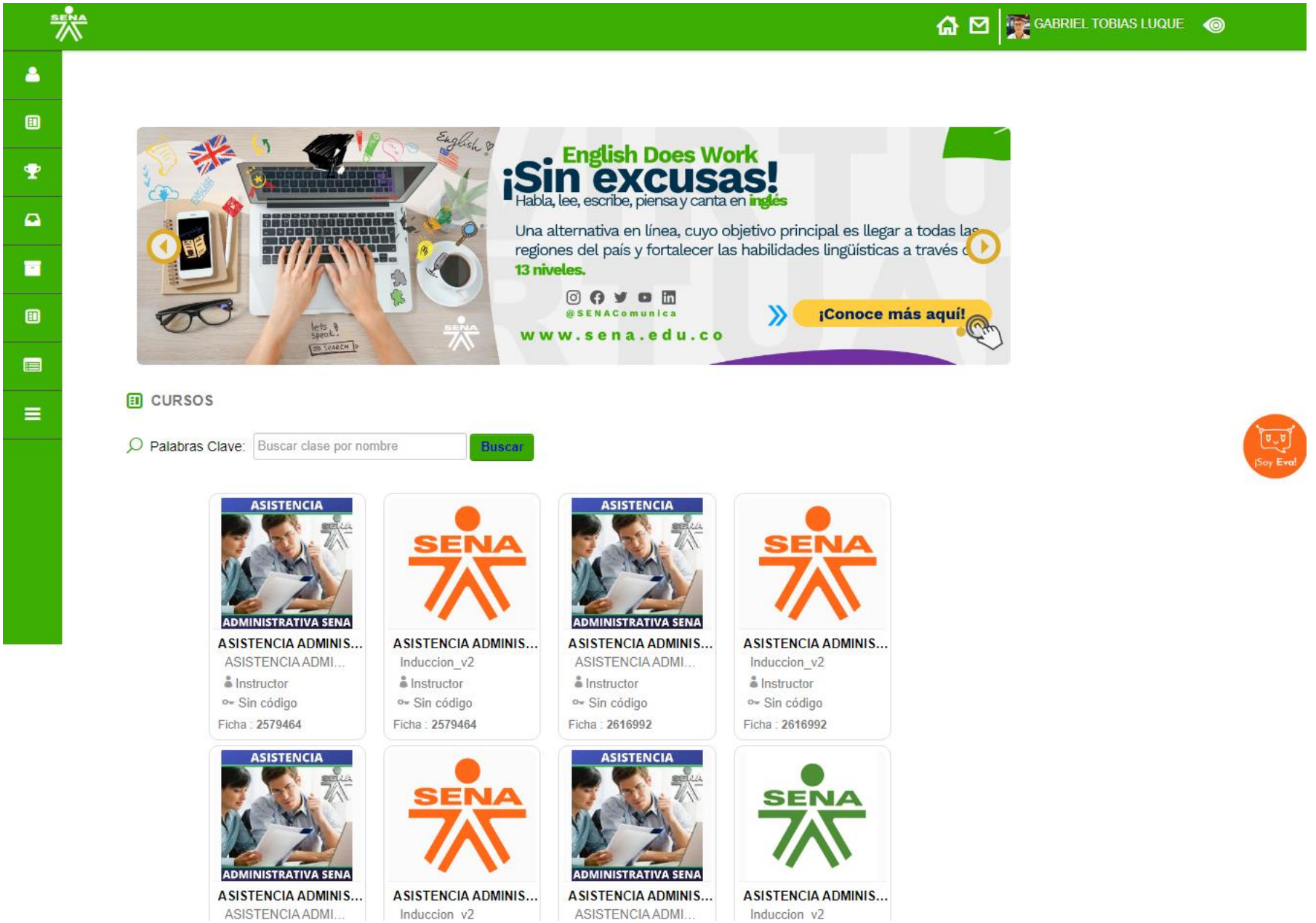
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Evidencia Obligaciones Especificas 1:Fichas a Cargo

Sena Sofia plus 11/10/2023



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:

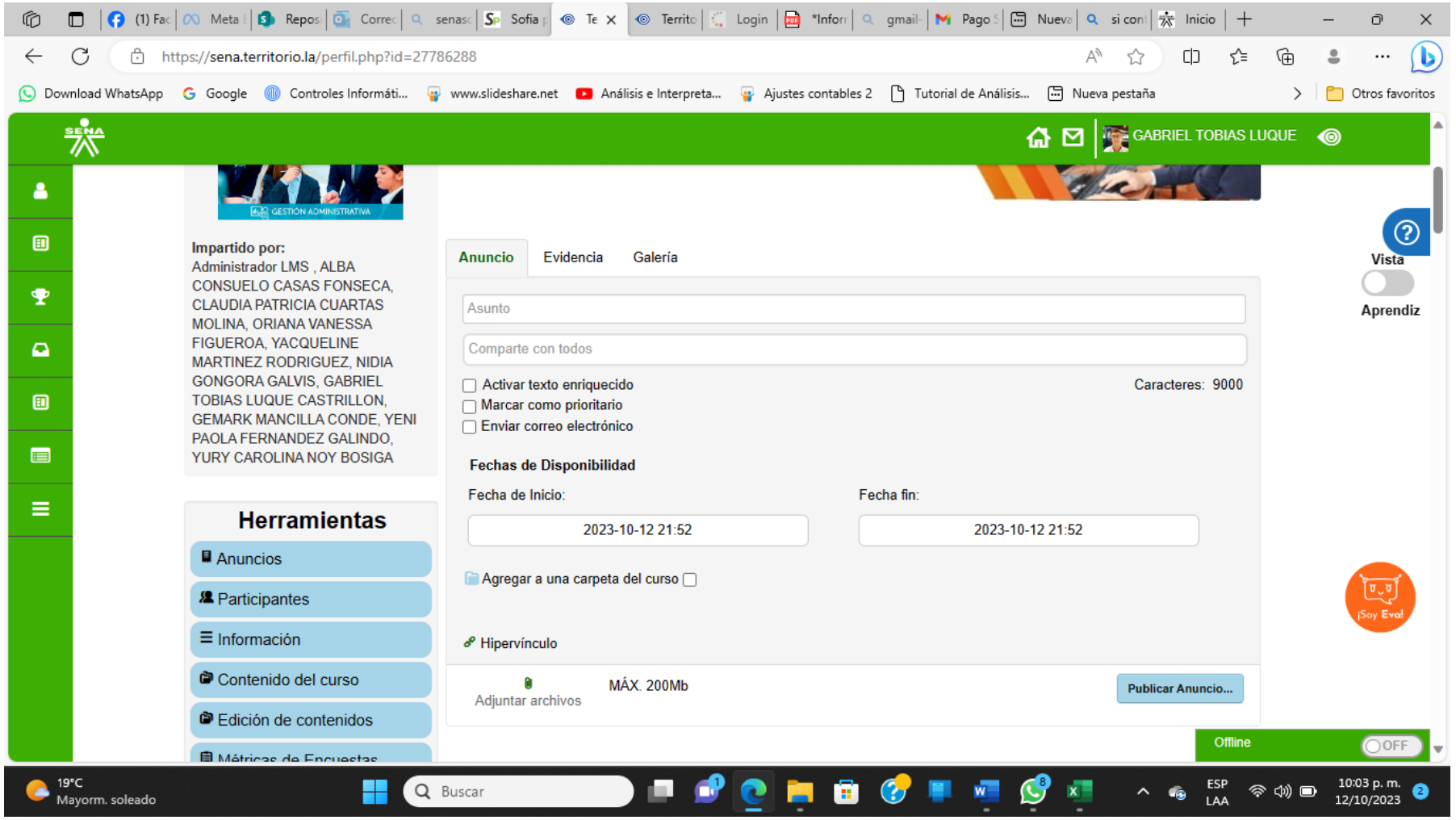
21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

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.

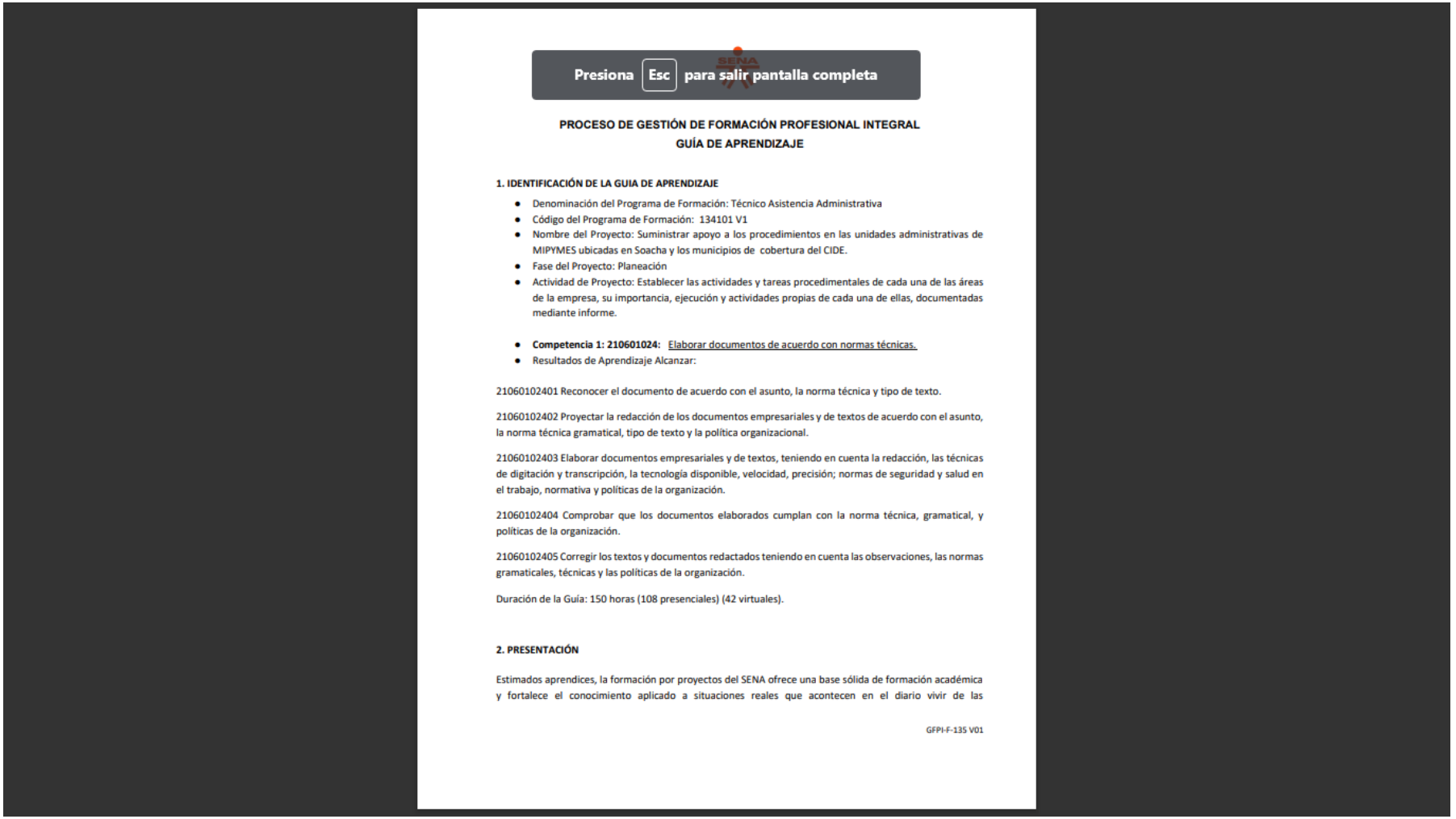
21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

