PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha noviembre 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 noviembre 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 OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($38.783.324 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). (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($4.096.830,00 M/CTE cada uno. **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 -- INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA 4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO	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

		CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 4010 - 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 4/. 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN** 4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN**	

		CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 4013 - 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. **PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN** 4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA 4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA. **GABRIEL LUQUE (EN FORMACIÒN)** / EVALUADO 4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA. .	

		_____ * 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. **Competencia:** Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión	

		institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional ● Resultado de Aprendizaje Alcanzar: 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. Apropiar la identidad institucional, analizar los componentes de la gestión institucional e incorporar la formación del Sena a su proyecto de vida. 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. _____ * Ficha **2826850** 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. **Ficha 2826961 Competencia:** Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional ● Resultado de Aprendizaje Alcanzar: 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. Apropiar la identidad institucional, analizar los componentes de la gestión institucional e incorporar la formación del Sena a su proyecto de vida. 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.	

2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, así como evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación a mi cargo.	Para el mes de noviembre **SI** se evide correspondientes a esta obligación matriculados en el **Técnico en** **Asistencia Administrativa Fichas** **Nro.** **2849839, 2826961** aprendiz y en r designado.
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el	Se realiza verificación y ejecución de actualización en la plataforma de Sofia plus de	• Se puede evidenciar: En el aplicativo **SENASOFIA PLUS**, los siguientes aprendices de los Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas

	sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los	los aprendices de las siguientes tituladas: **- Técnicos en Asistencia Administrativa fichas:** **2849839 (ficha nueva IV oferta) - 2773717 B** **Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras Ficha 2826850** **- El Tecnólogo en Gestión Administrativa con Ficha 2693624,**	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 - 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

	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.		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) - 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 los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Al momento de realizar el cierre e informe correspondiente de noviembre 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** **COMPETENCIA:** 210601002 -- INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA 4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 4010 - 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 4/. 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD**

			ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** 4013 - 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. **PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN** 4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA

			4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA. 4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.
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. Utilicé Las siguientes estrategias en la formación: Enseñanza: Activadores cognitivos, **Lluvia de ideas**	Esto se puede evidenciar en: • GFPI-F-019 V3 Guía • • Plataforma Territorium.

		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	Para el mes de noviembre **SI** se realizaron actividades	Para el mes de noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes

	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 aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para	correspondientes a esta obligación.	a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA. Evidencias en el Sharepoint https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/RepositorioTituladaCIDE/EpUrvcxO5BVLttpqO8LH9IgBUXKAMRQivjBoJR4jHjjFCg?e=OWoAQq

	el área temática objeto del contrato.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Refuerzo por medio de manifiesto en charlas reiterativas, mensajes de reflexión y enseñanza a lo establecido en el **"Reglamento del aprendiz y compromiso del aprendiz"**. Se hacen refuerzos de las obligaciones del aprendiz y el instructor en lo establecido en el Capítulo III Artículo 8: Deberes y derechos del Aprendiz Sena. **Tecnólogo en Gestión Administrativa -ficha Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas**	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

		2773717 B / 2849839 TECNÓLOGO ANIMACION 3D. Ficha 2826961 **TECNÓLOGO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha 2826850**	
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 noviembre **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en el CIDE-SENA-SOACHA. .	Para el mes de noviembre **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 noviembre **NO** se programó actividades al respecto por el centro	Para el mes de noviembre **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 noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de noviembre **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 noviembre **NO** se realizaron dos reuniones pertinentes programadas de instructores y citados por la coordinación académica.	Para el mes de noviembre **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 noviembre **NO** se realizaron y/o delegaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de noviembre **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 -ficha Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas** **2773717 B / 2849839** **TECNÓLOGO ANIMACION** **3D. Ficha 2826961** **TECNÓLOGO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha 2826850**	
14	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas	Para el mes de noviembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación, dado que hay a cargo 5 fichas de formaciones de tituladas respectivas.	Para el mes de noviembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Se evidencia en el aplicativo SOFIA PLUS

	establecidas por el área de Administración Educativa.		
15	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para el mes de noviembre **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de noviembre **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 noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de noviembre **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 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 -ficha Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas** **2773717 B / 2849839** **TECNÓLOGO ANIMACION** **3D. Ficha 2826961** **TECNÓLOGO** **CONTABILIZACION DE** **OPERACIONES** **COMERCIALES Y** **FINANCIERAS. Ficha** **2826850**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	Para el mes de noviembre 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

		manejo en la comunicación grupal.	
18	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se realizaron ciertos acuerdos directos con los aprendices que dicen trabajar, asistir a entrevistas laborales, estar ocupados en coordinación con apoyo del vocero y de la titulada con llamadas, mensajes, estrategia de búsqueda y envió de mensajes por correo electrónico y/o mensajes pertinentes a los aprendices de las tituladas respectivas en las fichas: **Tecnólogo en Gestión Administrativa -ficha Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas** **2773717 B / 2849839** **TECNÓLOGO ANIMACION** **3D. Ficha 2826961** **TECNÓLOGO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha 2826850** para su ubicación y posterior invitación a participar en la	Voceros y suplentes que apoyan el proceso Fichas No. **Tecnólogo en Gestión Administrativa -ficha Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas** **2773717 B / 2849839 TECNÓLOGO** **ANIMACION 3D. Ficha 2826961** **TECNÓLOGO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha 2826850** 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.

		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.	- 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 noviembre **NO** se realizó actividad correspondiente a esta obligación.	Para el mes de noviembre **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 diferentes convocatorias	Para el mes de noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. Realicé apoyo de inducción en los programas a ofertarse en el Centro Cide desde las mismas

	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 definidos en el diseño		formaciones y por medio de la herramienta de Whassap personal.

	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 noviembre **SI** se realizó actividad correspondiente a esta obligación según establecimiento de cronogramas de formación, ambientes y horarios establecidos para el desarrollo de las formaciones delegadas.	Se evidencia en los correos electrónicos y Whassap grupales creados para tal fin.
22	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de	Para el mes de noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para el mes de noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación de proceso en las capacitaciones y manejo de SST y discapacidad anteriormente formado.

	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 noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
24	Aplicar al proceso de certificación de la norma 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 95100024020104410 22CC79565854C 29 octubre, 2011.

	competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de		

	la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 31 de 2021.		
25	Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando		Proceso que se adelanta de manera constante y requerida del nuevo trimestre respectivo de noviembre en adelante. Esto se puede evidenciar en los formatos: • GFPI-F-019 V3 Formato Guías de Aprendizaje.

	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 noviembre **No** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para el mes de noviembre **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: **Tecnólogo en Gestión Administrativa -ficha Nro.** 2693624 **Técnicos en Asistencia Administrativa Fichas** **2773717 B / 2849839** **TECNÓLOGO ANIMACION** **3D. Ficha 2826961**	Esto se puede evidenciar en los formatos: • GFPI-F-019 V3 Formato Guías de Aprendizaje.

	programas del área temática objeto del contrato.	**TECNÓLOGO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha 2826850**	
28	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	Para el mes de noviembre desde el inicio de contrato **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para el mes de noviembre desde el inicio de contrato **NO** se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
29	Participar en los Equipos Ejecutores de	Para el mes de noviembre **SI** se realizaron actividades correspondientes a esta	Para el mes de noviembre 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

	Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	obligación.	actualización de novedades, guías, matrices etc. Repositorio Titulada CIDE - ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Todos los documentos (sharepoint.com)
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el mes de noviembre **SI** desde el inicio de contrato se realizaron actividades correspondientes a esta obligación según requerimiento de la dirección general en el marco de	Para el mes de noviembre **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.

		implementación de la política de integridad.	

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.1058211817 de la planilla generada por Simple, del mes noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

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: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 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 :	54,00

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
• 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
• 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 : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2826850 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2826961 - ANIMACION 3D.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico
• 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:	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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	153,70

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

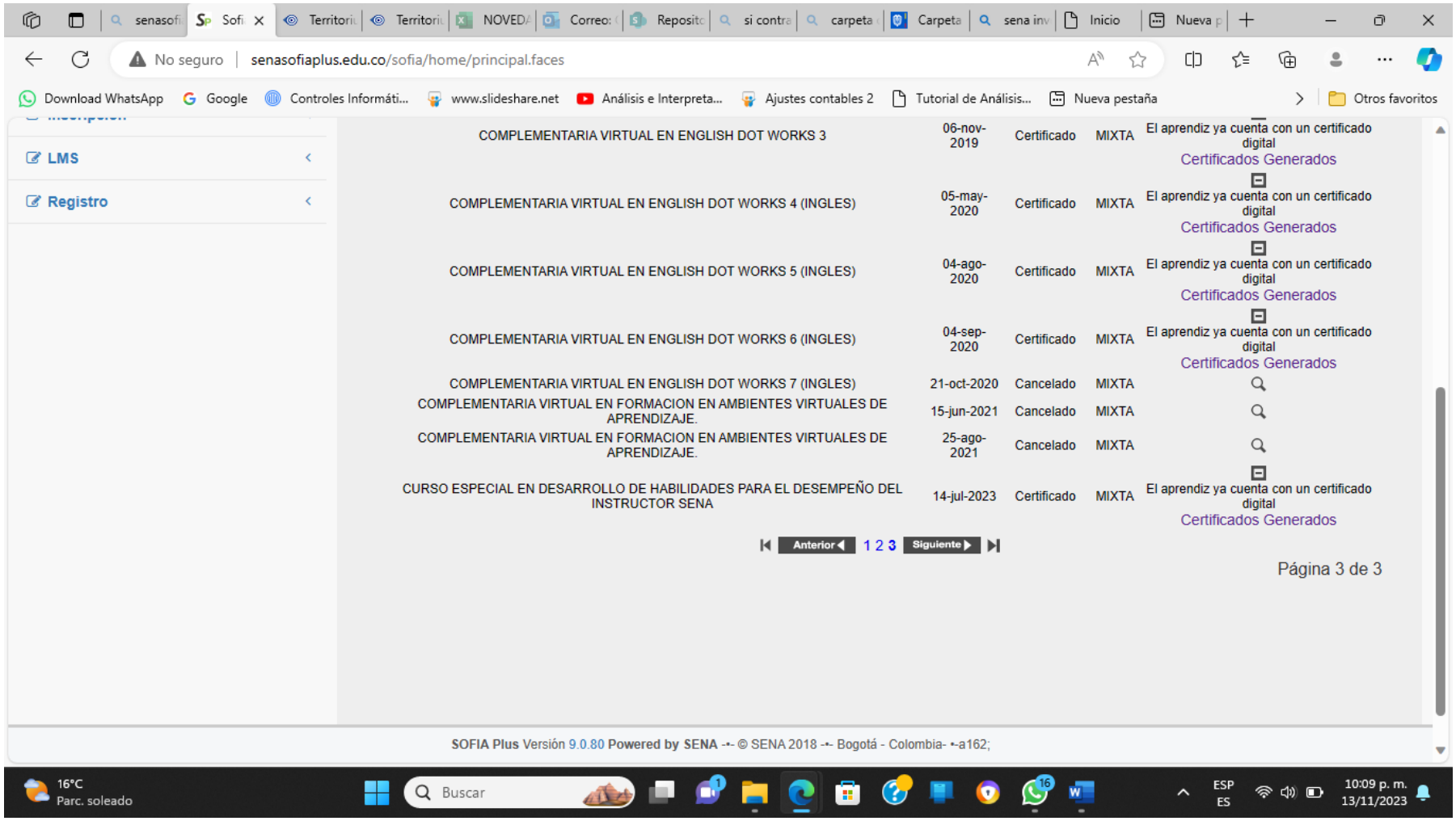
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON

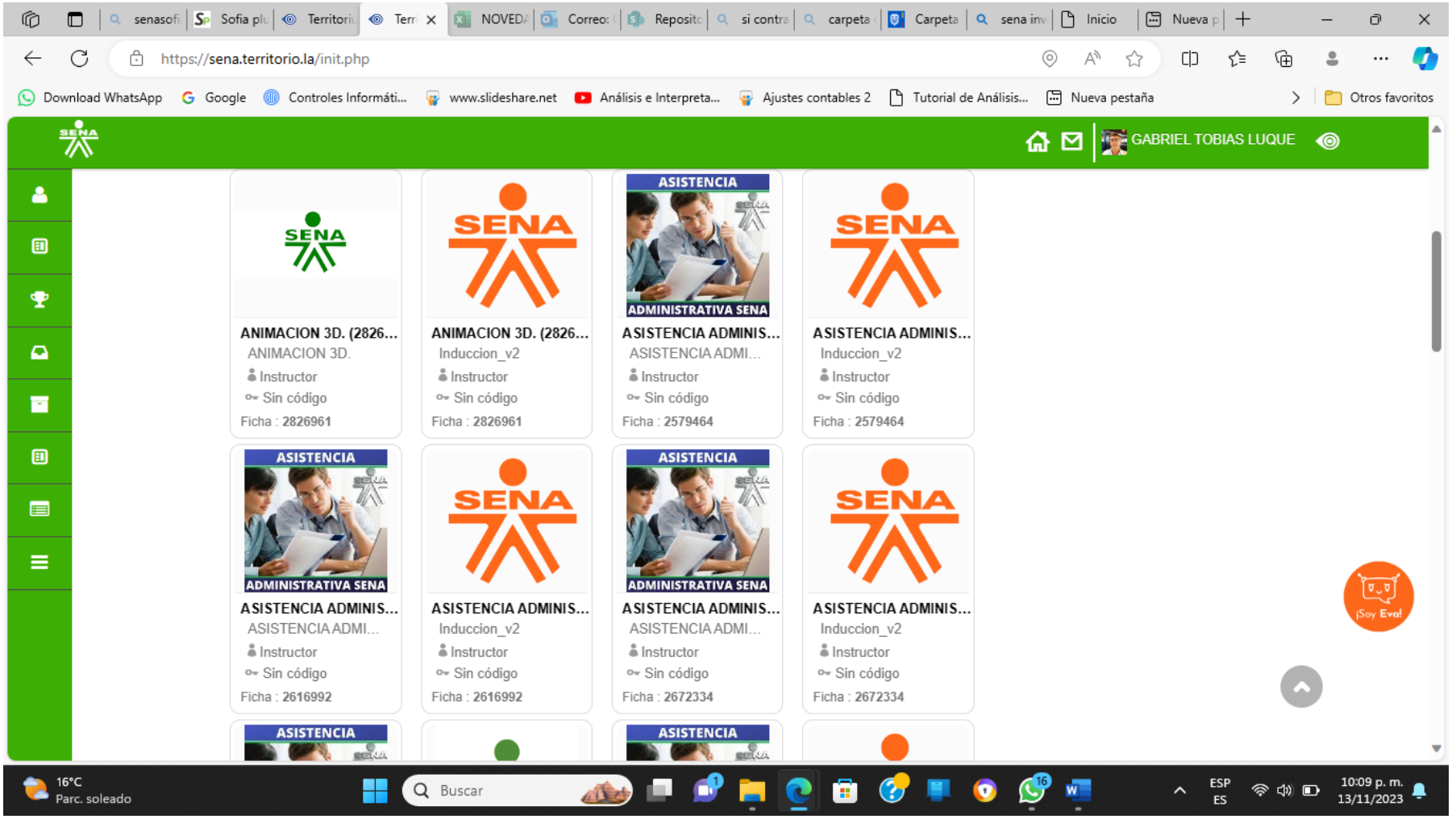
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Evidencia Obligaciones Especificas 1:Fichas a Cargo