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:**

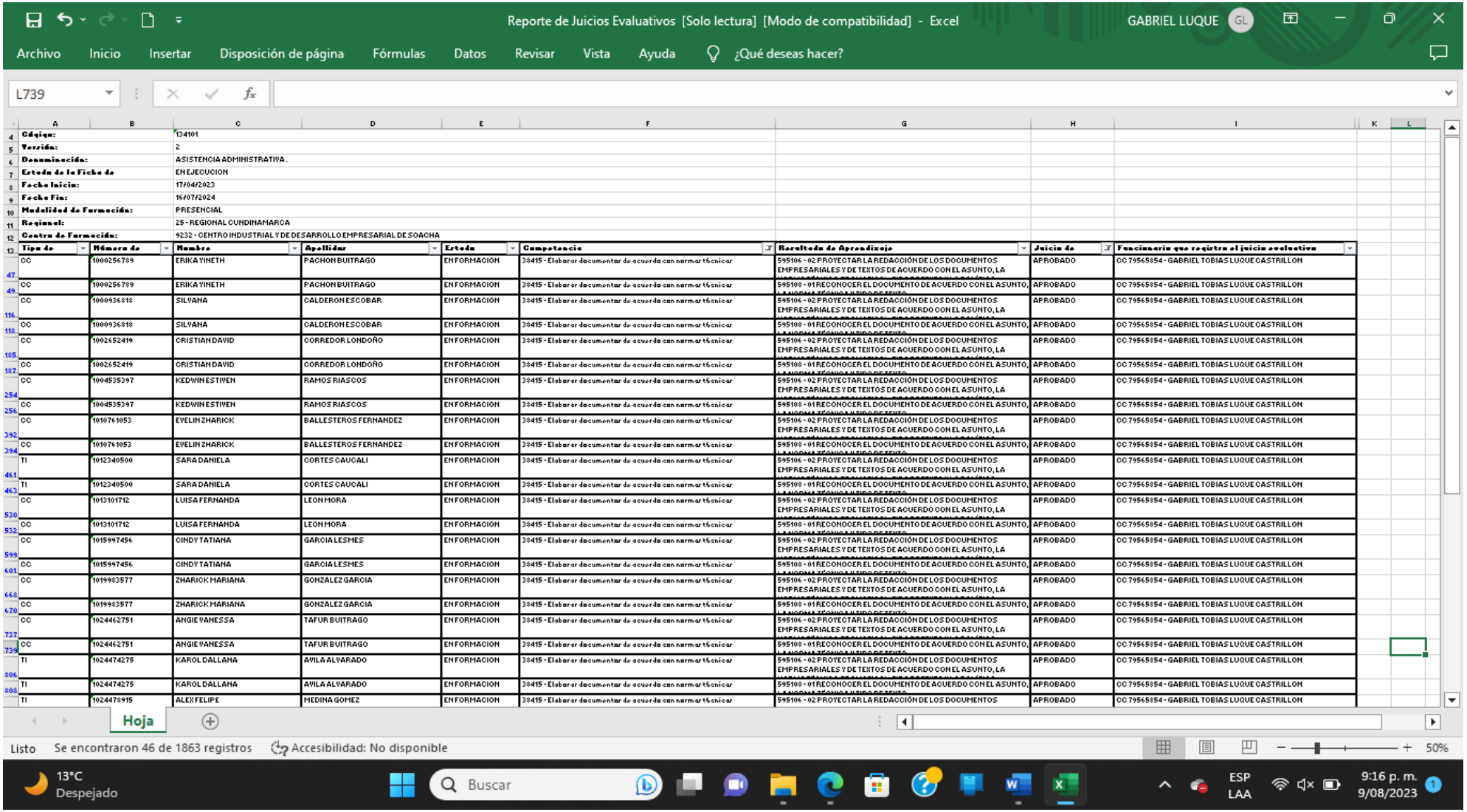


Guía propuesta de evidencia para cargar en Territorium **Obligaciones Especificas 5-25-27:**
Ficha 2693624 Evidencia en Territorium de espacio habilitado para cargar la evidencia de la competenciarespectiva para cargar en Territorium **Obligaciones Especificas 3:**



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

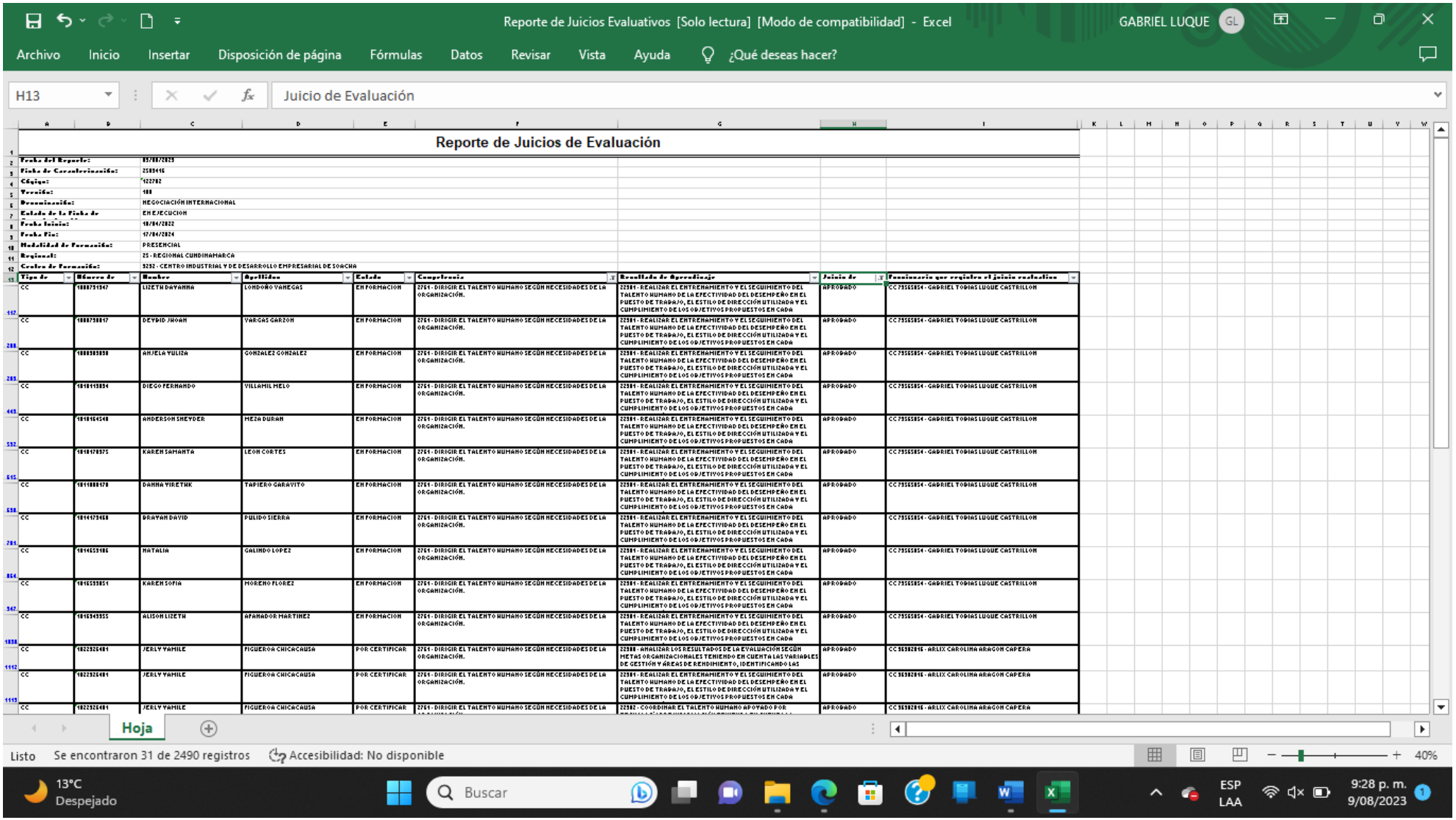
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1000256789	ERIKA YINETH	PACHON BUITRAGO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS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

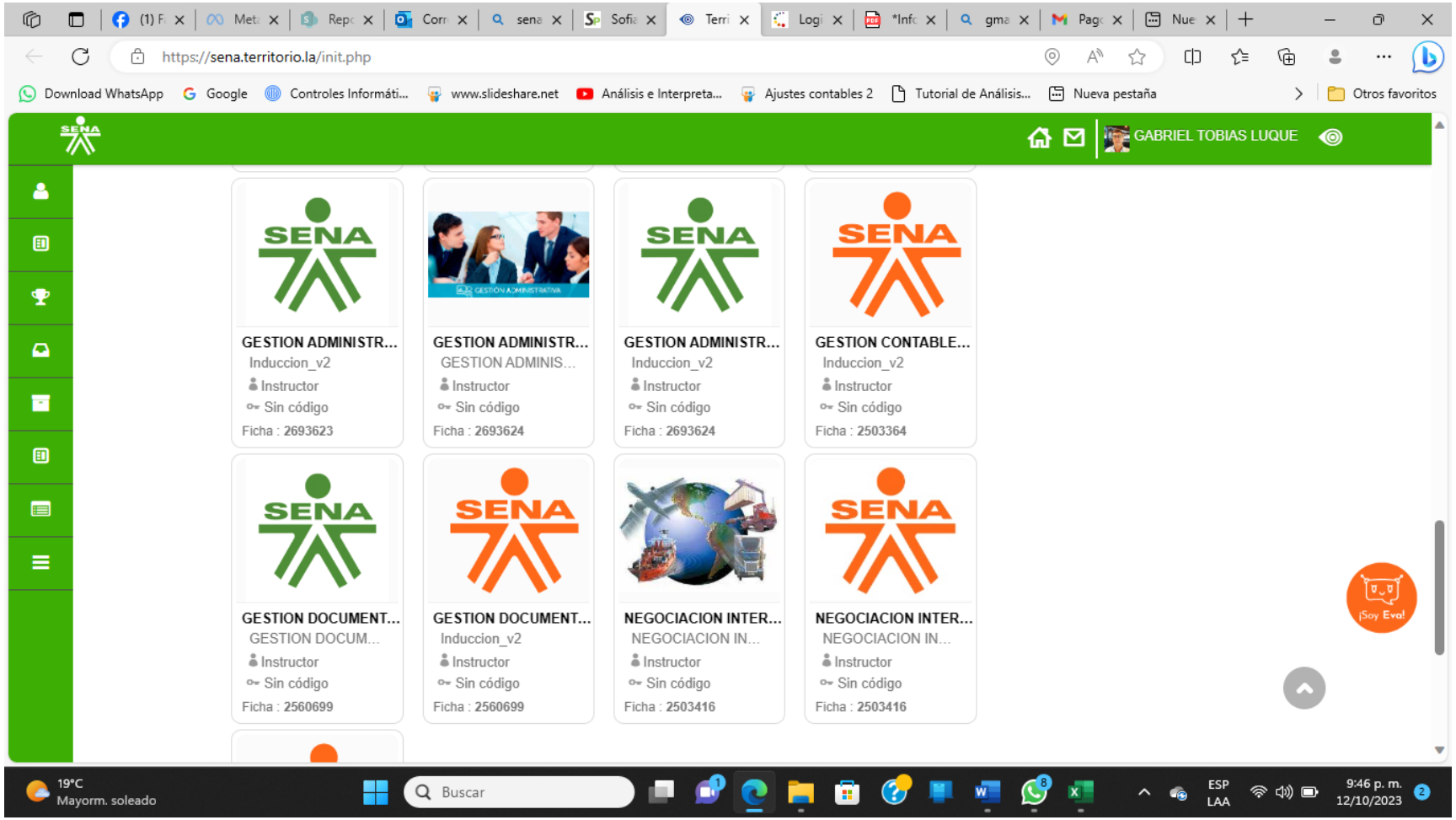
Listo Se encontraron 46 de 1863 registros Accesibilidad: No disponible 50%

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

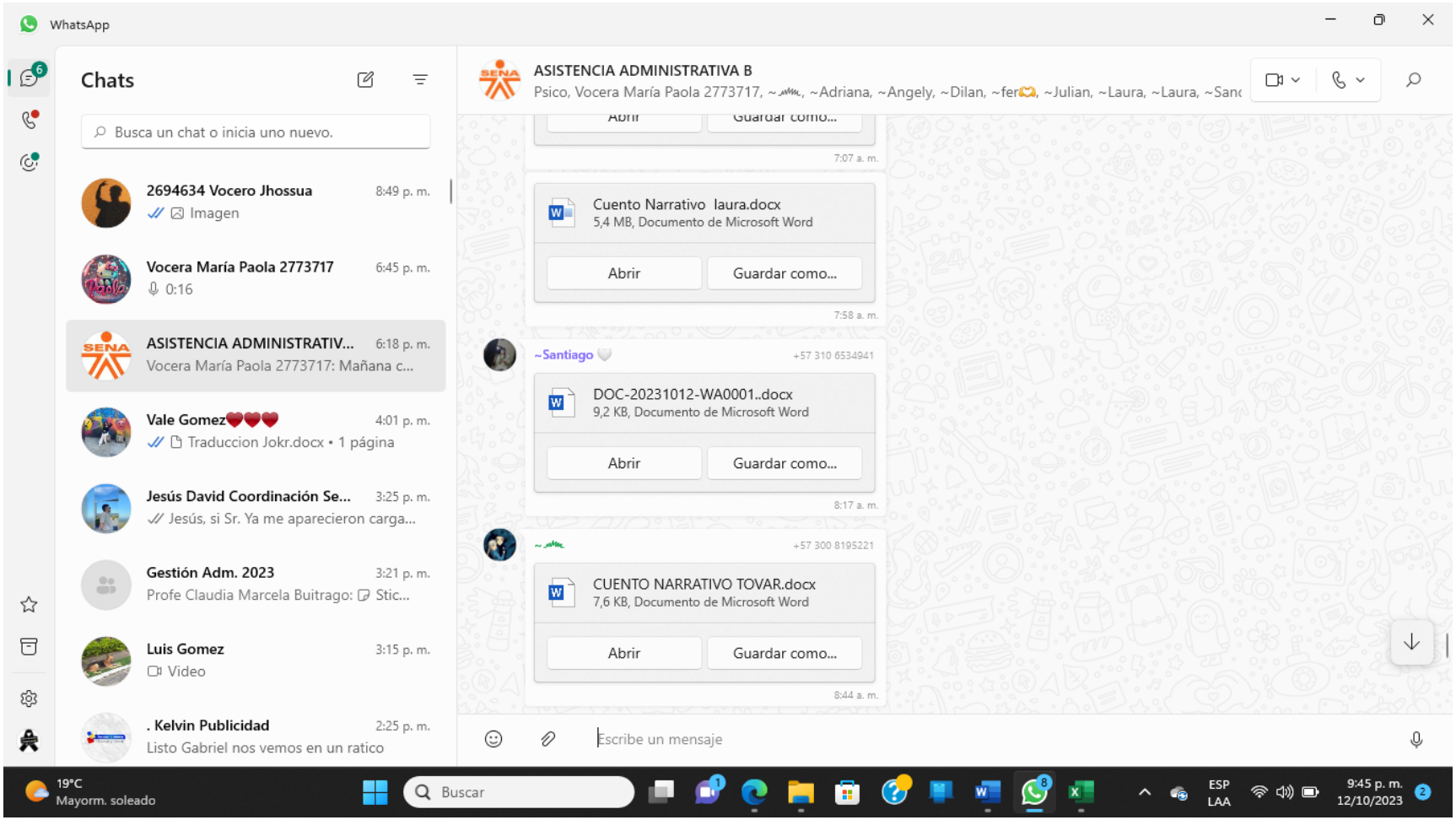
Ficha de Caracterización: 2503416



Ficha de Caracterización: 2503416

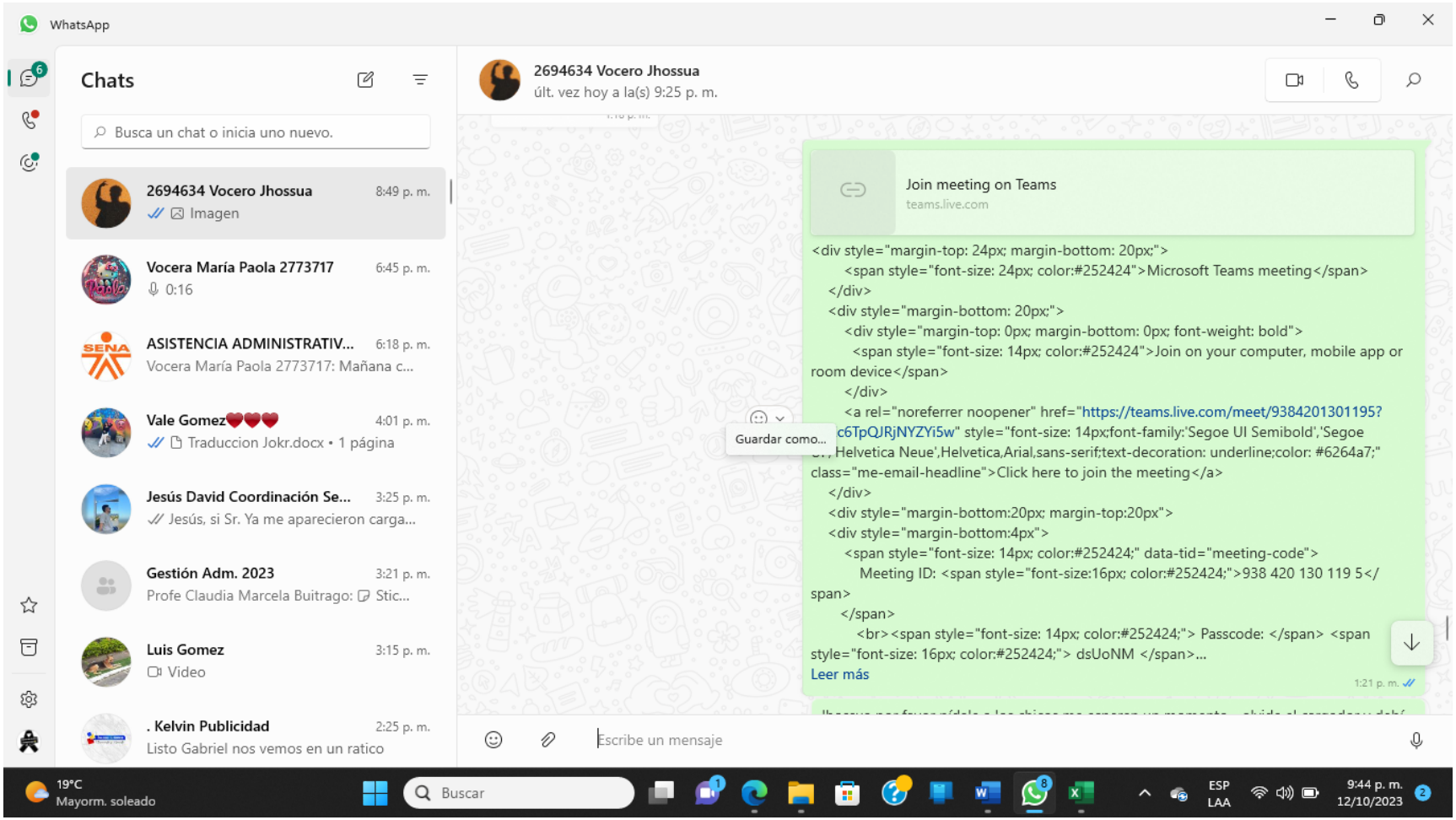


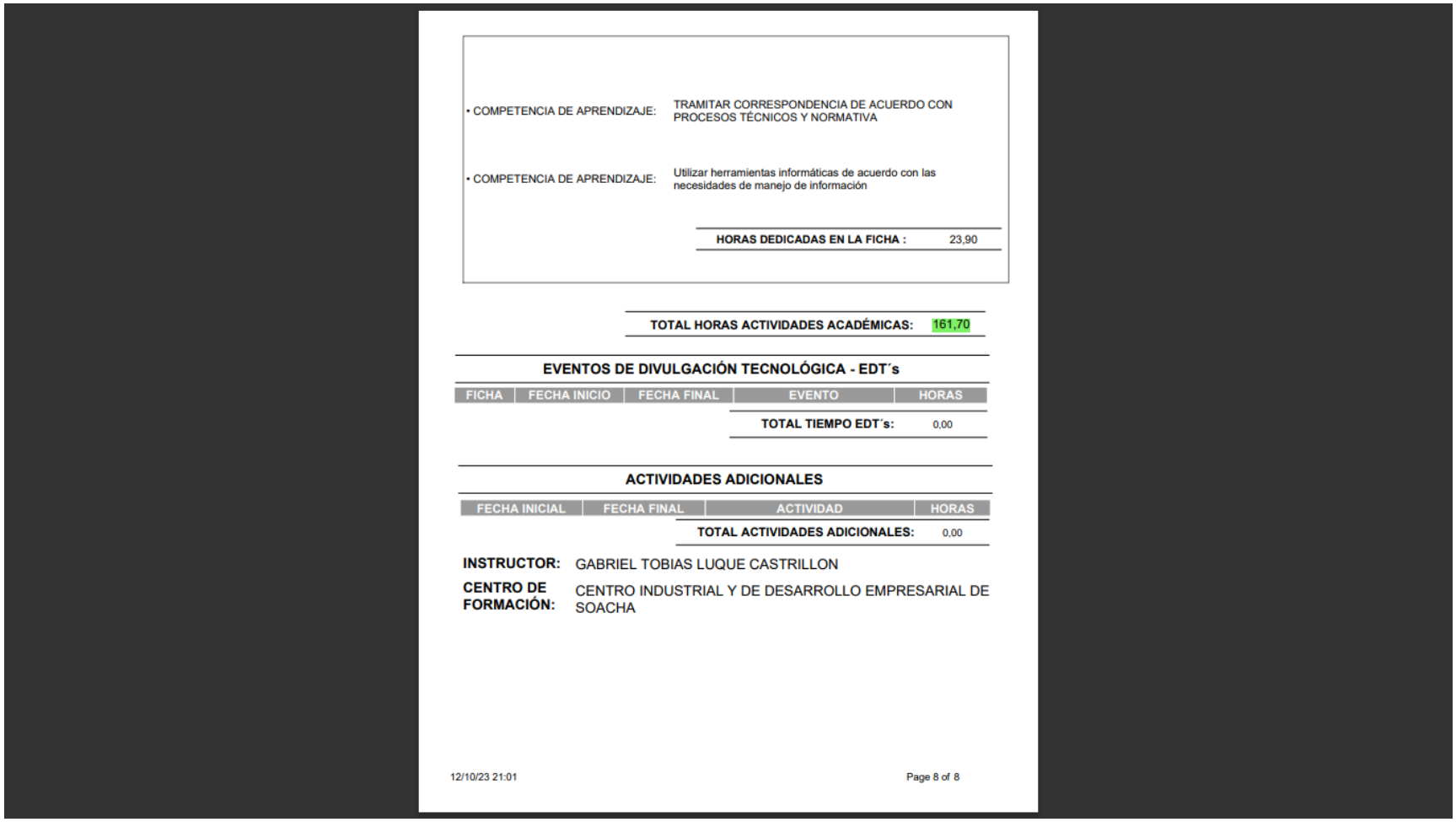
Evidencia Obligaciones Especificas 5:



.