Sena Sofia plus 11/11/2023



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:

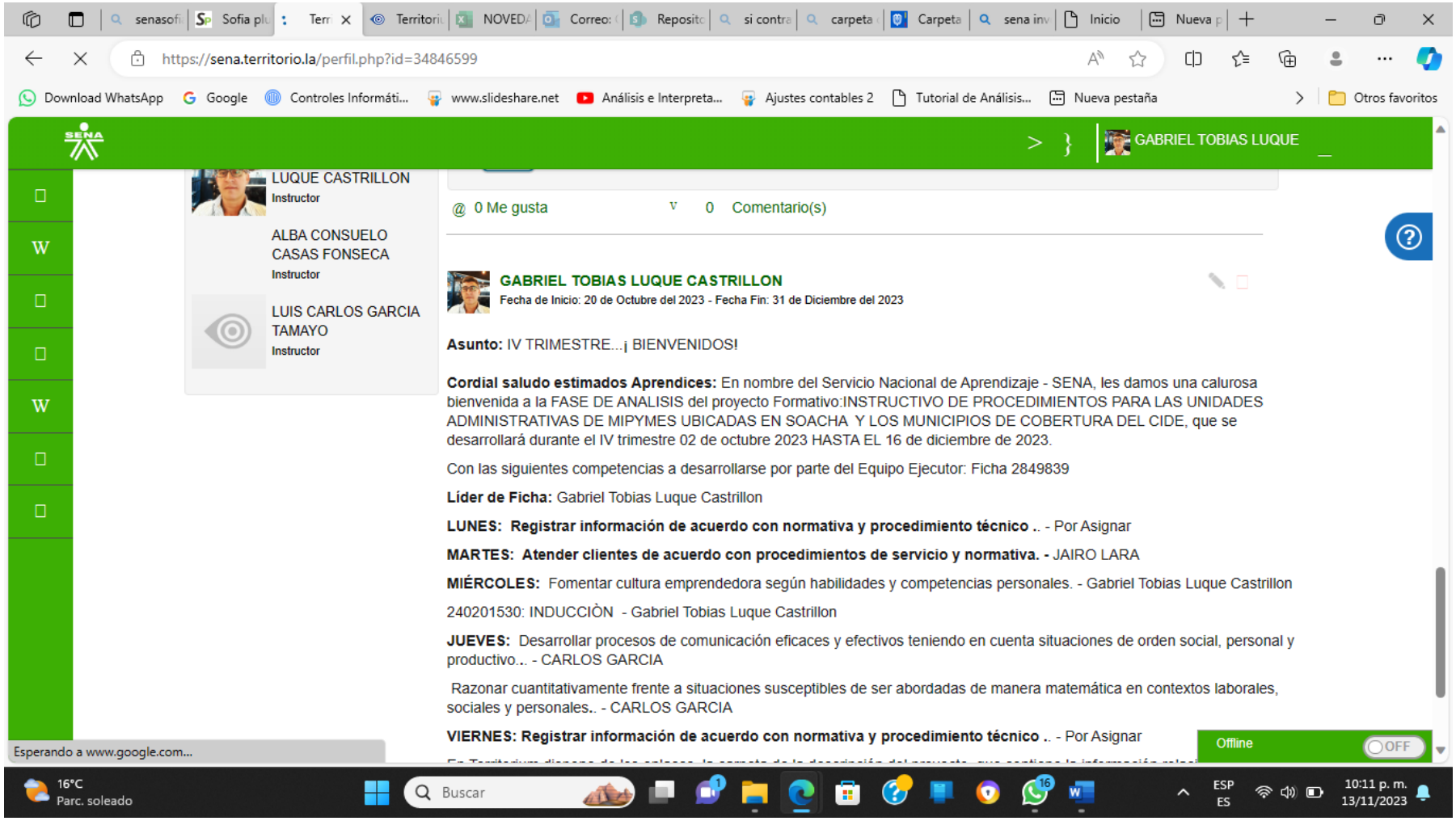
21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

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.

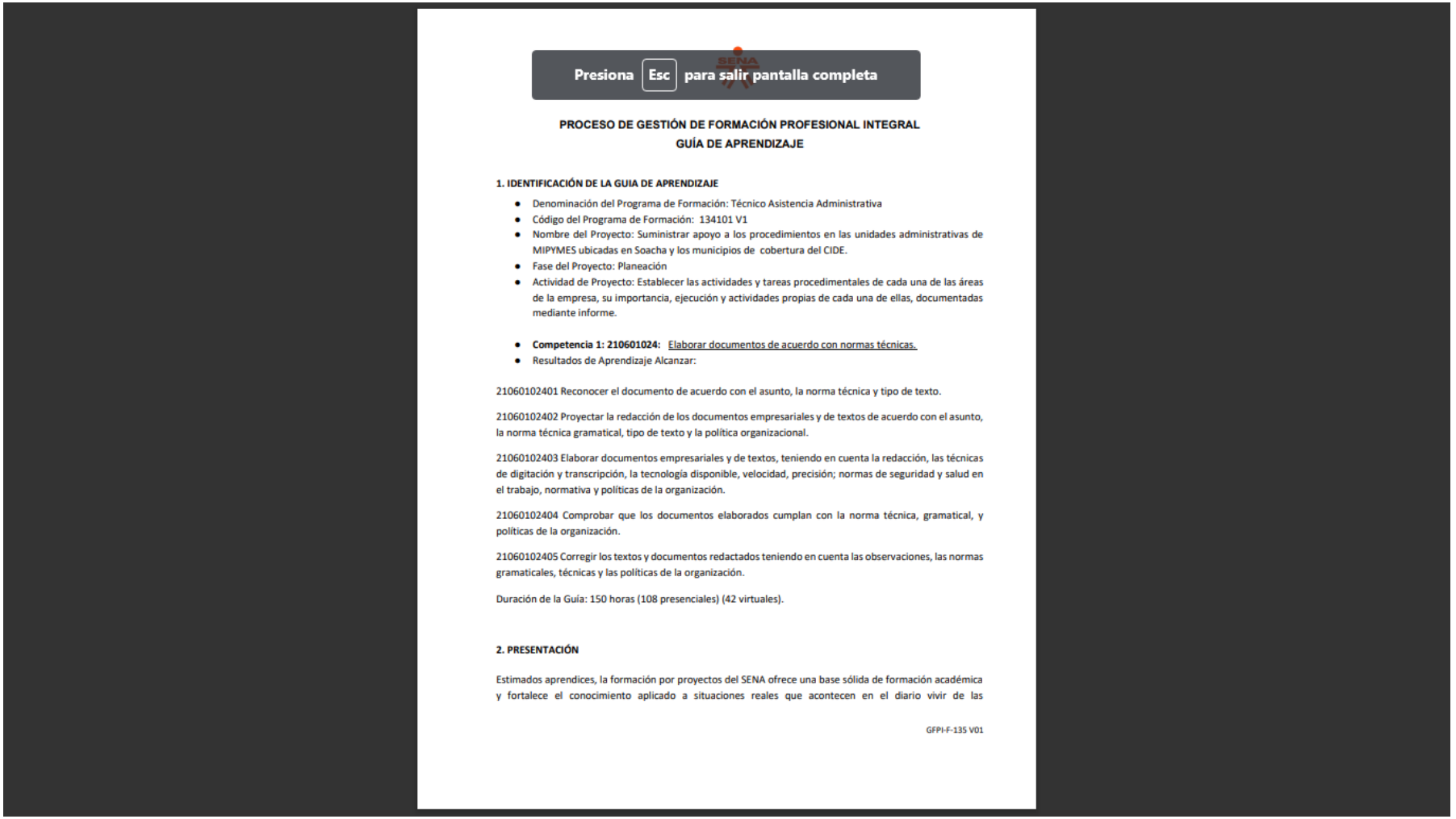
21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

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

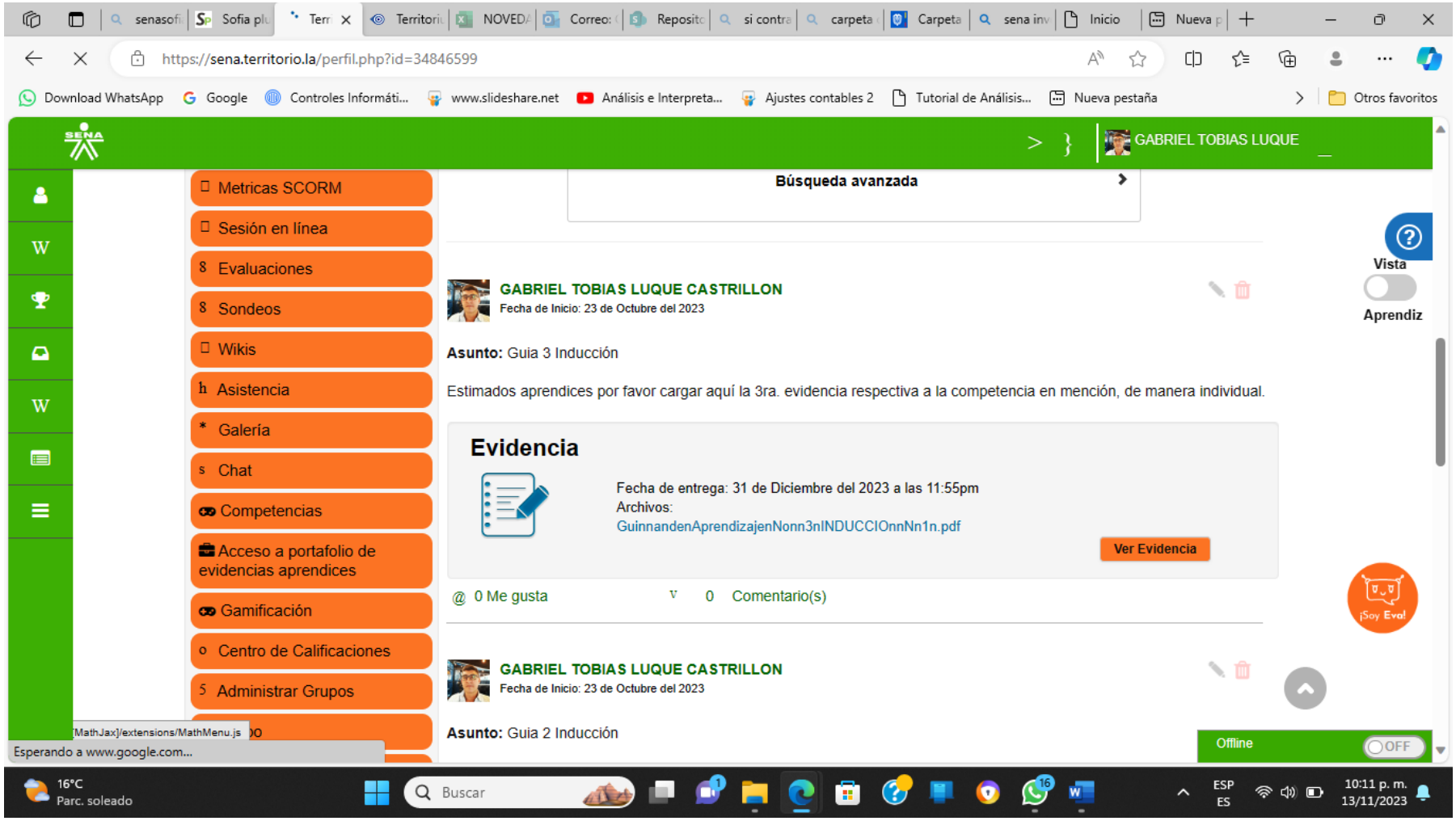
21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.