Evidencia Obligaciones Especificas 10-11:


WhatsApp
Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
2694634 Vocero Jhossua 8:49 p. m.
Imagen
Vocera María Paola 2773717 6:45 p. m.
0:16
ASISTENCIA ADMINISTRATIV... 6:18 p. m.
Vocera María Paola 2773717: Mañana c...
Vale Gomez 4:01 p. m.
Traduccion Jokr.docx • 1 página
Jesús David Coordinación Se... 3:25 p. m.
Jesús, si Sr. Ya me aparecieron carga...
Gestión Adm. 2023 3:21 p. m.
Profe Claudia Marcela Buitrago: Stic...
Luis Gomez 3:15 p. m.
Video
. Kelvin Publicidad 2:25 p. m.
Listo Gabriel nos vemos en un ratico
2694634 Vocero Jhossua
últ. vez hoy a la(s) 9:25 p. m.
Join meeting on Teams
teams.live.com
Guardar como...
Leer más
1:21 p. m.
Escribe un mensaje
19°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
9:44 p. m.
12/10/2023



• 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,70

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

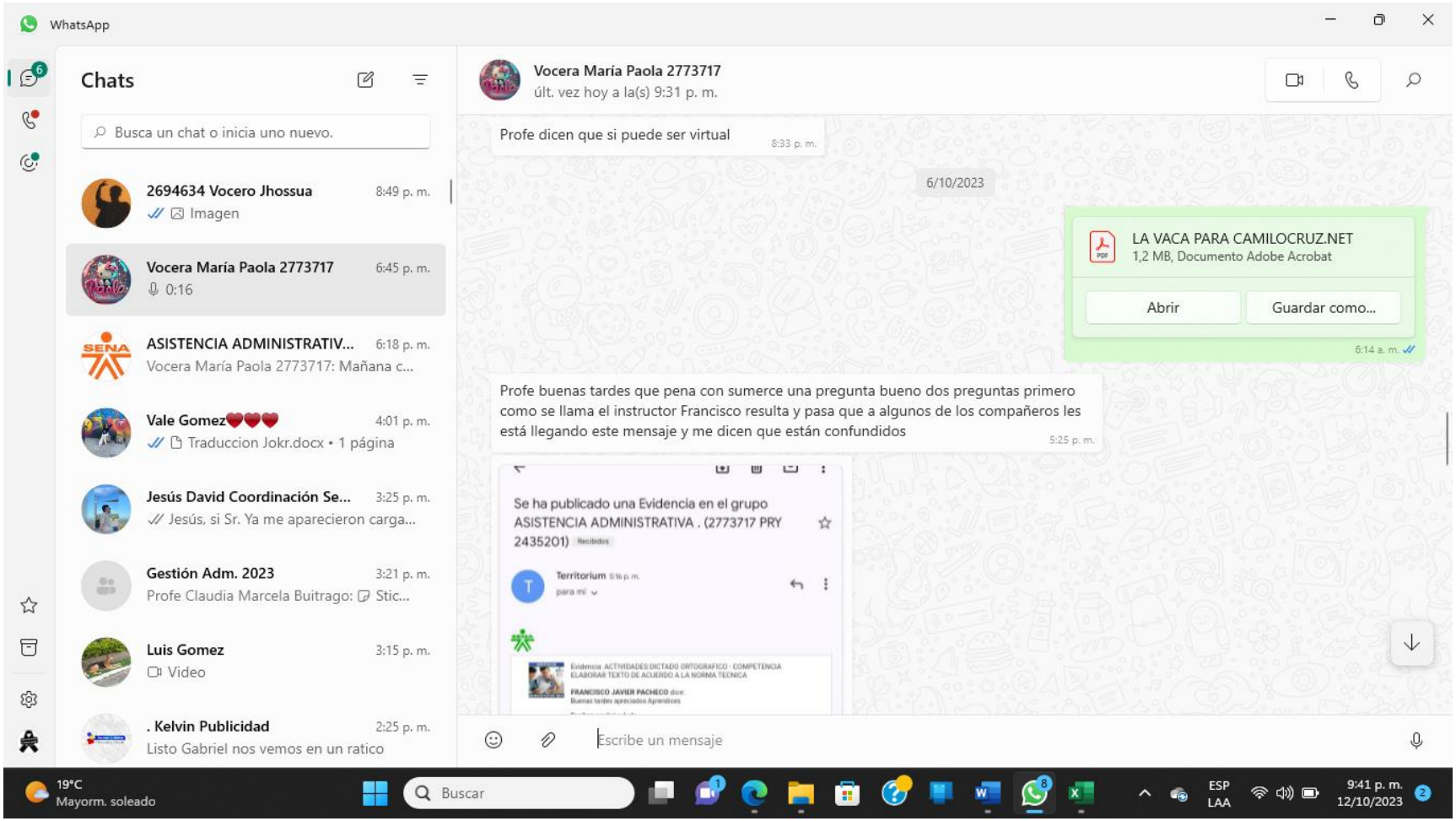
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

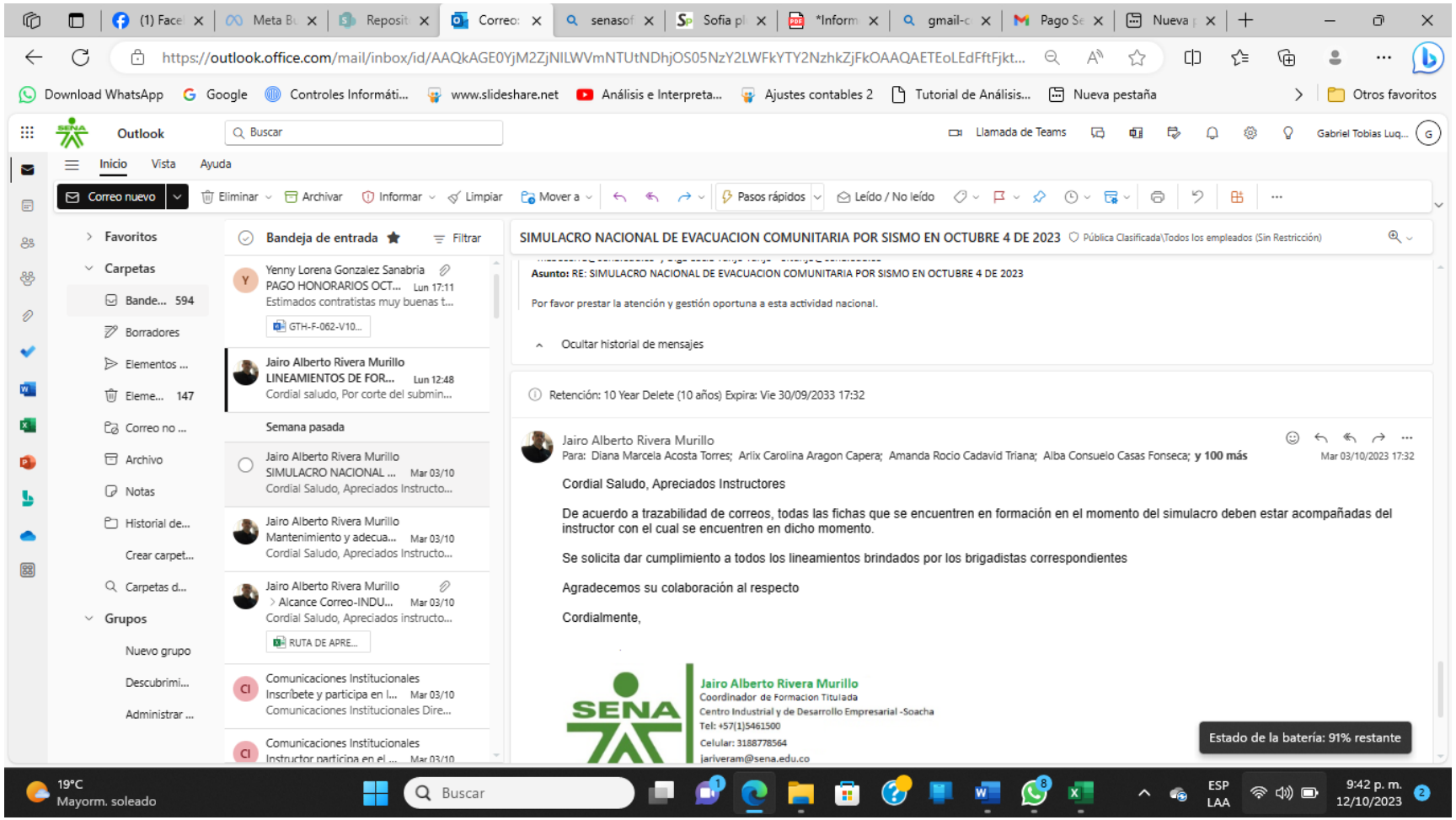
INSTRUCTOR: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

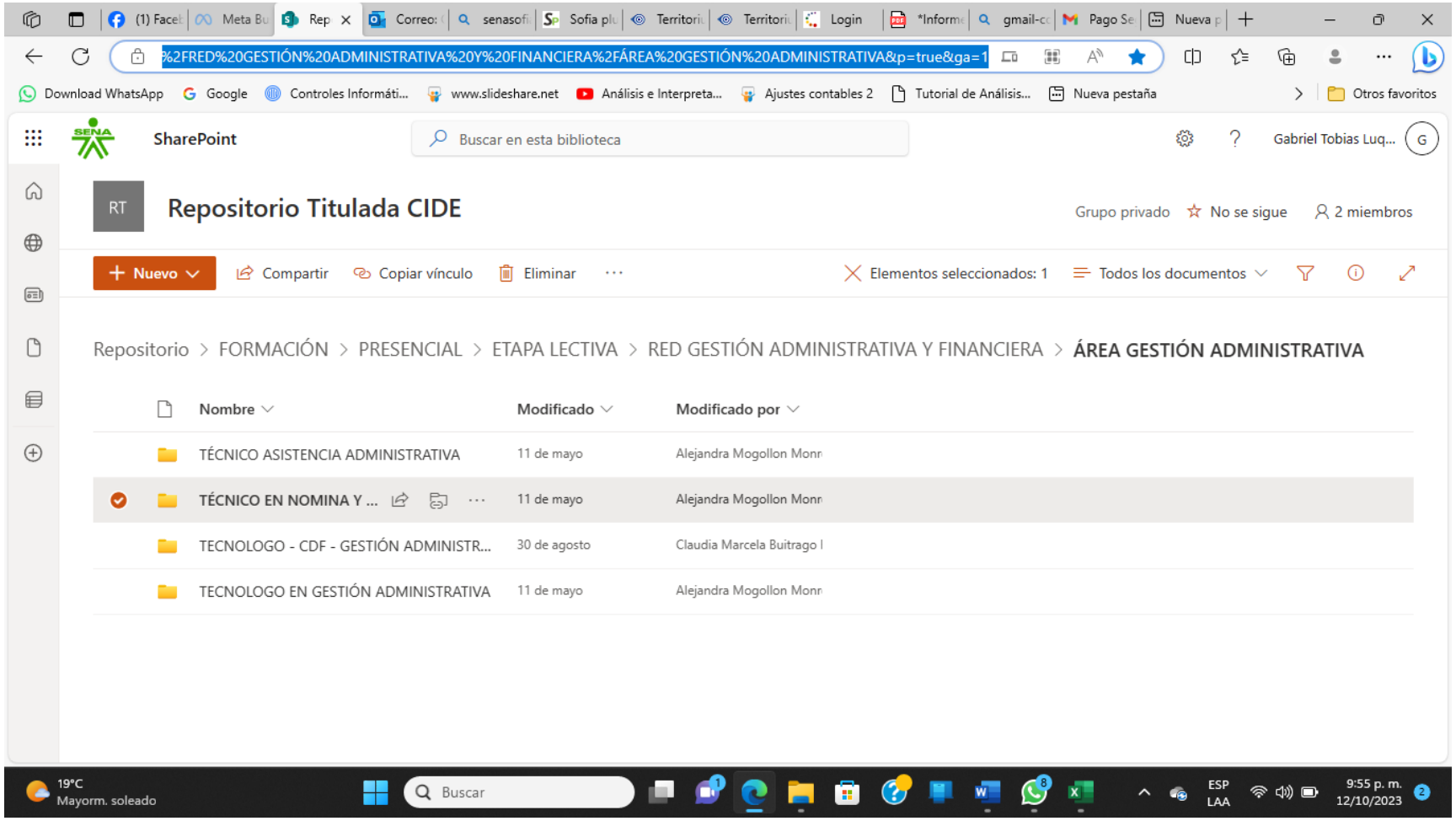
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

12/10/23 21:01 Page 8 of 8

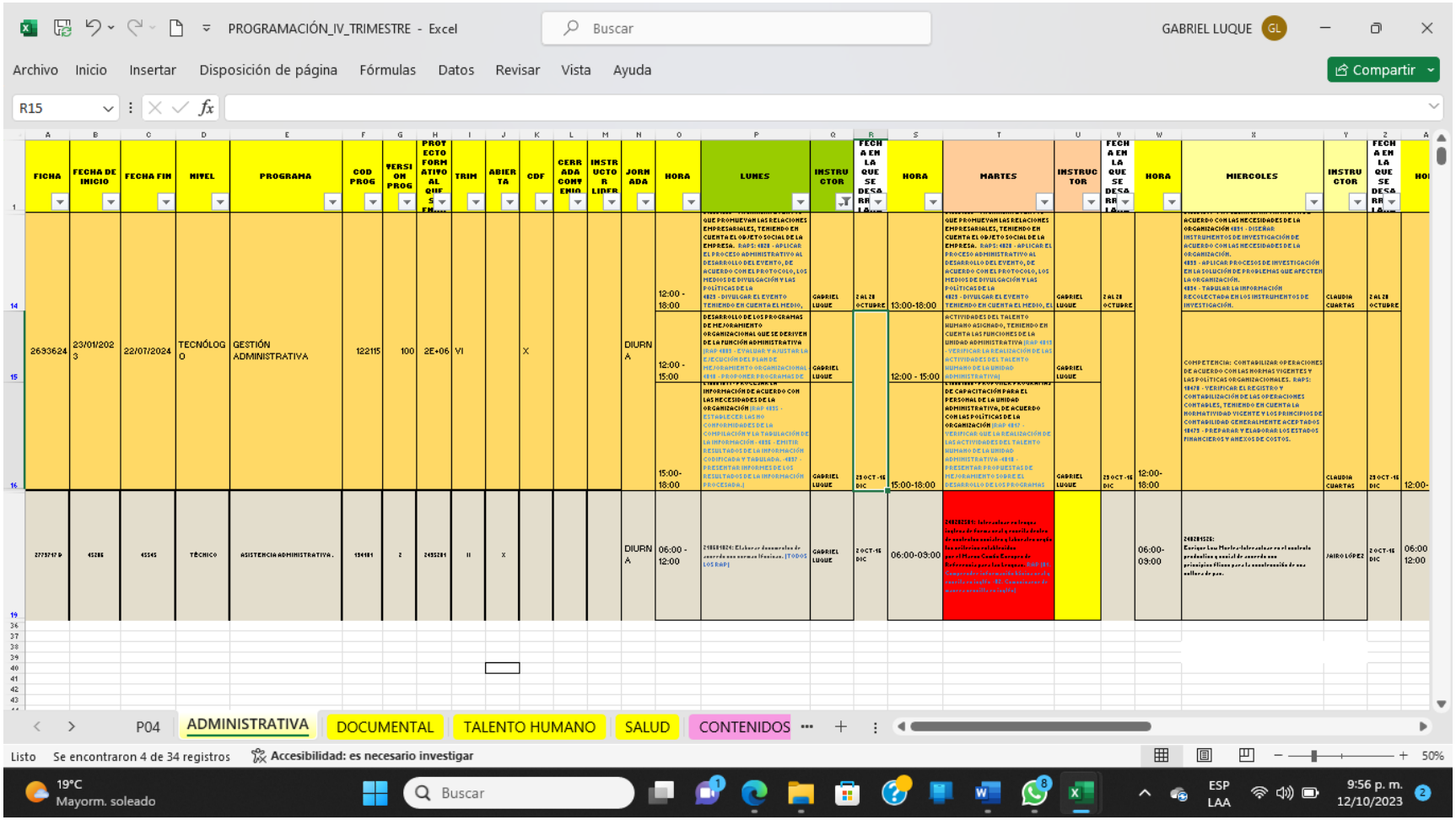
Evidencia Obligaciones Especificas 16:


WhatsApp
Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
2694634 Vocero Jhossua 8:49 p. m.
Imagen
Vocera María Paola 2773717 6:45 p. m.
0:16
ASISTENCIA ADMINISTRATIV... 6:18 p. m.
Vocera María Paola 2773717: Mañana c...
Vale Gomez 4:01 p. m.
Traduccion Jokr.docx • 1 página
Jesús David Coordinación Se... 3:25 p. m.
Jesús, si Sr. Ya me aparecieron carga...
Gestión Adm. 2023 3:21 p. m.
Profe Claudia Marcela Buitrago: Stic...
Luis Gomez 3:15 p. m.
Video
. Kelvin Publicidad 2:25 p. m.
Listo Gabriel nos vemos en un ratico
Vocera María Paola 2773717
últ. vez hoy a la(s) 9:31 p. m.
Profe dicen que si puede ser virtual 8:33 p. m.
6/10/2023
LA VACA PARA CAMILOCRUZ.NET
1,2 MB, Documento Adobe Acrobat
Abrir
Guardar como...
6:14 a. m.
Profe buenas tardes que pena con sumerce una pregunta bueno dos preguntas primero como se llama el instructor Francisco resulta y pasa que a algunos de los compañeros les está llegando este mensaje y me dicen que están confundidos 5:25 p. m.
Se ha publicado una Evidencia en el grupo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2773717 PRY 2435201)
Territorium
Escribe un mensaje
19°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
9:41 p. m.
12/10/2023


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Filtrar
SIMULACRO NACIONAL DE EVACUACION COMUNITARIA POR SISMO EN OCTUBRE 4 DE 2023
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Asunto: RE: SIMULACRO NACIONAL DE EVACUACION COMUNITARIA POR SISMO EN OCTUBRE 4 DE 2023
Por favor prestar la atención y gestión oportuna a esta actividad nacional.
Ocultar historial de mensajes
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 30/09/2033 17:32
Jairo Alberto Rivera Murillo
Para: Diana Marcela Acosta Torres; Arlix Carolina Aragon Capera; Amanda Rocio Cadavid Triana; Alba Consuelo Casas Fonseca; y 100 más
Mar 03/10/2023 17:32
Cordial Saludo, Apreciados Instructores
De acuerdo a trazabilidad de correos, todas las fichas que se encuentren en formación en el momento del simulacro deben estar acompañadas del instructor con el cual se encuentren en dicho momento.
Se solicita dar cumplimiento a todos los lineamientos brindados por los brigadistas correspondientes
Agradecemos su colaboración al respecto
Cordialmente,
Jairo Alberto Rivera Murillo
Coordinador de Formacion Titulada
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial -Soacha
Tel: +57(1)5461500
Celular: 3188778564
jariveram@sena.edu.co
Estado de la batería: 91% restante
Semana pasada
19°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
9:42 p. m.
12/10/2023



Evidencia Obligaciones Especificas 21:


PROGRAMACIÓN_IV_TRIMESTRE - Excel
Buscar
GABRIEL LUQUE
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
Compartir
R15
FICHA
FECHA DE INICIO
FECHA FIN
NIVEL
PROGRAMA
COD PROG
VERSION PROG
PROYECTO FORMATIVO AL QUE S
TRIM
ABIERTA
CDF
CERRADA CONVENIO
INSTRUCTOR LIDER
JORNADA
HORA
LUNES
INSTRUCTOR
FECHA EN LA QUE SE DESARR
HORA
MARTES
INSTRUCTOR
FECHA EN LA QUE SE DESARR
HORA
MIERCOLES
INSTRUCTOR
FECHA EM LA QUE SE DESARR
2633624
23/01/2023
22/07/2024
TECNÓLOGO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
122115
100
2E+06
VI
X
DIURNA
12:00 - 18:00
12:00 - 15:00
15:00-18:00
GABRIEL LUQUE
2 AL 28 OCTUBRE
13:00-18:00
12:00 - 15:00
15:00-18:00
25 OCT -15 DIC
12:00-18:00
CLAUDIA CUARTAS
06:00 - 12:00
2 OCT-15 DIC
06:00-13:00
06:00-09:00
JAIRO LÓPEZ
06:00 12:00
P04
ADMINISTRATIVA
DOCUMENTAL
TALENTO HUMANO
SALUD
CONTENIDOS
Listo
Se encontraron 4 de 34 registros
Accesibilidad: es necesario investigar
50%
19°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
9:56 p. m.
12/10/2023