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

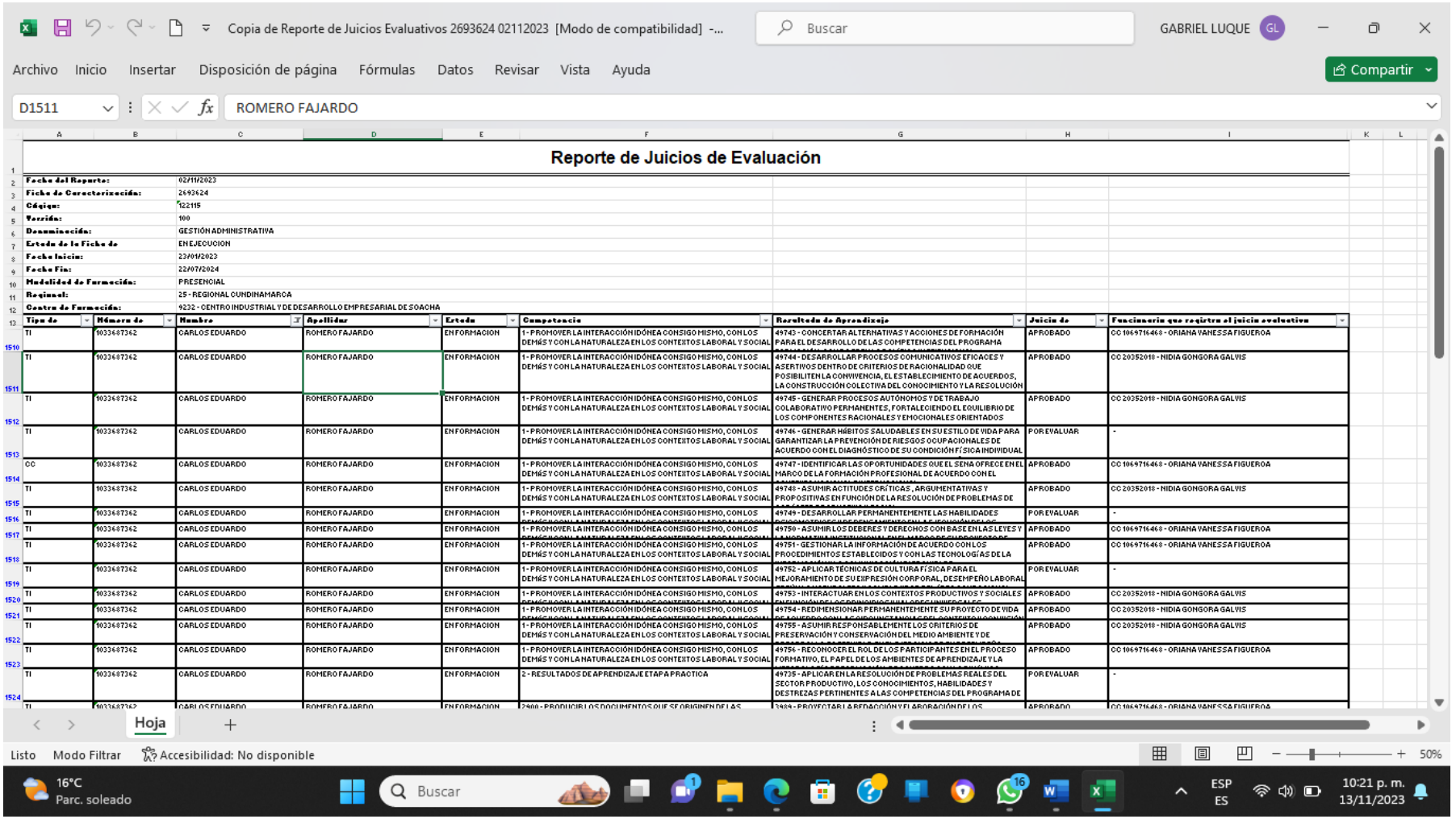


Guía propuesta de evidencia para cargar en Territorium **Obligaciones Especificas 5-25-27:**
Ficha 2693624 Evidencia en Territorium de espacio habilitado para cargar la evidencia de la competenciarespectiva para cargar en Territorium **Obligaciones Especificas 3:**



Evidencia Obligaciones Especificas 4:

Ficha de Caracterización: 2738069

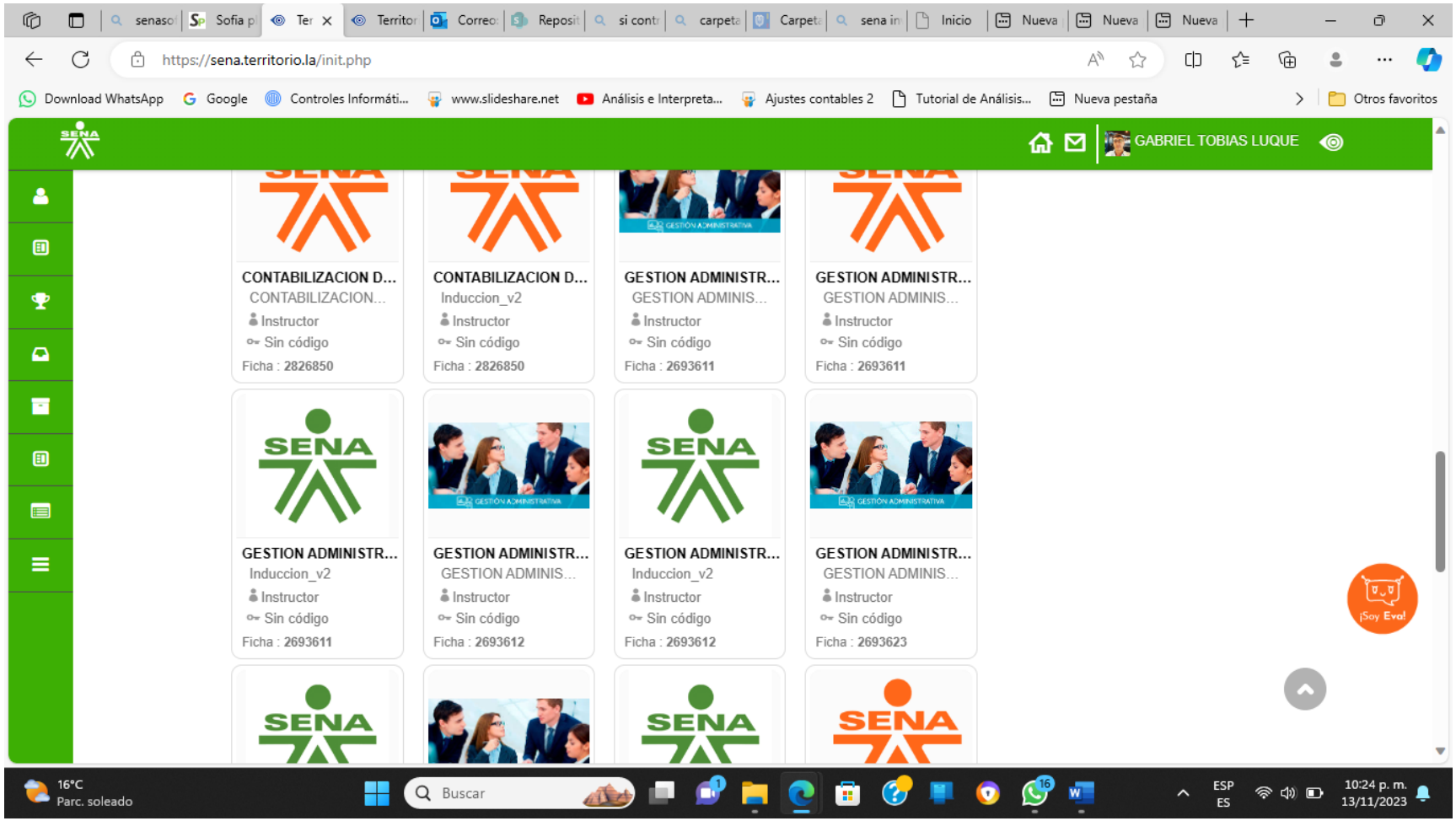


Reporte de Juicios de Evaluación

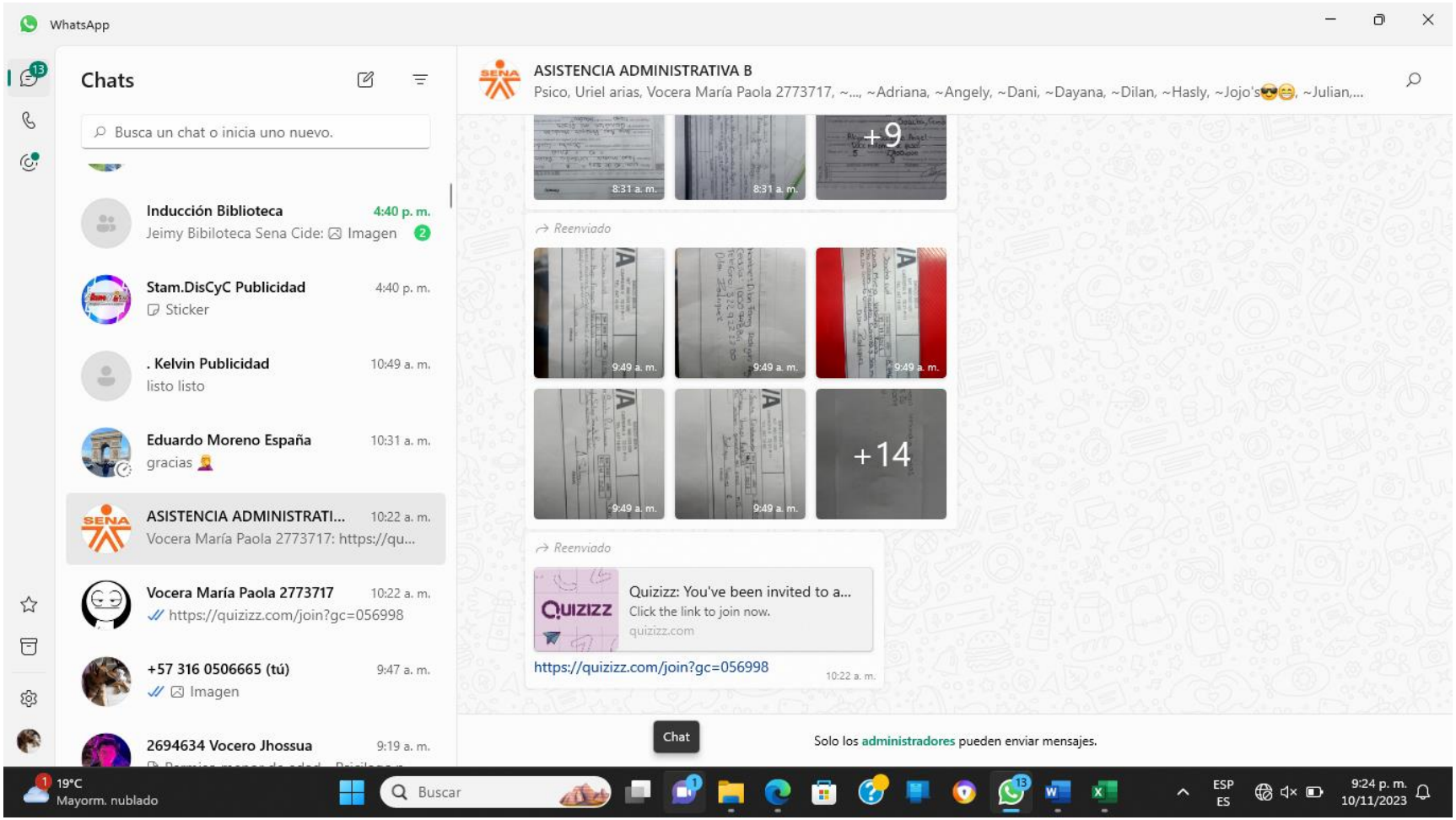
Fecha del Reporte:	02/11/2023
Ficha de Caracterización:	2693624
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/01/2023
Fecha Fin:	22/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	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
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL	POR EVALUAR	-
CC	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES	POR EVALUAR	-
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL	POR EVALUAR	-
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3484 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y EL ARCHIVO DE LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