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

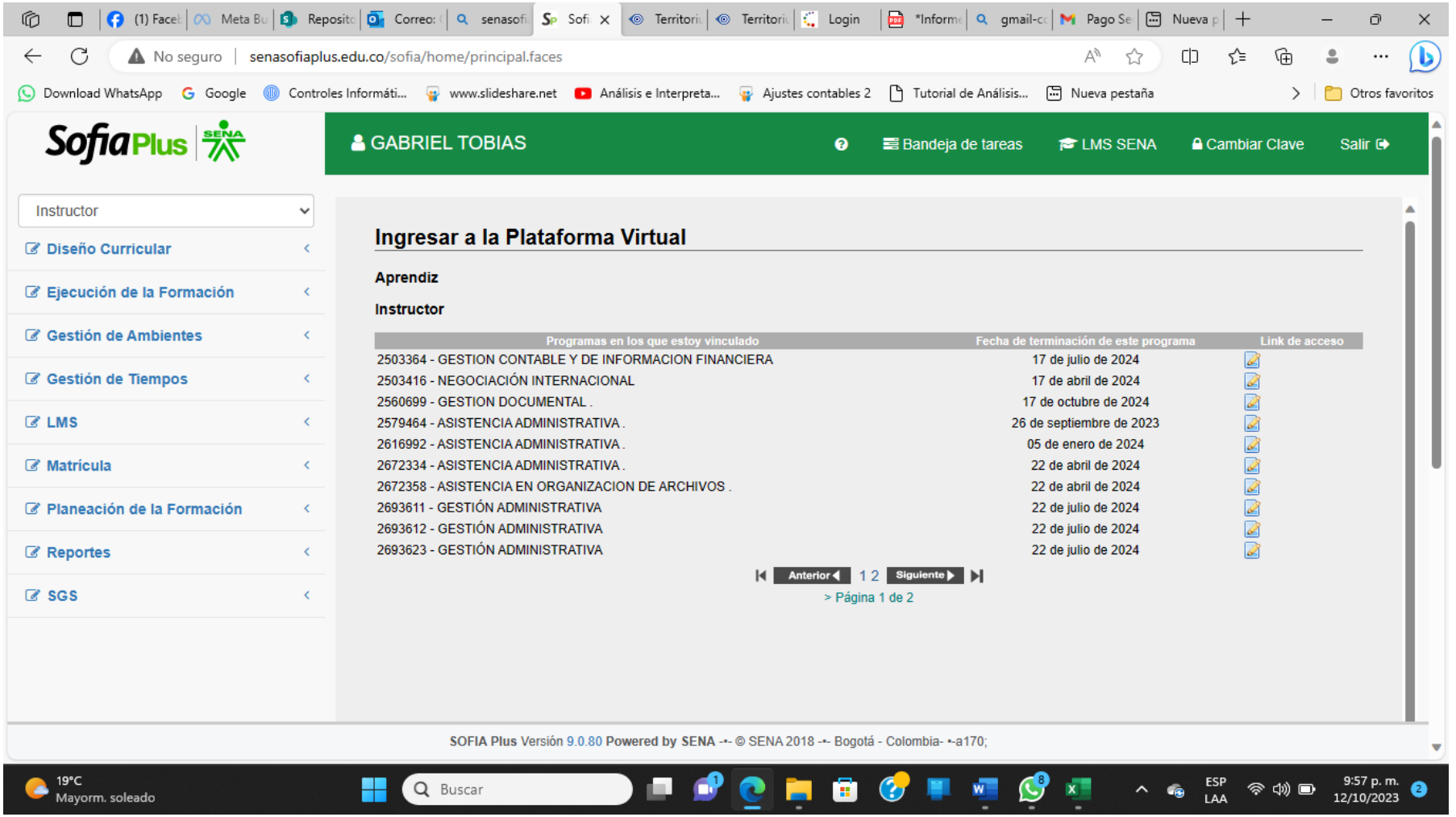


FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

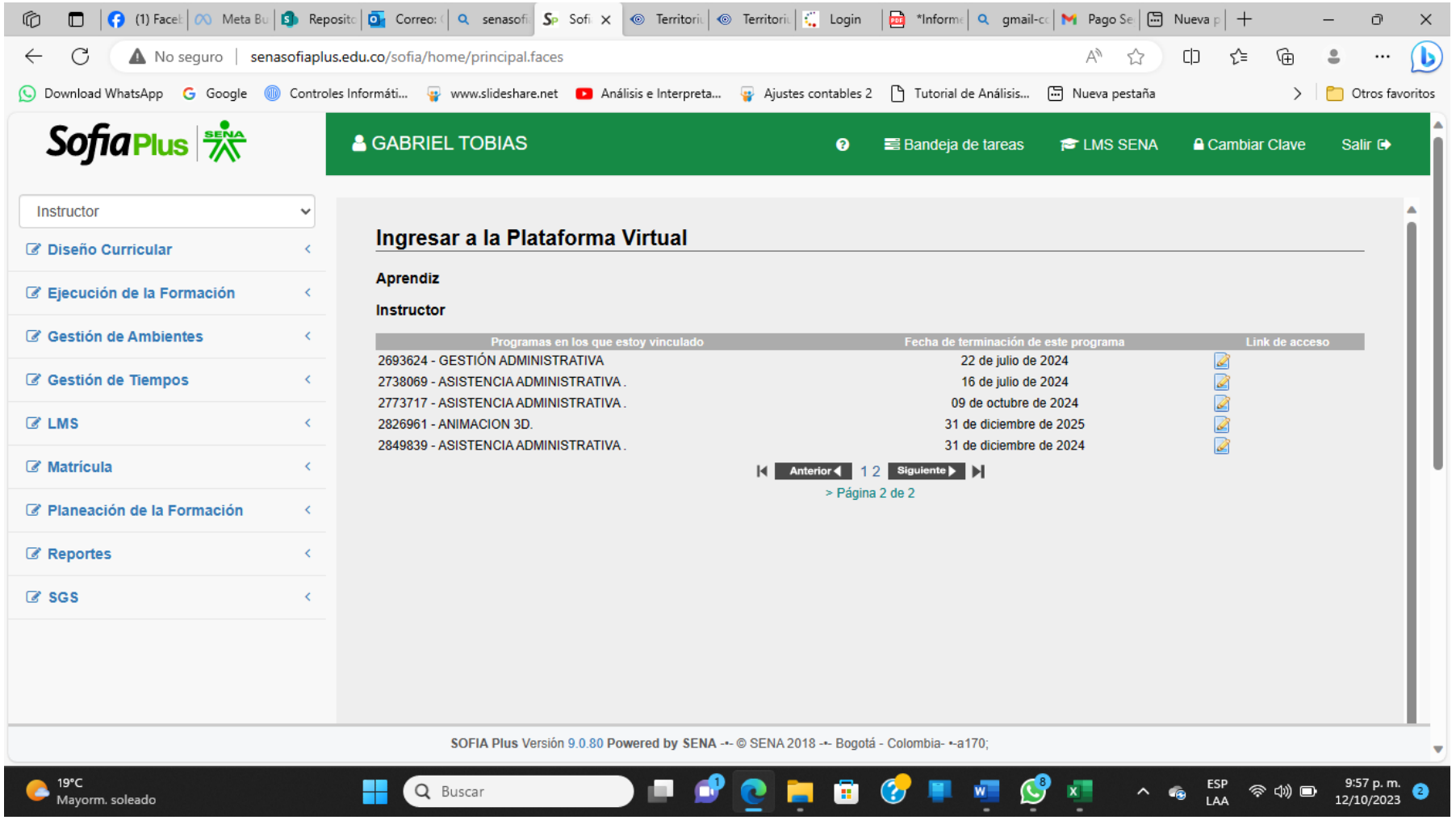
91634626 - 25/08/2023
FECHA REGISTRO

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.

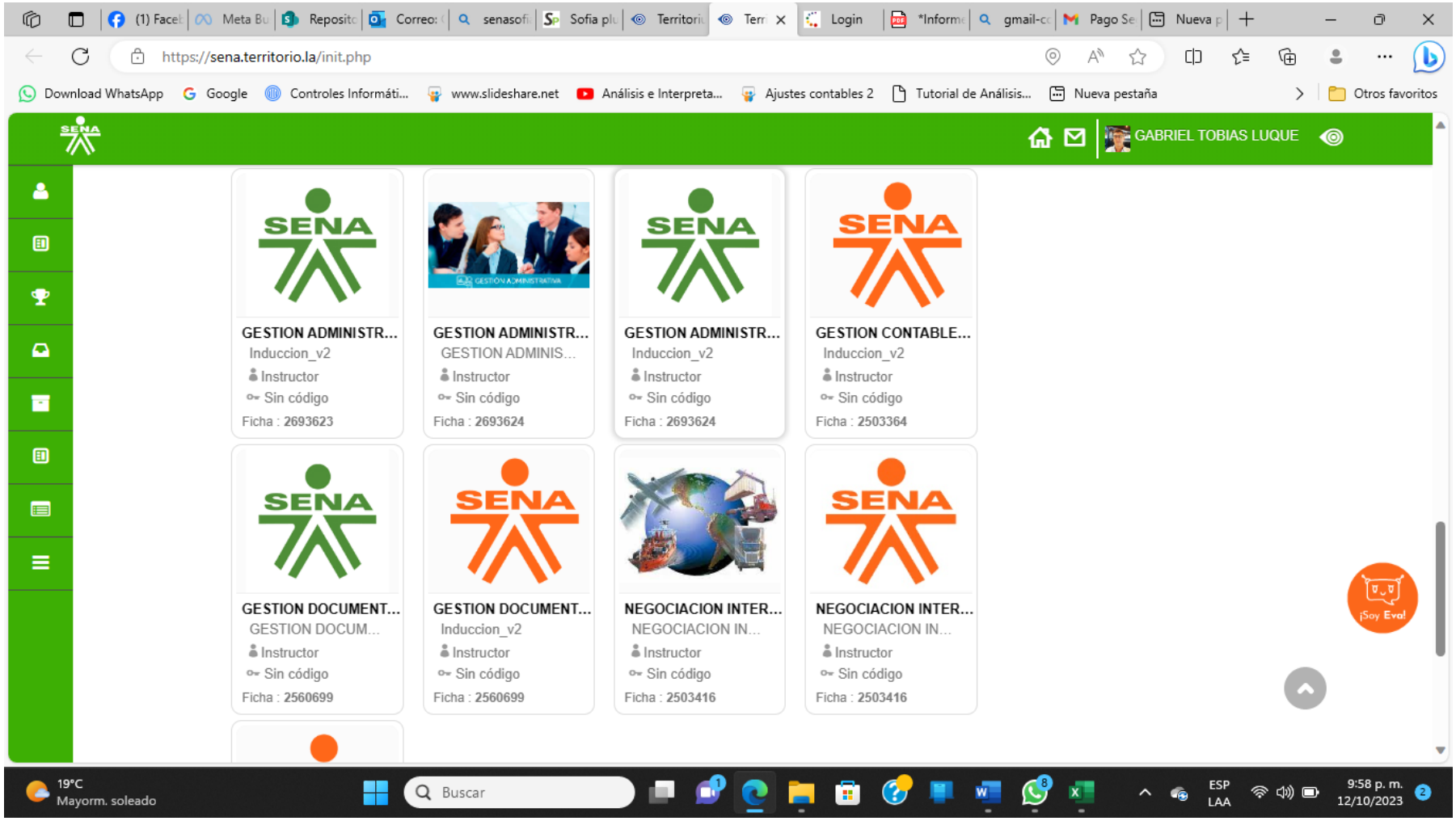
Evidencia Obligaciones Especificas 30: Plataforma Sena Sofia Pus



Plataforma Territorium


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
GABRIEL TOBIAS
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2693624 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 de julio de 2024
2738069 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
16 de julio de 2024
2773717 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
09 de octubre de 2024
2826961 - ANIMACION 3D.
31 de diciembre de 2025
2849839 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
31 de diciembre de 2024
Anterior
1 2
Siguiente
> Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a170;
19°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
9:57 p. m.
12/10/2023

}



Plataforma Secop II

https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

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

SECOP II

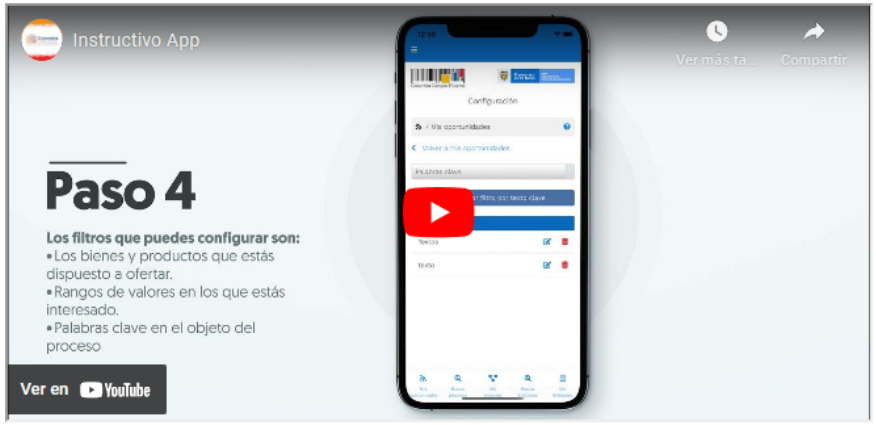
ACCESOS DIRECTOS

COMPRADORES

PROVEEDORES

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

COMPRA PÚBLICA INNOVADORA



El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocen la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.

- Ver video con subtítulos en español

ENTRAR

castrillongabriel64

Olvidé el usuario

Olvidé la contraseña

Entrar

Registro

Esperando a community.secop.gov.co...