Ficha de Caracterización: 2826850

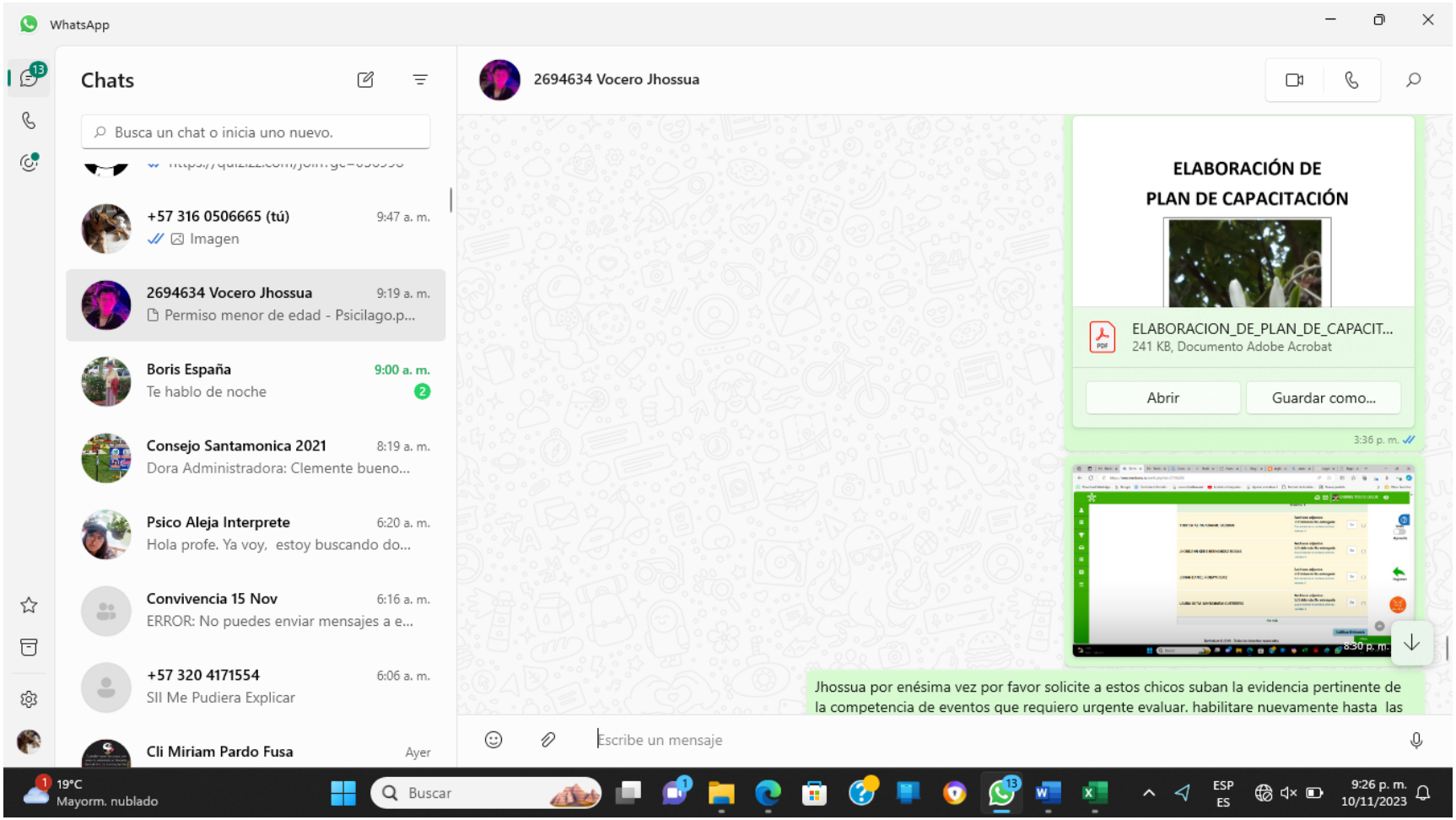


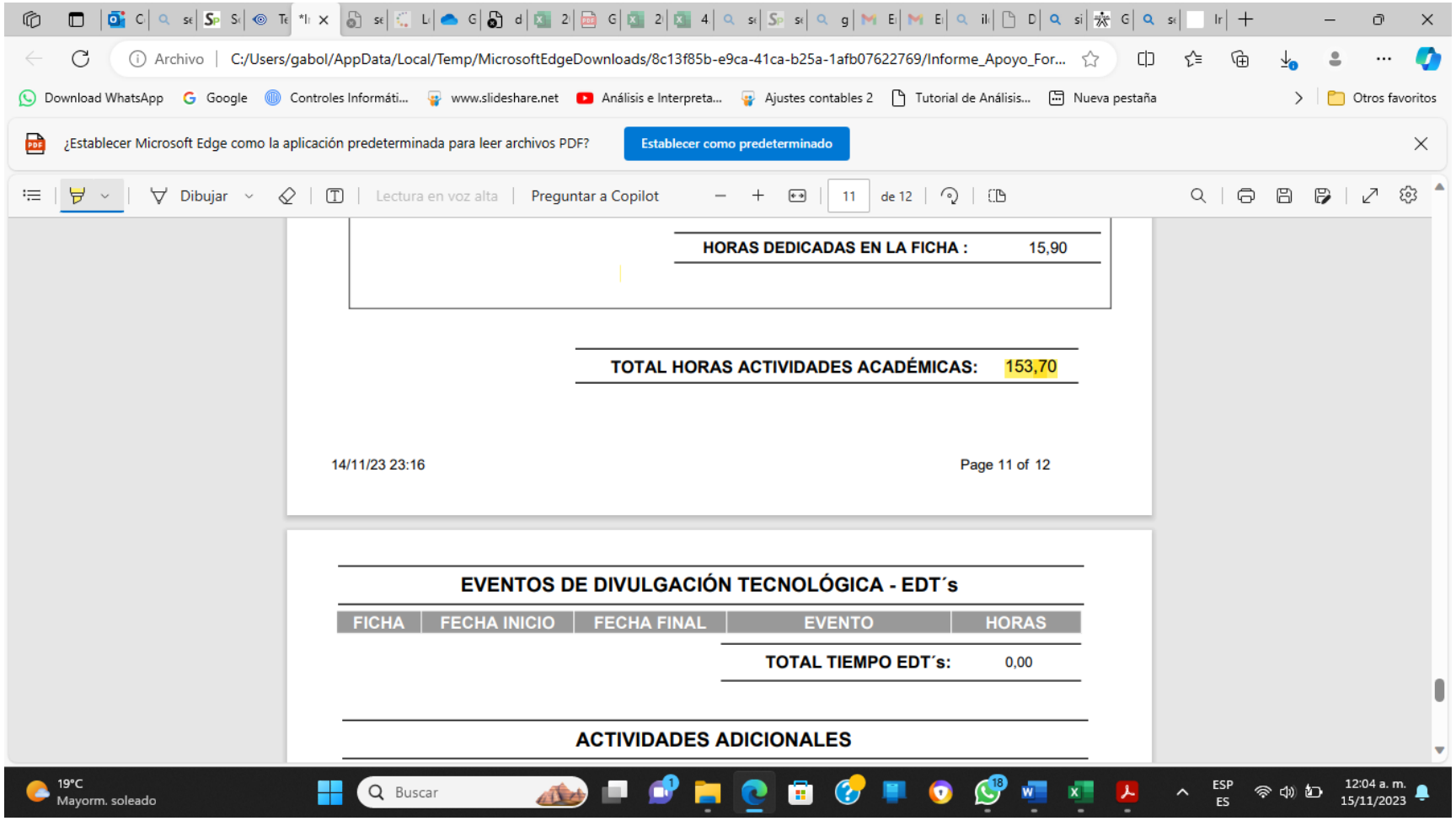
Evidencia Obligaciones Especificas 5:



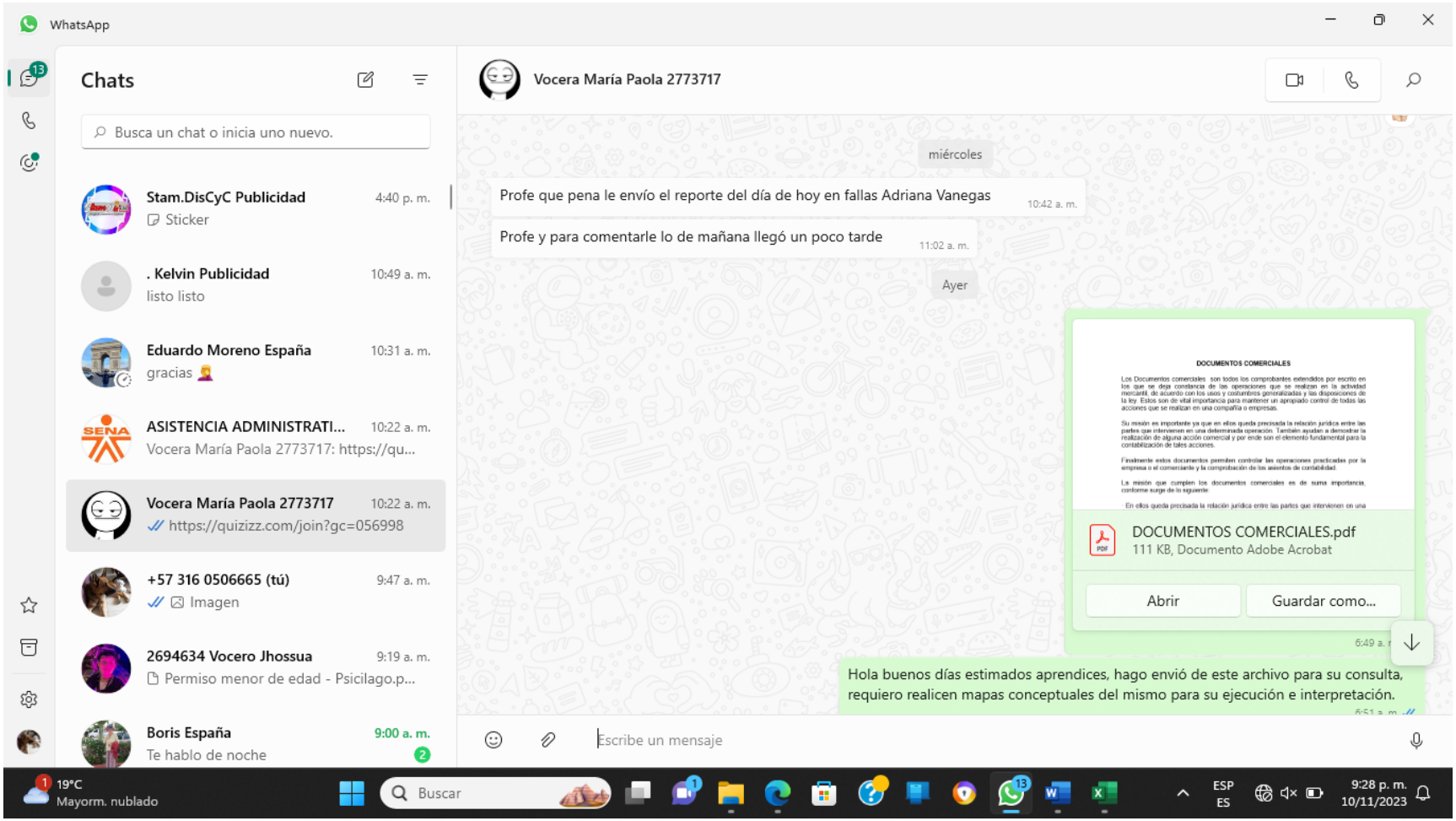
.

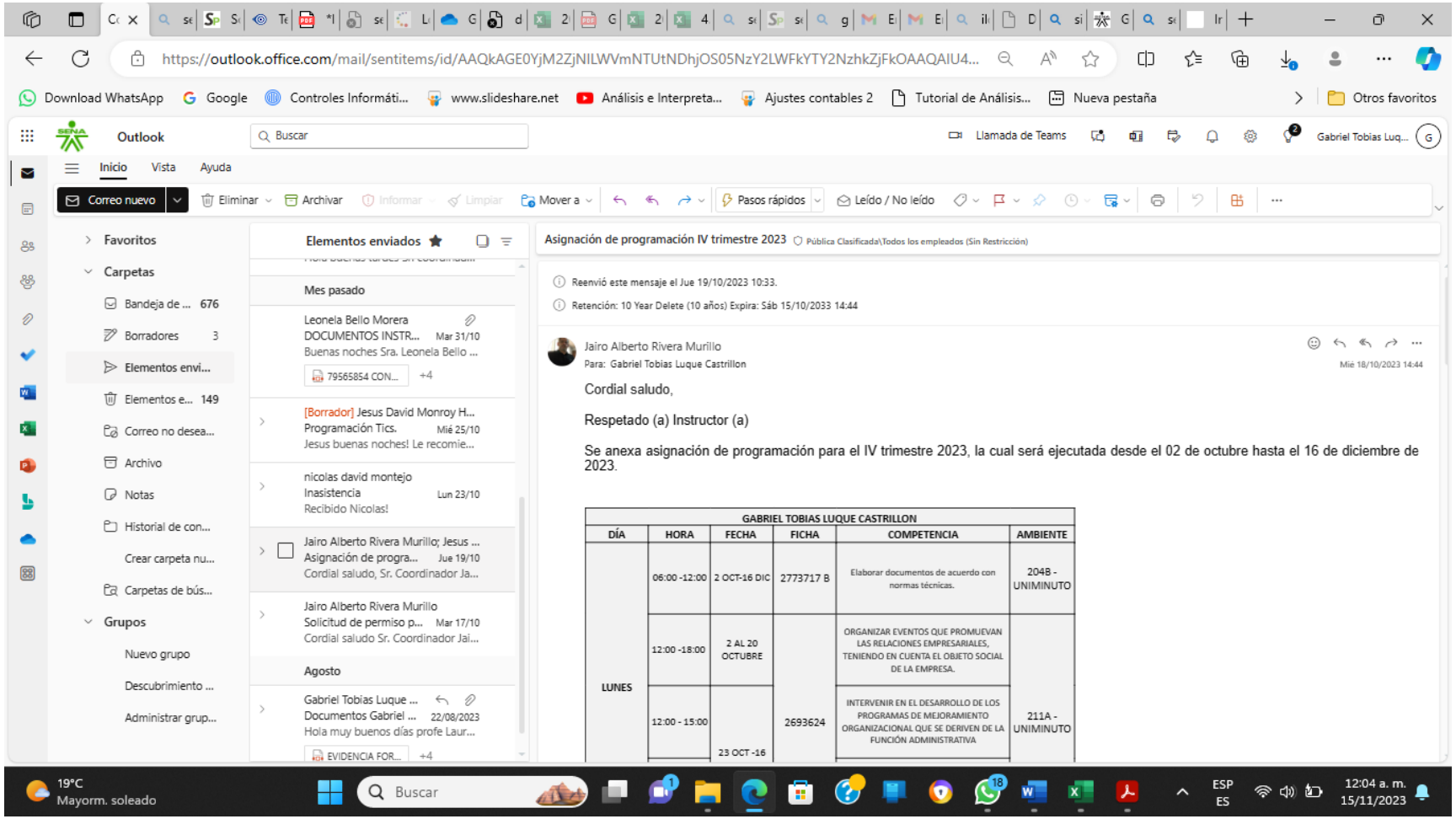
Evidencia Obligaciones Especificas 10-11:

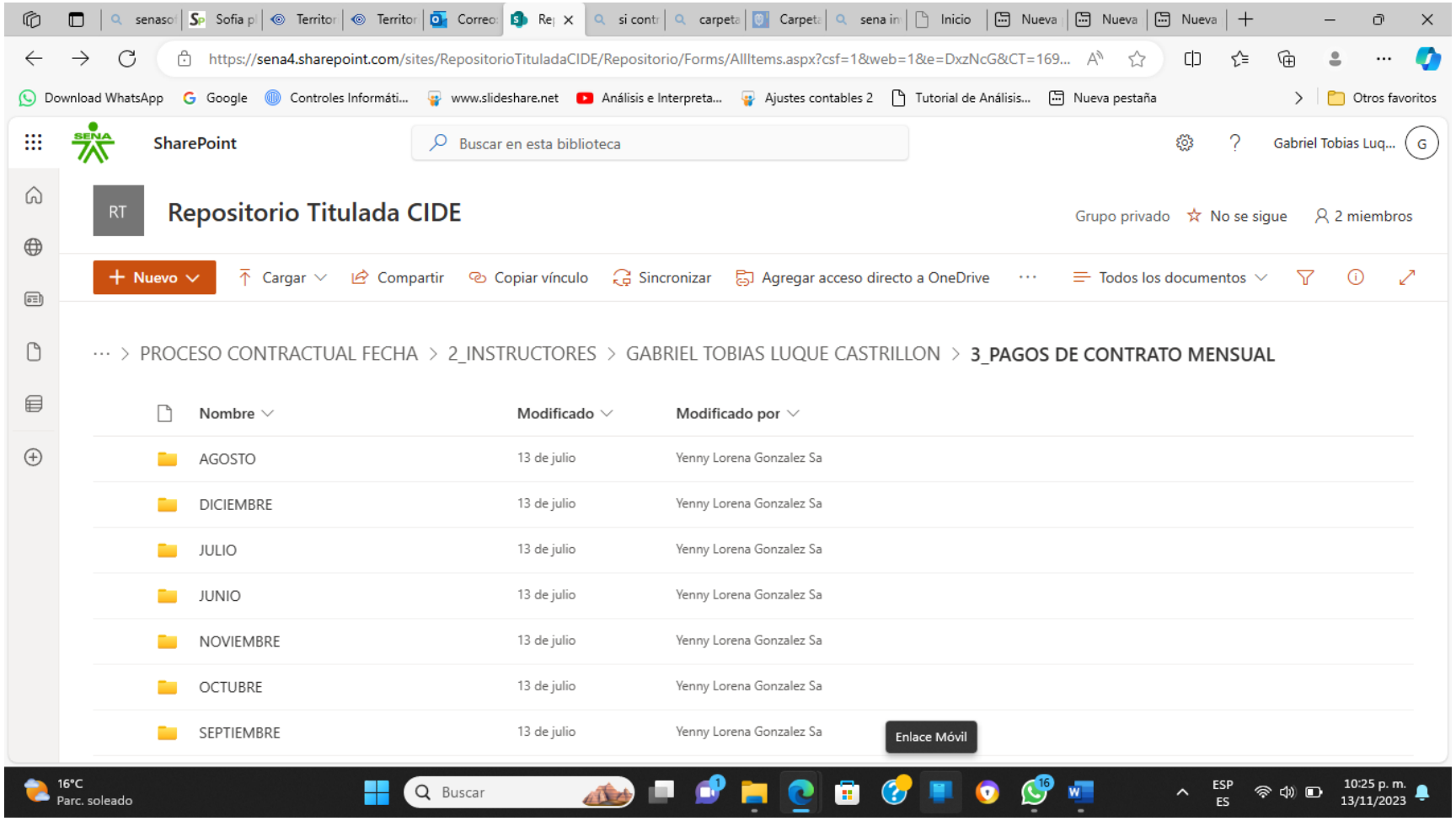

WhatsApp
Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
+57 316 0506665 (tú) 9:47 a. m.
Imagen
2694634 Vocero Jhossua 9:19 a. m.
Permiso menor de edad - Psicilago.p...
Boris España 9:00 a. m.
Te hablo de noche
Consejo Santamonica 2021 8:19 a. m.
Dora Administradora: Clemente bueno...
Psico Aleja Interprete 6:20 a. m.
Hola profe. Ya voy, estoy buscando do...
Convivencia 15 Nov 6:16 a. m.
ERROR: No puedes enviar mensajes a e...
+57 320 4171554 6:06 a. m.
SII Me Pudiera Explicar
Cli Miriam Pardo Fusa Ayer
2694634 Vocero Jhossua
ELABORACIÓN DE
PLAN DE CAPACITACIÓN
ELABORACION_DE_PLAN_DE_CAPACIT...
241 KB, Documento Adobe Acrobat
Abrir
Guardar como...
3:36 p. m.
8:30 p. m.
Jhossua por enésima vez por favor solicite a estos chicos suban la evidencia pertinente de
la competencia de eventos que requiero urgente evaluar. habilitare nuevamente hasta las
Escribe un mensaje
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
ES
9:26 p. m.
10/11/2023



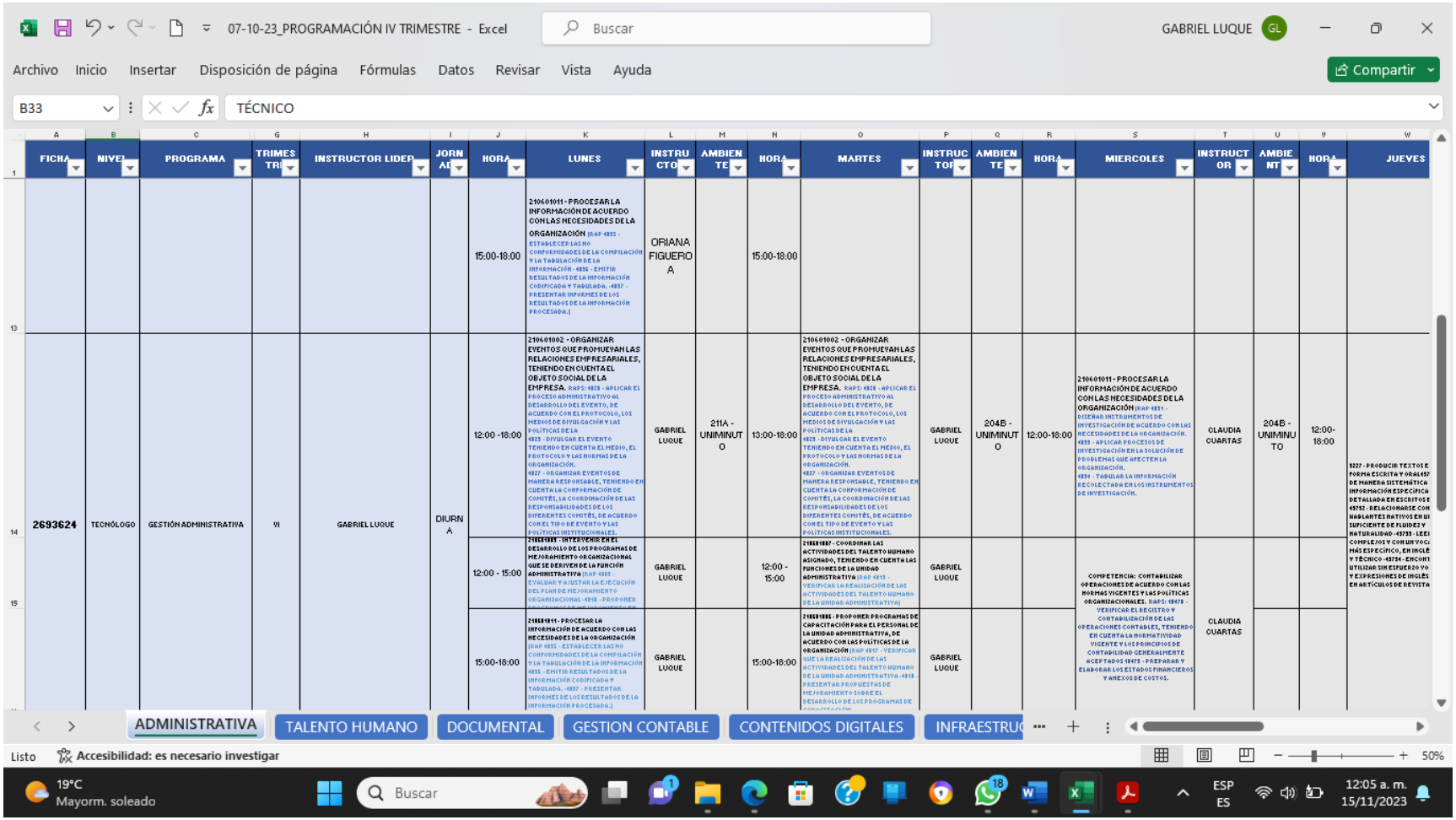
Evidencia Obligaciones Especificas 16:


WhatsApp
Chats
Busca un chat o inicia uno nuevo.
Stam.DisCyC Publicidad 4:40 p. m.
Sticker
. Kelvin Publicidad 10:49 a. m.
listo listo
Eduardo Moreno España 10:31 a. m.
gracias
ASISTENCIA ADMINISTRATI... 10:22 a. m.
Vocera María Paola 2773717: https://qu...
Vocera María Paola 2773717 10:22 a. m.
https://quizizz.com/join?gc=056998
+57 316 0506665 (tú) 9:47 a. m.
Imagen
2694634 Vocero Jhossua 9:19 a. m.
Permiso menor de edad - Psicilago.p...
Boris España 9:00 a. m.
Te hablo de noche
Vocera María Paola 2773717
miércoles
Profe que pena le envío el reporte del día de hoy en fallas Adriana Vanegas 10:42 a. m.
Profe y para comentarle lo de mañana llegó un poco tarde 11:02 a. m.
Ayer
DOCUMENTOS COMERCIALES
DOCUMENTOS COMERCIALES.pdf
111 KB, Documento Adobe Acrobat
Abrir
Guardar como...
Hola buenos días estimados aprendices, hago envió de este archivo para su consulta, requiero realicen mapas conceptuales del mismo para su ejecución e interpretación.
Escribe un mensaje
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
ES
9:28 p. m.
10/11/2023


Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de ... 676
Borradores 3
Elementos envi...
Elementos e... 149
Correo no desea...
Archivo
Notas
Historial de con...
Crear carpeta nu...
Carpetas de bús...
Grupos
Nuevo grupo
Descubrimiento ...
Administrar grup...
Elementos enviados
Mes pasado
Leonela Bello Morera
DOCUMENTOS INSTR... Mar 31/10
Buenas noches Sra. Leonela Bello ...
79565854 CON... +4
[Borrador] Jesus David Monroy H...
Programación Tics. Mié 25/10
Jesus buenas noches! Le recomie...
nicolas david montejo
Inasistencia Lun 23/10
Recibido Nicolas!
Jairo Alberto Rivera Murillo; Jesus ...
Asignación de progra... Jue 19/10
Cordial saludo, Sr. Coordinador Ja...
Jairo Alberto Rivera Murillo
Solicitud de permiso p... Mar 17/10
Cordial saludo Sr. Coordinador Jai...
Agosto
Gabriel Tobias Luque ...
Documentos Gabriel ... 22/08/2023
Hola muy buenos días profe Laur...
EVIDENCIA FOR... +4
Asignación de programación IV trimestre 2023
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Reenvió este mensaje el Jue 19/10/2023 10:33.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 15/10/2033 14:44
Jairo Alberto Rivera Murillo
Para: Gabriel Tobias Luque Castrillon
Mié 18/10/2023 14:44
Cordial saludo,
Respetado (a) Instructor (a)
Se anexa asignación de programación para el IV trimestre 2023, la cual será ejecutada desde el 02 de octubre hasta el 16 de diciembre de 2023.
GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON
DÍA
HORA
FECHA
FICHA
COMPETENCIA
AMBIENTE
LUNES
06:00 -12:00
2 OCT-16 DIC
2773717 B
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
2048 - UNIMINUTO
12:00 -18:00
2 AL 20 OCTUBRE
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
12:00 - 15:00
23 OCT -16
2693624
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
211A - UNIMINUTO
19°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
ES
12:04 a. m.
15/11/2023



Evidencia Obligaciones Especificas 21:


07-10-23_PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE - Excel
Buscar
GABRIEL LUQUE
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
Compartir
B33
TÉCNICO
FICHA
NIVEL
PROGRAMA
TRIMESTRE
INSTRUCTOR LIDER
JORNADA
HORA
LUNES
INSTRUCTOR
AMBIENTE
HORA
MARTES
INSTRUCTOR
AMBIENTE
HORA
MIERCOLES
INSTRUCTOR
AMBIENTE
HORA
JUEVES
2693624
TECNÓLOGO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VI
GABRIEL LUQUE
DIURNA
12:00 -18:00
GABRIEL LUQUE
211A - UNIMINUTO
13:00-18:00
GABRIEL LUQUE
204B - UNIMINUTO
12:00-18:00
CLAUDIA CUARTAS
204B - UNIMINUTO
12:00-18:00
12:00 - 15:00
15:00-18:00
ADMINISTRATIVA
TALENTO HUMANO
DOCUMENTAL
GESTION CONTABLE
CONTENIDOS DIGITALES
INFRAESTRU
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
50%
19°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
ES
12:05 a. m.
15/11/2023