19°C Mayorm. soleado | Buscar | ESP LAA | 10:00 p. m. 12/10/2023

Plataforma Si Contratista



REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor:

Tipo de D.I : CC

No. Documento

Codigo: 122115

Ficha: 2693624

Programa: GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: UNIMINUTO

Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	ESTADO	3/10/2023	9/10/2023	10-oct		
1	PEÑA LASSO	ALISSON DANIELA	TI 1074810990	Formacion	A	A	A		
2	JIMENEZ CORTES	ANGEL DAVID	TI 1021395208	Formacion	A	A	P		
	PARDO CASTIBLANCO	ANYELO FRANCISCO	TI 1074526538	Formacion	A	A	P		
4	CARDENAS VILLA	BRAYAN ESTIVEN	TI 1023368899	Formacion	A	A	A		
5	ROJAS SANDOVAL	BRAYANT DANIEL	CC 1105672110	Formacion	A	A	A		
6	BELEÑO CASTILLO	CAMILO ANDRES	TI 1033097946	Formacion	A	A	A		
7	ROMERO FAJARDO	CARLOS EDUARDO	TI 1033687362	Formacion	A	A	A		
8	LARA VANEGAS	CRISTIAN STEVEN	TI 1025525955	Formacion	A	N	A		
9	VELASQUEZ MARTINEZ	INGRI VALENTINA	TI 1073674459	Formacion	RETIRADA	N	N		
10	ACOSTA CABEZAS	IVAN SANTIAGO	TI 1013108643	Formacion	TRASLALADO MAÑANA	CAMBIO DE JORNADA	N		
11	HERNANDEZ RODAS	JHORDANN KEES	TI 1073673682	Formacion	A	A	A		
12	LOSADA CARMONA	JHOSSUA	TI 1014739000	Formacion	N	A	A		

13	ROBAYO DIAZ	JOHAN DANIEL	TI 1074810846	Formacion	A	N	A		
14	SANDOVAL GUERRERO	JOHAN STIVEN	TI 1023872736	Formacion	A	A	A		
15	MEZA MEZA	JUAN DIEGO	TI 1031645042	Formacion	A	A	N		
16	CASTAÑEDA QUINTERO	JUAN PABLO	TI 1014661628	Formacion	A	A	A		
17	OSMA RODRIGUEZ	KAREN DAYANA	CC 1007158282	Formacion	A	A	A		
18	CIFUENTES CIFUENTES	KAREN SOFIA	CC 1030529260	Formacion	A	A	A		
19	CORTES HENRIQUEZ	KIMBERLY PAOLA	TI 1043441947	Formacion	A	A	A		
20	SANTAMARIA GUERRERO	LAURA SOFIA	TI 1028481382	Formacion	A	A	A		
21	HERNANDEZ CUESTA	MARIA FERNANDA	TI 1069719767	Formacion	A	A	A	P	
22	SAAVEDRA CABRERA	MARIAN NICOLL	TI 1012342396	Formacion	A	A	A		
23	JIMENEZ CORTES	MARY EMILY	TI 1021395209	Formacion	N	A	A		
24	ZAPATA AVENDAÑO	PAULA VIVIANA	TI 1111043200	Formacion	A	A	N	P	
25	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	TAMARA	TI 1026060851	Formacion	A	A	N		
26	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	TANIA	TI 1026060850	Formacion	A	A	N		
27	BARRAGAN PINZON	VALENTINA	TI 1034778491	Formacion	N	N	A		
28	CLAVIJO RODRIGUEZ	WENDY LORENA	TI 1074526934	Formacion	A	A	N		

29	ADARME GUZMAN	YUDI CATALINA	TI 1022941116	Formacion	N	A	A	A	

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2773717 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 12/07/2023

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	NOVEDAD	5/10/2023	6/10/2023	9/10/2
1	CC	1005772635	BRAHIAM STIVEN	CESPEDES	3208231926	brahiamstivencespedes86@gmail.com	ASISTE	A	A	A
2	TI	1097665069	KAROL DAYANA	MENDIETA CARDONA	3105565505	dayana05cardona@gmail.com	ASISTE	A	N	A
3	CC	1073710736	YULIETH TATIANA	MONTOYA MANRIQUE	3143079663	tatianamrique.tm@gmail.com	DESERCIÓN		N	
4	TI	1014661792	ANGELY MILIET	NUMPAQUE OVALLE	3214949709	numpaqueangely09@gmail.com	ASISTE	A	A	A
5	CC	1013104273	SHARIK MELISA	OSUNA BONILLA	3135399599	melisaosuna2504@gmail.com	ASISTE	A	A	A
6	TI	1106978095	JOSE HUGO	PENAGOS MENDOZA	3223708311	jofeglhukapeme961@gmail.com	ASISTE	A	A	A
7	CC	1000788230	SANDRA PATRICIA	PEÑA ARDILA	3014179621	peppaardila@gmail.com	ASISTE	A	P	A
8	CC	1000782053	HASLY NICOL	PEÑA CARDONA	3024138668	cardonahasly@gmail.com	ASISTE	A	A	A
9	CC	1012347342	NURY AMANDA	RAMIREZ MENDEZ	3132571225	nuryam14@gmail.com	ASISTE	A	A	A
10	CC	1030581069	YULIED ALEXANDRA	RAMIREZ TRUJILLO	3114490668	yulita19-@hotmail.com	ASISTE	A	A	A
11	CC	1000694886	DILAN FERNEY	RODRIGUEZ ANGULO	3229002218	dilanrodriguez8@hotmail.com	ASISTE	A	P	A
12	CC	1032381710	MARIA PAOLA	RODRIGUEZ CRUZ	3218276665	polita1405@hotmail.com	ASISTE	A	A	A
13	CC	1074808000	LAURA LORENA	RODRIGUEZ HERNANDEZ	3212340562	lauralrodriguez0723@gmail.com	ASISTE	A	A	A
14	CC	1000145590	PEDRO JULIAN	ROMERO CHAVEZ	3212640374	julianromero002@hotmail.com	ASISTE	A	A	A

15	CC	1077320127	LUISA FERNANDA	RUEDA HERNANDEZ	3208243740	lruedahernandez42@gmail.com	ASISTE	A	A	A
16	CC	1013622338	SULFA YANETH	SANCHEZ HERNANDEZ	3206703389	Sulmasanchez7@gmail.com	ASISTE	N	N	N
18	TI	1029141561	ALISHON YISHEL	SANCHEZ POLO		yishelsanchez411@gmail.com	ASISTE	A	A	A
19	TI	1074810042	ANDRES SANTIAGO	SARMIENTO PINZON	3003224856	asspsantiago2005@gmail.com	ASISTE	A	A	A
20	CC	1070324615	SANTIAGO	SARMIENTO SOTO	3146960282	sotodvsantiago@gmail.com	ASISTE	A	A	A
21	CC	1073677874	DIANA MARILY	SIERRA CUBILLOS	3005340909	ghillyansierra@hotmail.com	ASISTE	A	N	A
22	TI	1106772775	ANGIE LORENA	TOVAR GONZALEZ	3215235327	alejitovaupez@gmail.com	ASISTE	A	A	A
23	TI	1129844713	ADRIANA LIZETH	VANEGAS MONJE	3212962511	alizethvanegas01@gmail.com	ASISTE	A	N	A
24	CC	1001325872	LAURA LORENA	VARGAS BERMEO	3162475755	lalithav2260@gmail.com	DESERCIÓN			
25	TI	1023369666	SANTIAGO	VASQUEZ RODRIGUEZ	3134073149	santg240820@gmail.com	ASISTE	A	A	A
26	CC	1013101526	LAURA MIREYA	VELANDIA ROJAS	3125642009	lauravelandia554@gmail.com	ASISTE	A	N	N
27	TI	1070591659	KAREN DANIELA	VELASQUEZ DIAZ	3202020525	kdaniela.0109@gmail.com	ASISTE	A	A	A
28	CC	1000458634	DANIELA CAMILA	VILLANUEVA POVEDA	3124605615	kamilavillanueva10@gmail.com	ASISTE	A	N	N

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 4 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): INDUCCIÓN TV OFERTA DE FORMACIÓN

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nidia Góngora	20352013		X		CIDE	ngongora@sena.edu.co	3144790925		
2	Yeni Fernández	1023669268		X		CIDE	yfernandez@sena	3057099111		
3	Martha Liliana Chicuazuque	39.668440		X		CIDE	mlchicuazuque@sena.edu.co	3157919936		
4	Omaira V. Figueroa	1064716468		X		CIDE	ovfigueroa@sena.edu.co	3135979495		
5	Carolina Alarcón	52937963		X		CIDE	xalarcon@sena.edu.co	3123289789		
6	Karol Hernández	26421404	✓			CIDE Titulada	khernandez@sena	3144626743		
7	Rubby Urrea	30310782	X			CIDE	rurrea@sena	3046737110		
8	Adriana Espitia	53936060	X			cide	aespitia@sena.edu	3233568624		
9	Gabriel Luque	79505854		X		Cide	gfluque@sena.edu.co	3160506665		

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

SENA

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

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: SOACHA Sabat de 2023.

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

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Enhogar con oportunidad y calidad los servicios de Bienestar al Aprendiz documentando procedimientos que soporten una operación ágil y flexible

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Articular desde la Dirección Regional, Subdirecciones, Áreas administrativas y de información para la implementación del P.A. de acuerdo al aprendiz del Centro

ACTIVIDAD A REALIZAR: INDUCCION Y OFERTA DE FORMACION PRESENCIAL

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Apoyar la implementación de orientaciones para la apropiación del Reglamento del Aprendiz, el desarrollo de la Inducción y mecanismo de retroalimentación de Aprendices