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

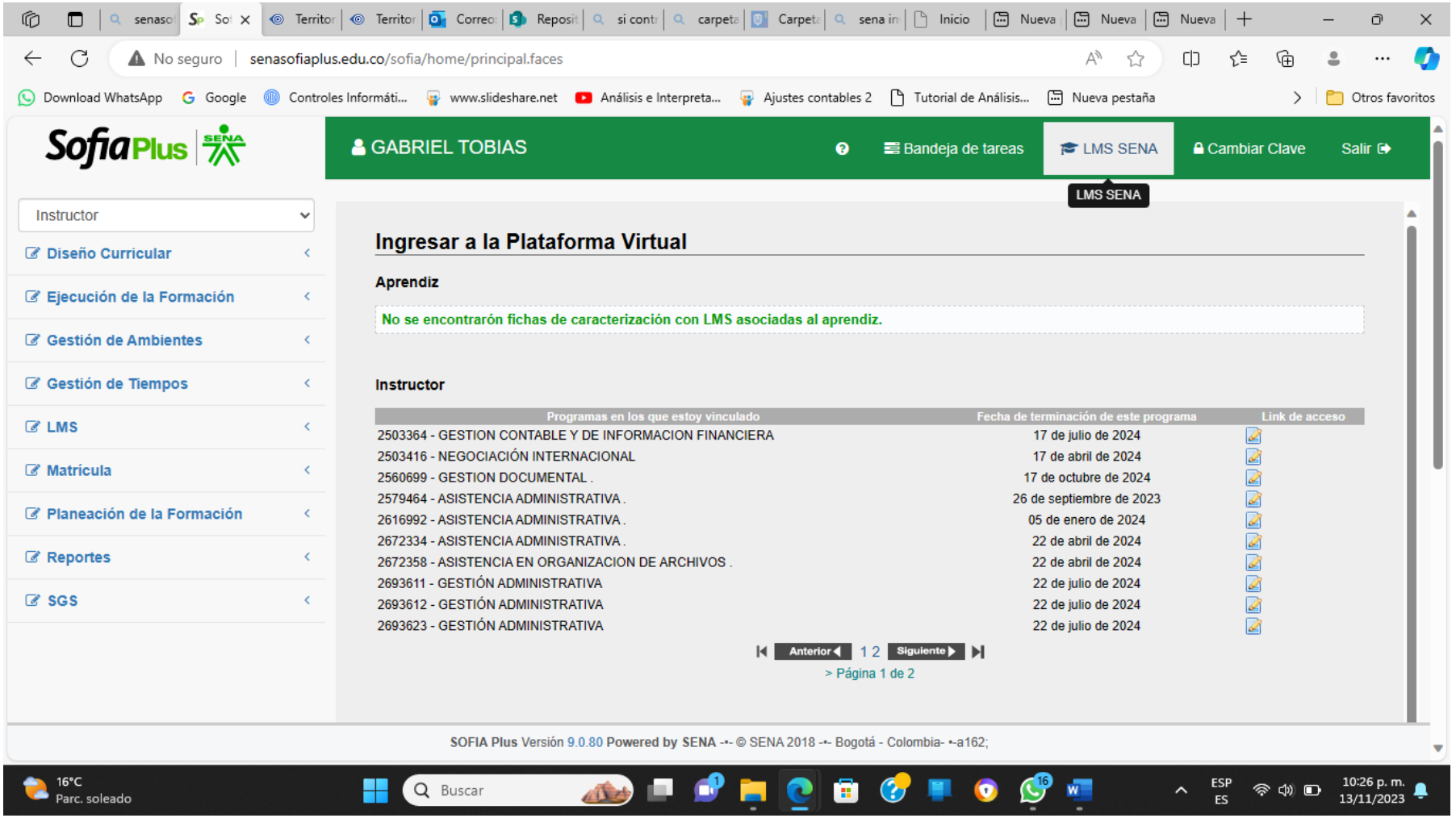


FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

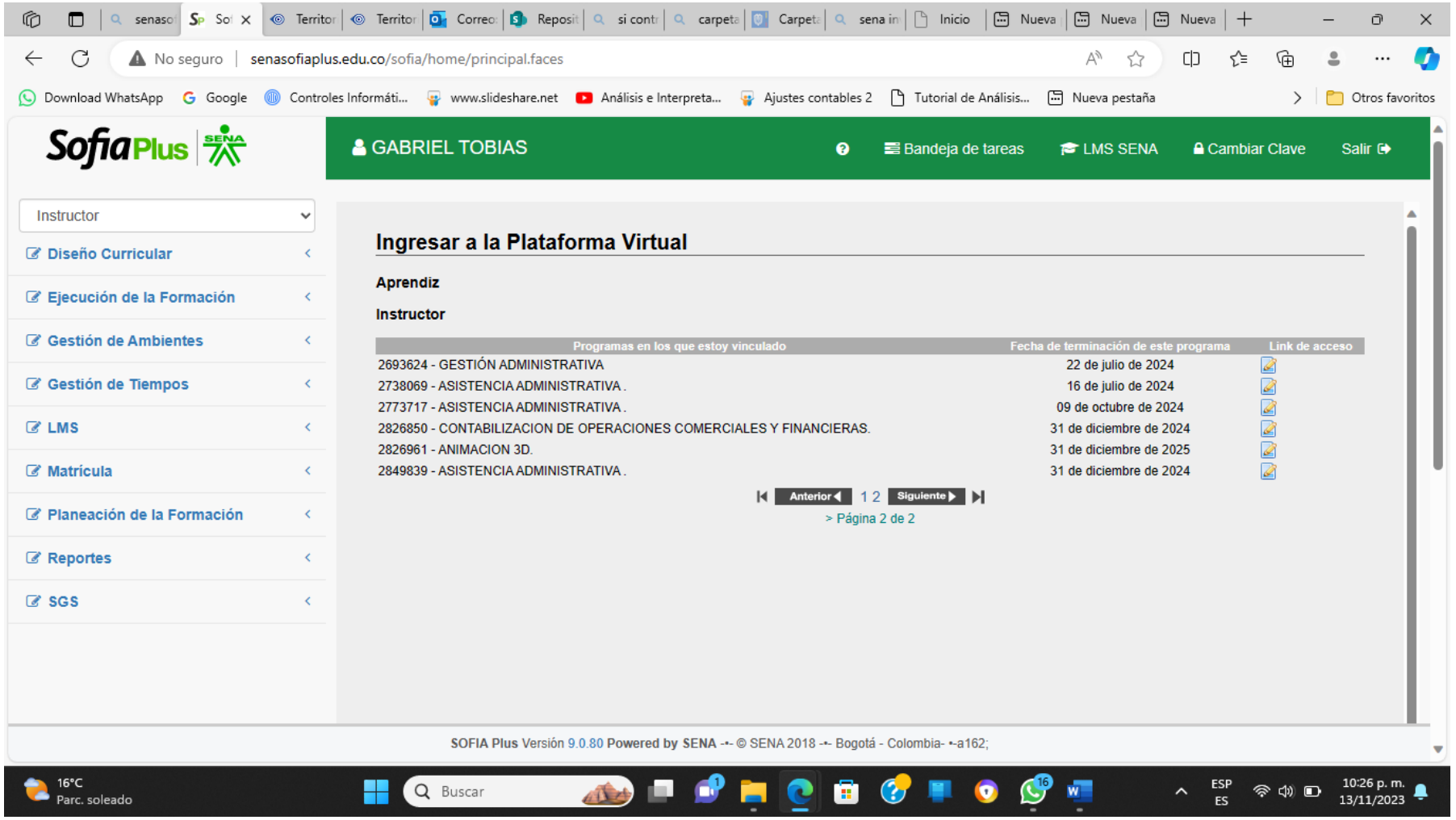
91634626 - 25/08/2023
FECHA REGISTRO

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.

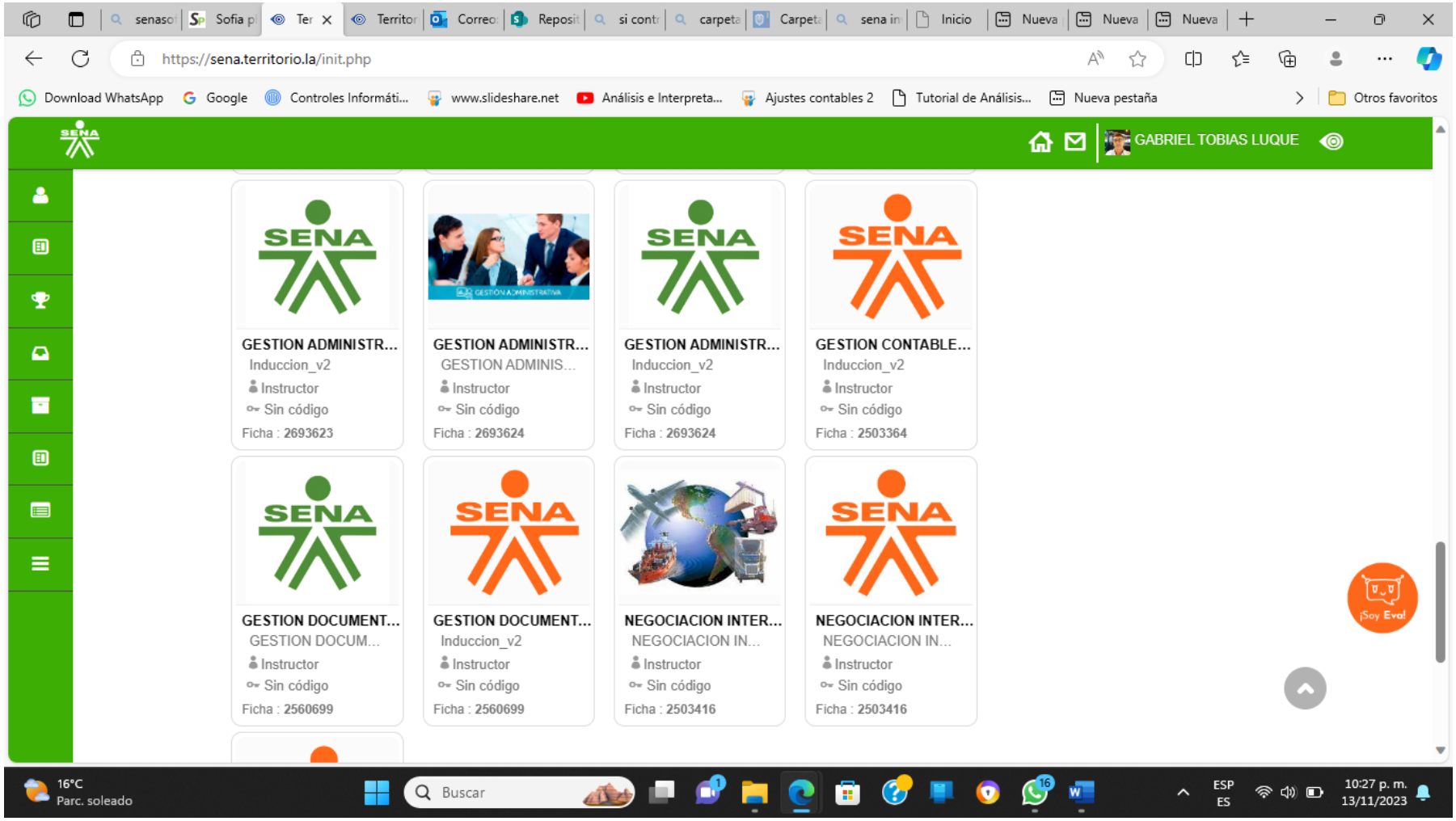
Evidencia Obligaciones Especificas 30: Plataforma Sena Sofia Pus



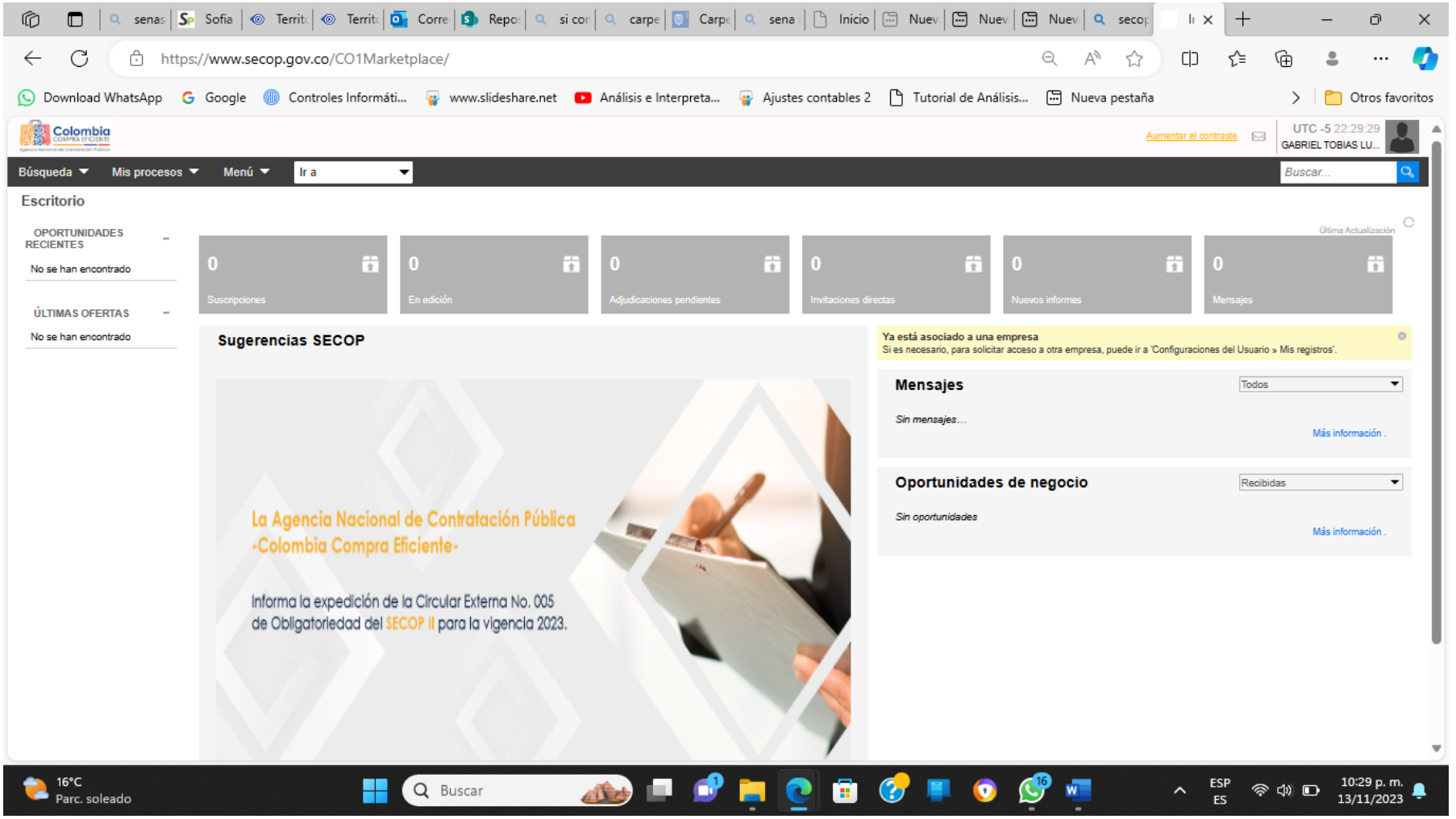
Plataforma Territorium


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
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
2826850 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
31 de diciembre 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- *-a162;
16°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
ES
10:26 p. m.
13/11/2023

}



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 22:29:29
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
Sugerencias SECOP
La Agencia Nacional de Contratación Pública
-Colombia Compra Eficiente-
Informa la expedición de la Circular Externa No. 005
de Obligatoriedad del SECOP II para la vigencia 2023.
Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.
Mensajes
Todos
Sin mensajes...
Más información .
Oportunidades de negocio
Recibidas
Sin oportunidades
Más información .
16°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
ES
10:29 p. m.
13/11/2023

Plataforma Si Contratista



CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Soacha, 9 de noviembre 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

Asistencias fichas a cargo: Ficha 2693624

	Ficha:	2693624	Programa: GESTION ADMINISTRATIVA						Codigo: 122115			
	Lugar:	UNIMINUTO				Jornada:	TARDE					
No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	ESTADO	3/10/2023	9/10/2023	10-oct			3010/2023	7/11/2023	GABRIEL LUQUE: COMPETENCIAS MARTES-ACTIVIDAD PRPPUESTA DE FORMATO DE
									COMPETENCIAS MARTES			
2	ACOSTA CABEZAS	IVAN SANTIAGO	TI 1013108643	Formacion	ALADO MIO DE JOR		N		N	N		
	ADARME GUZMAN	YUDI CATALINA	TI 1022941116	Formacion	N	A	A	A	A	N	N	
4	BARRAGAN PINZON	VALENTINA	TI 1034778491	Formacion	N	N	A		A	N	A	
5	BELEÑO CASTILLO	CAMILO ANDRES	TI 1033097946	Formacion	A	A	A		N	A	A	
6	CARDENAS VILLA	BRAYAN ESTIVEN	TI 1023368899	Formacion	A	A	A		A	A	A	
7	CASTAÑEDA QUINTERO	JUAN PABLO	TI 1014661628	Formacion	A	A	A		A	A	A	
8	CIFUENTES CIFUENTES	KAREN SOFIA	CC 1030529260	Formacion	A	A	A		A	N	A	
9	CLAVIJO RODRIGUEZ	WENDY LORENA	TI 1074526934	Formacion	A	A	N		A	N	A	
10	CORTES HENRIQUEZ	KIMBERLY PAOLA	TI 1043441947	Formacion	A	A	A		A	N	A	
11	HERNANDEZ CUESTA	MARIA FERNANDA	TI 1069719767	Formacion	A	A	A	P	A	A	A	
12	HERNANDEZ RODAS	JHORDANN KEES	TI 1073673682	Formacion	A	A	A		A	N	A	
13	JIMENEZ CORTES	ANGEL DAVID	TI 1021395208	Formacion	A	A	P		A	A	A	
14	JIMENEZ CORTES	MARY EMILY	TI 1021395209	Formacion	N	A	A		A	A	A	
15	LARA VANEGAS	CRISTIAN STEVEN	TI 1025525955	Formacion	A	N	A		A	N	N	
16	LOSADA CARMONA	JHOSSUA	TI 1014739000	Formacion	N	A	A		A	A	A	
17	MEZA MEZA	JUAN DIEGO	TI 1031645042	Formacion	A	A	N		N	N	A	
18	OSMA RODRIGUEZ	KAREN DAYANA	CC 1007158282	Formacion	A	A	A		A	N	N	
19	PARDO CASTIBLANCO	ANYELO FRANCISCO	TI 1074526538	Formacion	A	A	P		A	A	A	
20	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	TAMARA	TI 1026060851	Formacion	A	A	N		A	N	A	
21	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	TANIA	TI 1026060850	Formacion	A	A	N		A	N	A	
22	ROBAYO DIAZ	JOHAN DANIEL	TI 1074810846	Formacion	A	N	A		A	N	N	
23	ROJAS SANDOVAL	BRAYANT DANIEL	CC 1105672110	Formacion	A	A	A		A	N	A	
24	ROMERO FAJARDO	CARLOS EDUARDO	TI 1033687362	Formacion	A	A	A		N	N	A	
25	SAAVEDRA CABRERA	MARIAN NICOLL	TI 1012342396	Formacion	A	A	A		A	A	A	
26	SANDOVAL GUERRERO	JOHAN STIVEN	TI 1023872736	Formacion	A	A	A		A	A	A	
27	SANTAMARIA GUERRERO	LAURA SOFIA	TI 1028481382	Formacion	A	A	A		A	N	N	
28	VELASQUEZ MARTINEZ	INGRI VALENTINA	TI 1073674459	Formacion	RETIRADA	N	N		N	N	R	
29	ZAPATA AVENDAÑO	PAULA VIVIANA	TI 1111043200	Formacion	A	A	N	P	A	N	A	

Ficha 2826850

	Ficha de Caracterización:	2826850 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.															
	Estado:	EN EJECUCION															
	Fecha del Reporte:	14/10/2023															
	Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**10/2023 Gaes**		4/11/2023	ASISTECIA	11/11/2023	EVALUACION SOFIAPLUS 14/11/2023	ACTIVIDAD 1 Sofía	ACTIVIDAD 2 11/11/2023 sofía	
	TI	CC 1005542432	ALEJANDRA	AYALA CACERES	A		2		A	A	A	A			
	CC	CC 1007244499	ANDERSON STEVE	BARRAGAN PARRA	A		6			N	A	A			
1	TI	TI 1074812193	ANDRES FELIPE	MENDEZ MARROQUIN	A		4			A	A	A	A	A	
2	CC	CC 1000626119	ANGIE LIZETH	BELTRAN RUIZ	A		5	N		N	A	P			
3	CC	CC 1023913384	BLANCA LUCILA	CIPAGAUTA MARTINEZ	A		2			A	A	A			
4	CC	CC 1140828663	BLEIDYS MARIA	HEREDIA SIERRA	N					N	N	P			
5	CC	CC 1193090333	CAROLINA	HERNANDEZ ALBA	A		4			N	A	A			
6	CC	CC 1012399895	ERIKA YISED	BAQUERO CHALA	N					N	N	P			
7	CC	CC 1054372157	ESTEFANIA	TRIVIÑO YAYA	A		6			A	A	A			
8	CC	CC 1006131631	GABRIELA STEFANIA	MONTES SANCHEZ	A		5			A	N	A			
9	CC	CC 1073691771	GLORIA MILENA	GONZALEZ SANCHEZ	N		6			RETIRADO		P			
10		CC 1192831989	GUILLERMINA	LOPEZ CANTILLO	A		2	B		A	A	A	A	A	
11	TI	CC 1000990243	JEIMY ALEXANDRA	CORDOBA LARA	N		5			N	N	P			
12	CC	CC 1005702116	JENIFFER ALEXANDRA	CALLE MILLAN	A		4			A	A	A			
13	CC	CC 1029140100	KAREN DANIELA	CRUZ LADINO	A		3	B		N	A	A			

13	CC	CC 1029140100	KAREN DANIELA	CRUZ LADINO	A		3	B		N	A	A			
14	CC	CC 1024498891	KARENT ELIANA	TORO MORENO	N					A	N	P			
15	CC	CC 1006796497	KEVIN ALFRAY	DUSSAN OLARTE	N		6			N	N	P			
16	CC	CC 1005853300	LINDA JOHANNA	OYOLA ORTIZ	A		3		A	A	A	A			
18	CC	CC 1000951982	LUIS FERNANDO	MANRIQUE RODRIGUEZ	N		2			N	N	p			
19	CC	CC 1007204017	MAGGYBER LIBARDO	SARMIENTO MARTIN	N		5			N	A	P			
20	CC	TI 1013109241	MIGUEL ANGEL	CARVAJAL CASTILLO	A		1	B		A	N	P			
21	CC	CC 1001327461	NICOLAS DAVID	MONTEJO NAVARRO	N		3		B	A	A	A			
22	TI	CC 1000517717	PAULA ANDREA	BARBOSA RODRIGUEZ	A		2			A	A	A			
23	CC	CC 1070926701	PAULA DANIELA	OCAMPO RODRIGUEZ	A	VOCERA 3004143746	1	B		A	A	A			
24	CC	CC 1012377664	SEBASTIAN	SUAREZ RAMIREZ	N		4			N	N	P			
25	TI	TI 1028782817	WENDY VANESA	DIAZ PULIDO	A		1		A	A	A	A			
26		TI 1047402644	YOICER DAVID	PEREZ VIVANCO	**A**				A	A	A	A			

Ficha: 2849839

Ficha de	2849839 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
Estado:	EN EJECUCION	
Fecha del Reporte:	12/07/2023	

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	25/10/2023	1/11/2023	1/11/2023	8/11/2023	15/11/2023	22/11/2023	29/11/2023	6/12/2023	13/12/2023	14/11/2023 E'
1	CC	1003710494	ALFREDO	SOLORZANO OLMOS	Formacion	A	A								A
2	CC	1073706256	ALLISON GINETH	ROMERO BURGOS	Formacion	A	A								A
3	CC	1019041866	ANA MARIA	GALLO SUAREZ	Formacion	A	A								A
4	CC	1032372004	CAROLINA	HOMEZ RUIZ	Formacion	A	A								A
5	CC	1030614228	DIANA MARCELA	RAMIREZ MENDEZ	Formacion	RETIERO									NO APARECE
6	CC	1022352226	DIANA MILENA	DIAZ TORRES	Formacion	A	A								A
7	CC	1022341471	DIANA PAOLA	GARCIA VELASQUEZ	Formacion	N	N								PEN
8	TI	1073673940	DIVANY LINEY	VALLEJO SAENZ	Formacion	N	A								A
9	TI	1022350378	DYLAN JEAN PAUL	MEDINA GOMEZ	Formacion	A	A								A
10	CC	1022394704	EDWIN ALEXANDER	DIAZ ALFONSO	Formacion	A	A								A
11	CC	1051744654	ELISEO	CHAVEZ PEREZ	Formacion	NO ASISTE	N								PEN
12	CC	1022372830	ERIKA MARCELA	BAENA HERNANDEZ	Formacion	A	A								A
13	CC	1022932952	IVONNE DAYANNA	GUERRERO GARCIA	Formacion	A	A								A
14	TI	1014662752	JUAN DAVID	QUINCHIA CASALLAS	Formacion	A	A								A
15		TI 1012348438	KAROL GISELL	PARRA ZARATE	Formacion	N	A								A
16	CC	1128196426	KAREN	REALES FIGUEROA	Formacion	A									

15		TI 1012348438	KAROL GISELL	PARRA ZARATE	Formacion	N	A								A
16	CC	1128196426	KAREN MARGARITA	REALES FIGUEROA	Formacion	A	A								A
17	CC	1024506825	KAREN VIVIAN	CORTES RODRIGUEZ	Formacion	A	A								A
18	CC	1000133776	KEVIN CAMILO	GUZMAN OSPINA	Formacion	N	A								A
20	CC	1024460736	LADY JOHANNA	MARIN MEDINA	Formacion	A	P								A
21	CC	1001045684	LAURA ALEJANDRA	FLOREZ MARQUEZ	Formacion	A	A								A
22	TI	1015992389	LAURA NATALIA	RODRIGUEZ GARZON	Formacion	A	A								A
23	TI	1025321029	LAURITH ANGELICA	ROJAS TORRES	Formacion	A	A								A
24	CC	1012362758	LEIDY CAROLINA	RAMIREZ MENDEZ	Formacion	A	A								A
25	CC	1003712802	LUZ ELENA	TORRES CARREÑO	Formacion	A	A								A
26	TI	1012339609	MARIANA ELIZABETH	VARGAS GALARZA	Formacion	A	A								A
27	CC	1012455662	SEBASTIAN	GUTIERREZ SIERRA	Formacion	A	A								A
28	TI	1025529041	SHARITH NICOL	VELANDIA CUERVO	Formacion	N	P								P
29	CC	1000134243	TANIA ESTEFANIA	MORA SACRISTAN	Formacion	A	A								A
30	CC	1105789391	TATIANA CATERINE	PEREZ USECHE	Formacion	A	A								A
31	CC	1021667451	VANESSA	ALVARADO GUEVARA	Formacion	A	A								A
32	TI	1024484090	XIOMARA BRISNEY	LEON CASTRO	Formacion	A	A								A
33	CC	1000788665	YUREN MICHELL	PARRA ZARATE	Formacion	A	A								A

Ficha 2773717 B

Ficha de Caracterización:	2773717 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
Estado:	EN EJECUCION	
Fecha del Reporte:	12/07/2023	

	Tipo de Docume	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	NOVEDAD	5/10/2023	6/10/2023	9/10/2023	12/10/2023	13/10/2023	19/10/2023	20/10/2023	23/10/2023	26/10/2023	30/10/2023	
1	CC	1005772635	BRAHIAM STIVEN	CESPEDES	3208231926	brahiamstivencespedes86@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	TI	1097665069	KAROL DAYANA	MENDIETA CARDONA	3105565505	dayana05cardona@gmail.com	ASISTE	A	N	A	A	A	A	A	A	A	N	A
3	CC	1073710736	YULIETH TATIANA	MONTOYA MANRIQUE	3143079663	tathamanrique.tm@gmail.com	DESERCIÓN		N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4	TI	1014661792	ANGELY MILIET	NUMPAQUE OVALLE	3214949709	numpaqueangely09@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	N	A	A	A	A	A	A
5	CC	1013104273	SHARIK MELISA	OSUNA BONILLA	3135399599	melisaosuna2504@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6	TI	1106978095	JOSE HUGO	PENAGOS MENDOZA	3223708311	jofeglhukapeme961@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	CC	1000788230	SANDRA PATRICIA	PEÑA ARDILA	3014179621	peppaardila@gmail.com	ASISTE	A	P	A	A	A	A	A	N	A	A	A
8	CC	1000782053	HASLY NICOL	PEÑA CARDONA	3024138668	cardonahasly@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	CC	1012347342	NURY AMANDA	RAMIREZ MENDEZ	3132571225	nuryam14@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N
10	CC	1030581069	YULIED ALEXANDRA	RAMIREZ TRUJILLO	3114490668	yulita19-@hotmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N	A
11	CC	1000694886	DILAN FERNEY	RODRIGUEZ ANGULO	3229002218	dilanrodriguez8@hotmail.com	ASISTE	A	P	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	CC	1032381710	MARIA PAOLA	RODRIGUEZ CRUZ	3218276665	polita1405@hotmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	CC	1074808000	LAURA LORENA	RODRIGUEZ HERNANDEZ	3212340562	lauralrodriguez0723@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
14	CC	1000145590	PEDRO JULIAN	ROMERO CHAVEZ	3212640374	julianromero002@hotmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
15	CC	1077320127	LUISA FERNANDA	RUEDA HERNANDEZ	3208243740	lruedahernandez42@gmail.com	ASISTE	A	A	A	N	A	A	A	N	A	N	
16	CC	1013622338	SULFA YANETH	SANCHEZ HERNANDEZ	3206703389	Sulmasanchez7@gmail.com	NO ASISTE	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
18	TI	1029141561	ALISHON YISHEL	SANCHEZ POLO		yishelsanchez411@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
19	TI	1074810042	ANDRES SANTIAGO	SARMIENTO PINZON	3003224856	asspsantiago2005@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	N	A	A	A	A
20	CC	1070324615	SANTIAGO	SARMIENTO SOTO	3146960282	sotodvsantiago@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

20	CC	1070324615	SANTIAGO	SARMIENTO SOTO	3146960282	sotodvsantiago@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
21	CC	1073677874	DIANA MARILY	SIERRA CUBILLOS	3005340909	ghillyansierra@hotmail.com	ASISTE	A	N	A	A	A	A	A	A	A	N	
22	TI	1106772775	ANGIE LORENA	TOVAR GONZALEZ	3215235327	alejitovaupez@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	N	A	A
23	TI	1129844713	ADRIANA LIZETH	VANEGAS MONJE	3212962511	alizethvanegas01@gmail.com	ASISTE	A	N	A	A	N	A	N	A	A	A	N
24	CC	1001325872	LAURA LORENA	VARGAS BERMEO	3162475755	lalithav2260@gmail.com	DESERCIÓN	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
25	TI	1023369666	SANTIAGO	VASQUEZ RODRIGUEZ	3134073149	santg240820@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	N	A	A	A	N	
26	CC	1013101526	LAURA MIREYA	VELANDIA ROJAS	3125642009	lauravelandia554@gmail.com	ASISTE	A	N	N	A	N	N	p	A	A	A	N
27	TI	1070591659	KAREN DANIELA	VELASQUEZ DIAZ	3202020525	kdaniela.0109@gmail.com	ASISTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
28	CC	1000458634	DANIELA CAMILA	VILLANUEVA POVEDA	3124605615	kamilavillanueva10@gmail.com	ASISTE	A	N	N	A	N		A	A	A	A	A

2826961 - ANIMACION 3D.