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GENERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Karen Cortes	CC	1024506205	F	2849839	Presencial	Asistencia ADM	Diurna	Tecnico	SIDE	Karen-[illegible]@hotmail.com	3223015602	Karen Cortes
Karen Reales	C.C	1128196426	F	2849839	Presencial	Asistencia ADM	Diurna	tecnico	SIDE	albarrealestramirez@gmail.com	3046544487	Karen R
Ivonne Guerrero	CC	1022932952	F	2849839	Presencial	asistencia ADM	Diurna	Tecnico	SIDE	Dariintagarcia[illegible]@gmail.com	3027636728	Ivonne Guerrero
Erika Baena	CC	1022372832	F	2849839	Presencial	Asistencia A.	Diurna	tecnico	SIDE	Dixxi.2@hotmail.com	3115503202	
Luz Helena Torres	CC	1003718[illegible]	F	2849839	Presencial	Asistencia A.	Diurna	Tecnico	SIDE	minis[illegible]@gmail.com	3222183907	Luz Helena T.
Leidy Ramirez	C.C	1012362758	F	2849839	presencial	ASistencia A.	Diurna	Tecnico	SIDE	ladymarce8@gmail.com	3114644056	
Diana Ramirez	C.C	1030644228	F	2849839	presencial	asistencia	Diurna	tecnico	side	mariealegregabriel3@gmail	3117539220	
SEBASTION GUTIERR	C.C	1012455662	M	2849839	PRESENCIAL	ASISTENCIA A	DIURNA	TECNICO	SIDE	SEBASTIONGUTIERREZ[illegible]@outlook	3118498082	SEBASTION
Edwin Alexander Diaz	C.C.	1022394704	M	2849839	presencial	Asistencia Admin	Diurna	tecnico	side	Alexisrapi9a3@hotmail.com	3125754159	Edwin Diaz A
Karol Parra	T.I	1073487[illegible]	F	2849839	Presencial	Asistencia Admi	Diurna	Tecnico	SIDE	Gis[illegible]@hotmail.com	3236945143	
Michell Parra	C.C	1000[illegible]	F	2849839	Presencial	Asistencia Admin	Diurna	Tecnico	SIDE	Michuparrate07@gmail.com	3224085997	Michell Parra
Laura Florez	C.C	1001045689	F	2849839	Presencial	Asistencia admin	diurna	tecnico	SIDE	laurafloreznavarro[illegible]@gmail.com	3125473011	Laura Florez
Kevin Guzman	C.C	1000133276	M	2849839	Presencial	Asistencia admi	Diurna	Tecnico	SIDE	kg28712706@gmail.com	3232462445	
Allison Romero	CC	1075706256	F	2849839	Presencial	Asistencia admi	Diurna	Tecnico	SIDE	allison998@hotmail.com	3164633974	Allison RB
Dvany Valero	CC	1073613[illegible]	F	2849839	Presencial	Asistencia admi	Diurna	tecnico	side	saenzdvany3@gmail.com	3138345788	Dvany Saenz
Mariana Vargas	Ti	1012334164	F	2849839	Presencial	Asistencia Admi	Diurna	tecnico	Side	clindelhuergasflorez@gmail.com	3243567004	
Tatiana Perez Urueta	CC	1105869311	F	2849839	Presencial	Asistencia Admin	Diurna	Tecnico	side	Tatianaperez2394@gmail.com	3206047105	Tatiana Perez
DIANA DIAZ	CC	1022352226	F	2849839	Presencial	ASISTENCIA AD	DIURNO	TECNICO	SIDE	diam93d1921@gmail.com	3223576137	DIANA DIAZ
Ladydiannethsin	CC.	1024460336	F	2849839	Presencial	Asistencia Adt	Diurno	Tecnico	side	Ladymarin9891@gmail.c	3212284998	
sharith Velandia	T.I	1023529041	F	3118961[illegible]	presencial	Asistencia Ad	diurna	Tecnico	side	nicolevlandia.0703@[illegible]	3118962144	Sharith V.
Carolina Hoyez Ruiz	C.C	1032372004	F	2849839	Presencial	Asistencia Admin	Diurna	Técnico	CIDE	Karolhoyez22@gmail.com	3214215585	

SENA

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

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: SOACHA Sibal de 2023.

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

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Enfocar con oportunidad y calidad los servicios de Bienestar al Aprendiz documentando procedimientos que soporten una operación ágil y flexible

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Articular desde la Dirección Regional, Subdirecciones, Áreas administrativas y de información para la implementación del P.E.A de acuerdo al aprendiz del Centro

ACTIVIDAD A REALIZAR: INDUCCION Y OFERTA DE FORMACION PRESENCIAL

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Apoyar la implementación de orientaciones para la apropiación del Reglamento del Aprendiz, el desarrollo de la Inducción y mecanismo de retroalimentación de Aprendices

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Jaylon Jesus Pinedo Cuadros	T.I	1022350598	M	2849837	Presencial	Asistencia comercial	diurna	aprendiz	SIDE	[illegible]	3223352550	
Laurith Rojas Tanes	C.C.	1025321024	F	2849839	Presencial	A. administrativa	diurna	A.	SIDE.	laurith.rojas70@gmail.com	3204050988	
Juan David Quinchia	T.I	1014662752	M	2849839	Presencial	A. administrativa	diurna	aprendiz	CIDE	Juanchiracasallas@gmail.com	311 358 7998	Juan Quinchia
Tania estefania	C.C	1000134243	F	2849839	presencial	A. administrativo	diurna	aprendiz	CIDE	moraty19@email.com	3185806875	Tania M.
Laura Rodriguez	C.C	1015992388	F	2849839	presencial	A. administrativa	diurna	Aprendiz	CIDE	laurarodriguez1016@gmail.com	3242569468	Laura R.
Leidy yohana sandoval	CC	1015949908	F	2849835	presencial	Asesoría comercial	diurna	Aprendiz	CIDE	leidysandoval0406@outlook.com	3177786286	Leidy Sandoval
Paola A villalobos	CC	1070730814	F	2849835	Presencial	Asesoria comercial	diurno	Aprendiz	CIDE	Paolacandiewillalobos@gmail.com	3331066[illegible]	Paola villalobos
Yury C Herera	CC	1023365925	F	2849835	Presencial	Asesoria Com	Diurno	Aprendiz	CIDE	Carolpenalosa46@gmail.com	3236191592	
Ronald Ardila	CC	1003711641	M	2849835	Presencial	Asesoria C	Diurno	Aprendiz	CIDE	ronaldardila2@hotmail.com	321 219 9462	
Rocio Duque Forero	CC	52034552	F	2849835	Presencial	Asesora comercial	diurno	aprendiz	CIDE	rociduqueforero@gmail.com	3232195682	
Ana Maria Cardenas Zapata	C	1014212637	F	2849835	Presencial	Asesoria Comercial	Diurno	Aprendiz	CIDE	angelz912@hotmail.com	3058800349	Ana Maria Cardenas Z.
Tatiana Correa	CC	1015626458	F	2849835	Presencial	Asesoria Comercial	Diurno	Aprendiz	CIDE	Carlosandres3291@gmail	3128690554	Tati. Correa C.
Karen Peña	C.C.	1000777064	F	2849835	presencial	Asesoria comercial	diurna	Aprendiz	CIDE	Karenbrigitte632@gmail.com	3219725178	Karen Peña.
Angie patricia [illegible]	C.C	1000124788	F	2849835	presencial	Asesoria comer	Diurna	Aprendiz	CIDE	Angiesalazar007@gmail.com	3178312087	
cristian vargas	C.C.	1014181831	M	2849835	presencial	Asesoria com	diurna	Aprendiz	CIDE	cristianvargas@	3133079724	

Powered by CamScanner

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

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: SOACHA Sábado de 2023.

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

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Enfocar con oportunidad y calidad los servicios de Bienestar al Aprendiz documentando procedimientos que soporten una operación ágil y flexible

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Articular desde la Dirección Regional, Subdirecciones, Áreas administrativas y de formación para la implementación del P.E.I. de acuerdo al aprendizaje del Centro

ACTIVIDAD A REALIZAR: INDUCCION TU OFERTA DE FORMACION PRESENCIAL

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Apoyar la implementación de orientaciones para apropiación del Reglamento del Aprendiz, el desarrollo de la Inducción y procesos de retención de Aprendices

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Ana María Gallo S.	CC	1019041886	F	2849859	Presencial	Asistencia Adm	Diurna	Técnico	CIDE	Sanser2506@gmail.com	3142071984	
XIOMARA LEON	TI	1024484090	F	2849859	PRESENCIAL	ASISTENCIA AD	DIURNA	TECNICO	CIDE	XIOMARALEON2004@GMAIL.COM	3213418749	XIOMARA
Vanessa Alvarado	C.C.	1021667481	F	2849859	presencial	asistencia Ad	diurna	Técnico	CIDE	Vanessasuegos@gmail.com	3228552264	

CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Soacha, 11 de octubre 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**

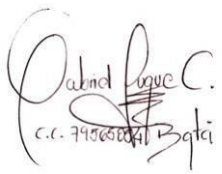
Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- 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

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.

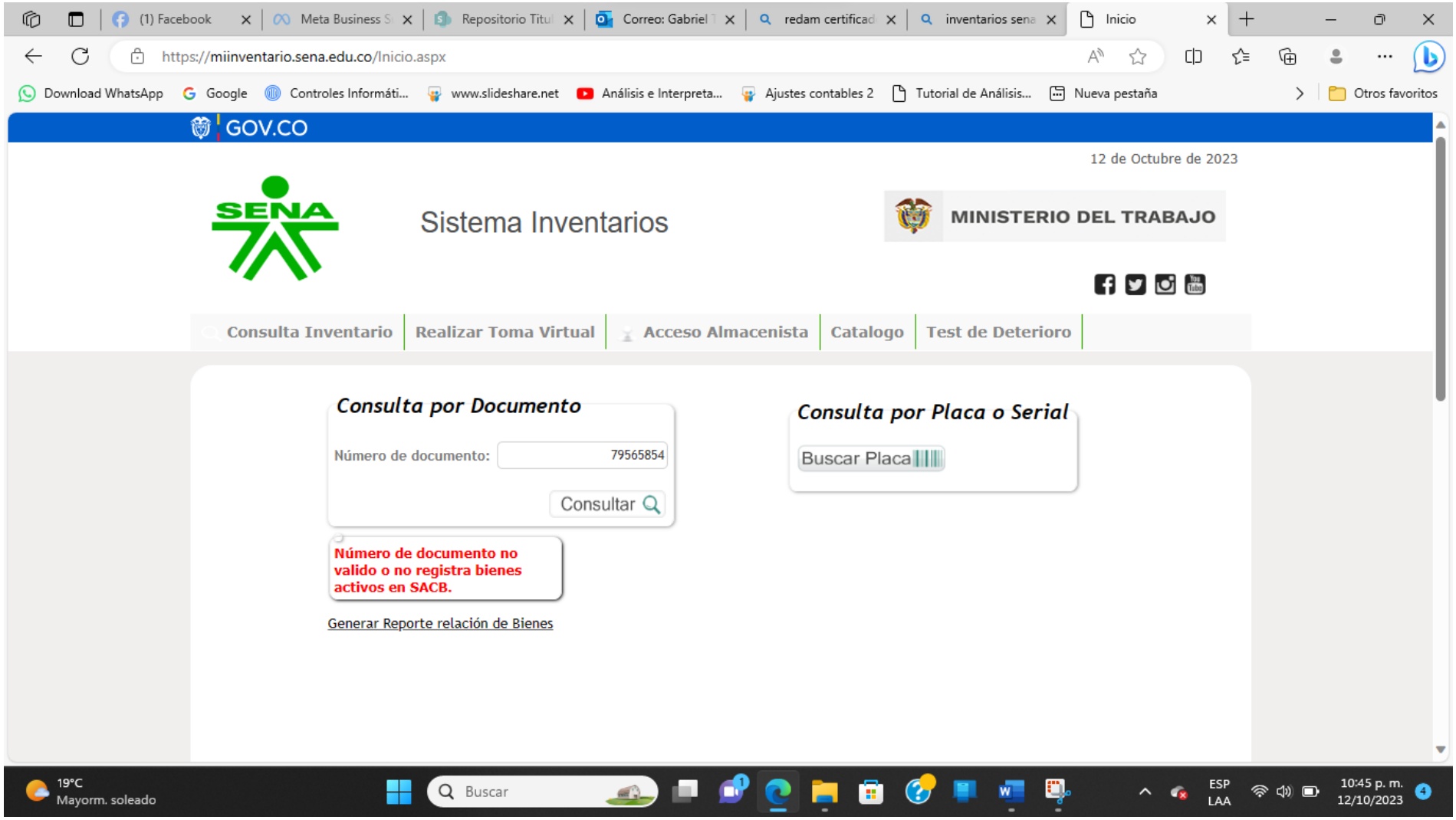
Se expide en Bogotá el 12/10/2023 10:40 PM

Código Verificación: **91YGE27CA8**

Válida hasta: **11/01/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC


(1) Facebook
Meta Business S
Repositorio Titul
Correo: Gabriel T
redam certificad
inventarios sena
Inicio
https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
GOV.CO
12 de Octubre de 2023
SENA
Sistema Inventarios
MINISTERIO DEL TRABAJO
Consulta Inventario
Realizar Toma Virtual
Acceso Almacenista
Catalogo
Test de Deterioro
Consulta por Documento
Número de documento:
79565854
Consultar
Número de documento no valido o no registra bienes activos en SACB.
Generar Reporte relación de Bienes
Consulta por Placa o Serial
Buscar Placa
19°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
10:45 p. m.
12/10/2023