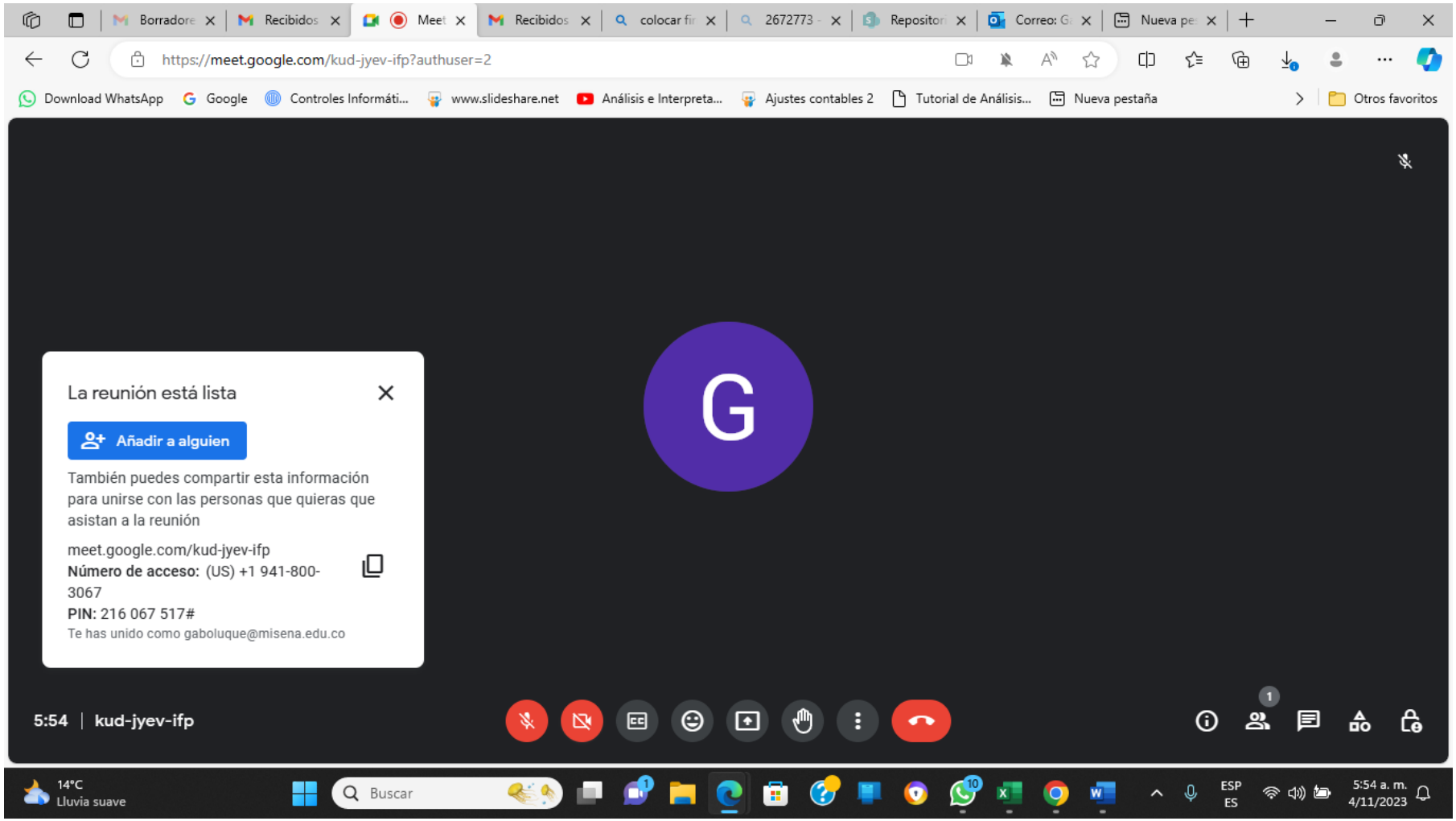
Reporte de Aprendices

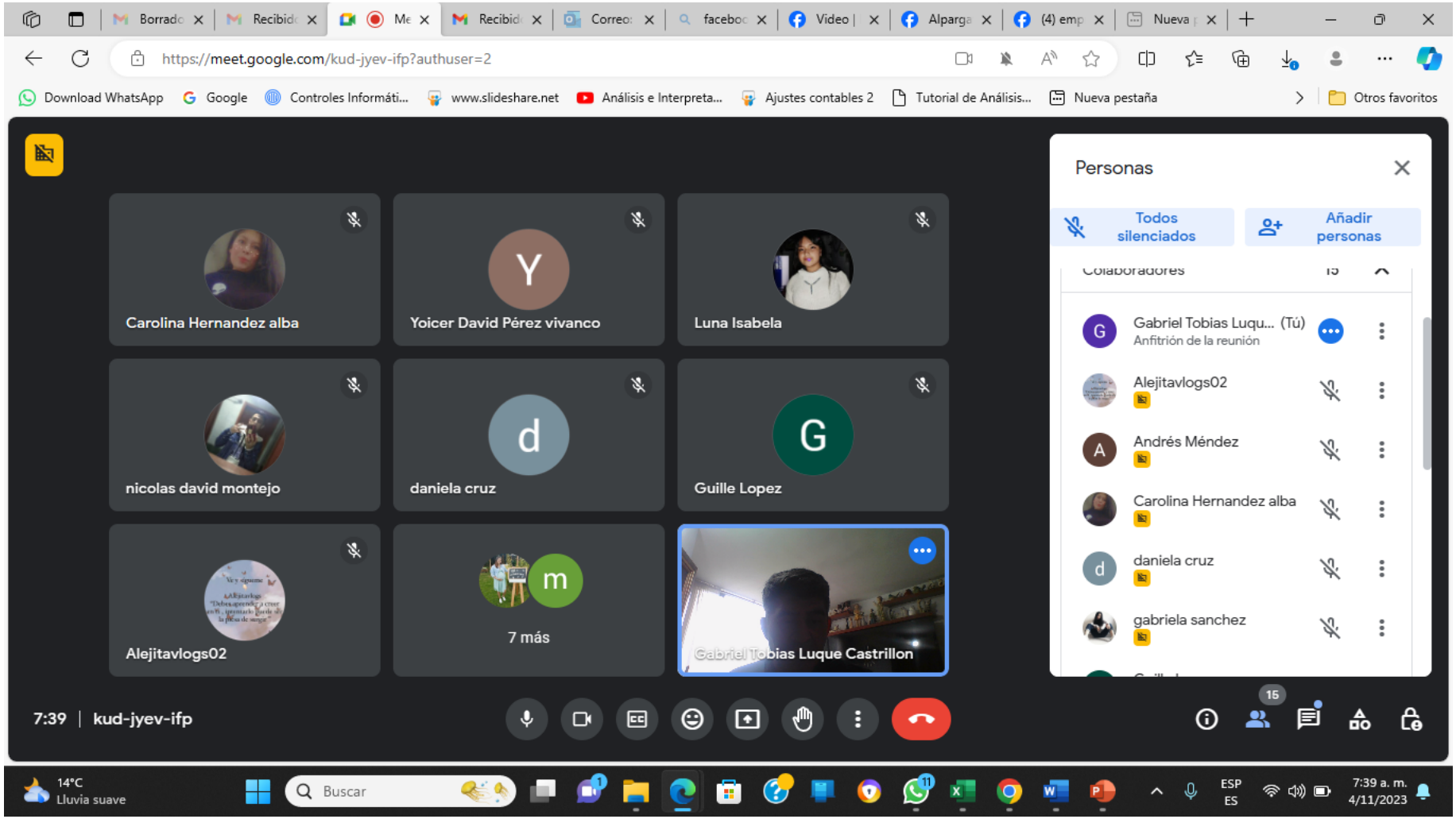
Ficha de Caracterización:	2826961 - ANIMACION 3D.
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	14/10/2023

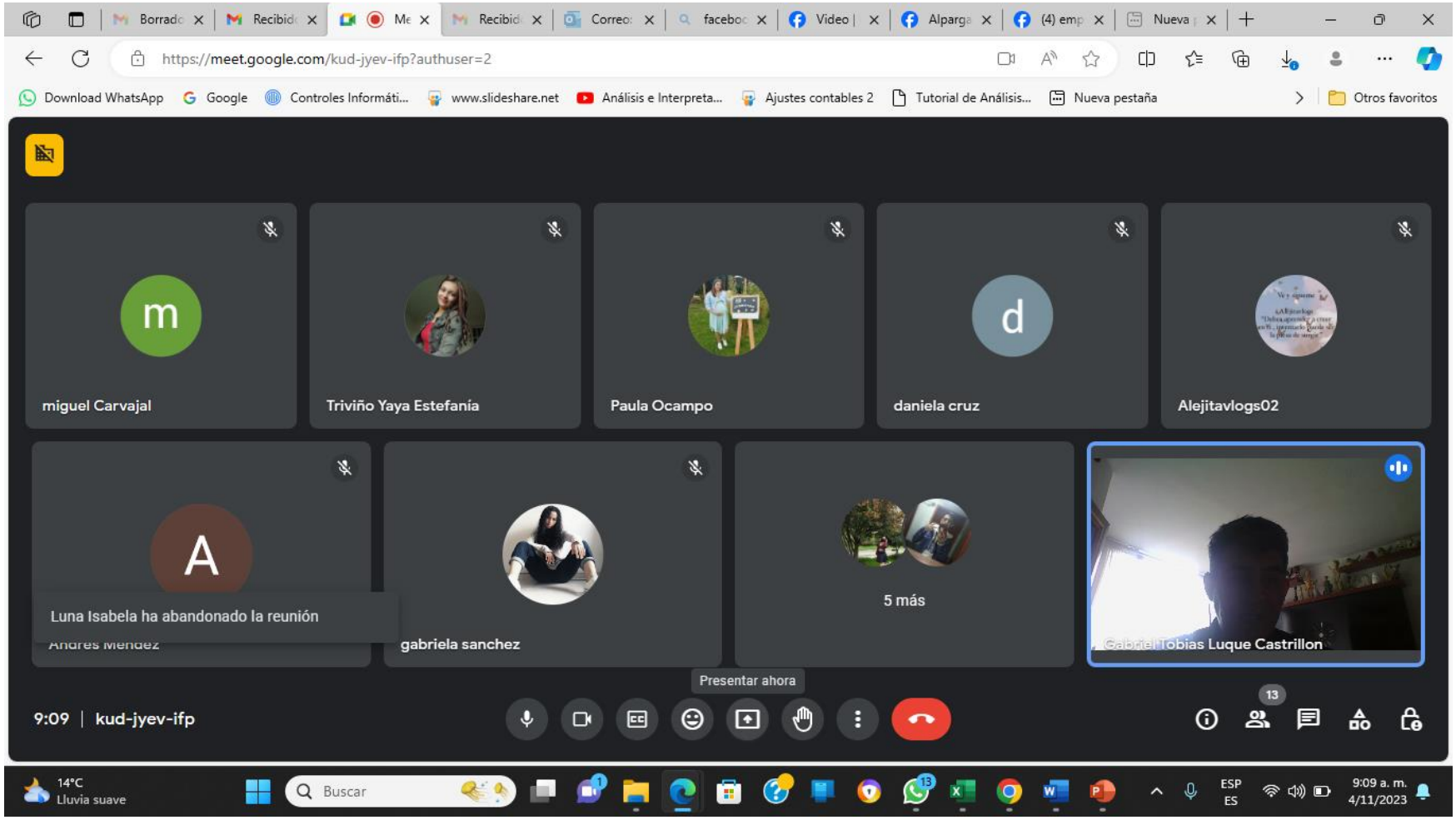
	Tipo de Docum	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	NOVEDAD	encia 21/10/	7/11/2023					
		TI 1030546627	ANGEL DAVID	BELEÑO PINTO				A	A					
1		TI 1073676011	ANTONY STIVEN	VERGARA MORA				A	A					
2		CC 1004250421	ANYI LORENA	CUCHIMBA ULE				A	A					
3		CC 1012464027	BRAYAN CAMILO	QUIROGA RUEDA				A	N					
4		CC 1073668873	DANIEL ESTEBAN	DUARTE COBOS				A	A					
5		CC 1031803027	DANIEL STEVEN	GODOY YALANDA				N	N					
6		CC 1024600716	DEYVID ANDRES	CUESTA CUADROS				A	A					
7		CC 1012331278	EMILIO	RAMIREZ CHAVEZ				N	N					
8		CC 1073722014	GERALDINE	FAJARDO TARAZONA				A	A					
9		CC 1024514743	GILBER ALEJANDRO	CARDOZO VANEGAS				A	A					
10		CC 1024540361	JAIRO ESTIVEL	ALFONSO AVENDAÑO				A	A					
11		CC 1027280718	JENNIFER TATIANA	BARBOSA MOJICA				N	A					
12		CC 1074809383	JHON SEBASTIAN	GANTIVA LOPEZ				A	A					
13		CC 79223541	JUAN CARLOS	HUERTAS CONTRERAS				N	N					
14		CC 1103840206	JUAN DAVID	TIQUE BUSTOS				N	N					
15		CC 1016712632	JUAN ESTEBAN	MARTINEZ CANTOR				A	A					
16		CC 1073673391	JUAN SEBASTIAN	GRACIANO SANTIBAÑEZ				A	A					
18		CC 1016003563	JULIETH CATALINA	RODRIGUEZ PEÑA				A	A					
19		CC 1073715590	KAREN YULIANA	BARRIGA BAUTISTA				A	N					
20		CC	LAURA CAMILA	PRIETO REYES				N	N					

20		CC 1000180773	LAURA CAMILA	PRIETO REYES				N	N					
21		CC 1001187546	MARIA PAULA	BULLA LA ROTTA				A	A					
22		TI 1023164018	NIKOL VALENTINA	VARON ANGULO				A	A					
23		CC 1020712367	RICARDO JOSE	MARTINEZ PACHECO				N	N					
24		CC 1005852905	STID	VANEGAS RODRIGUEZ				A						

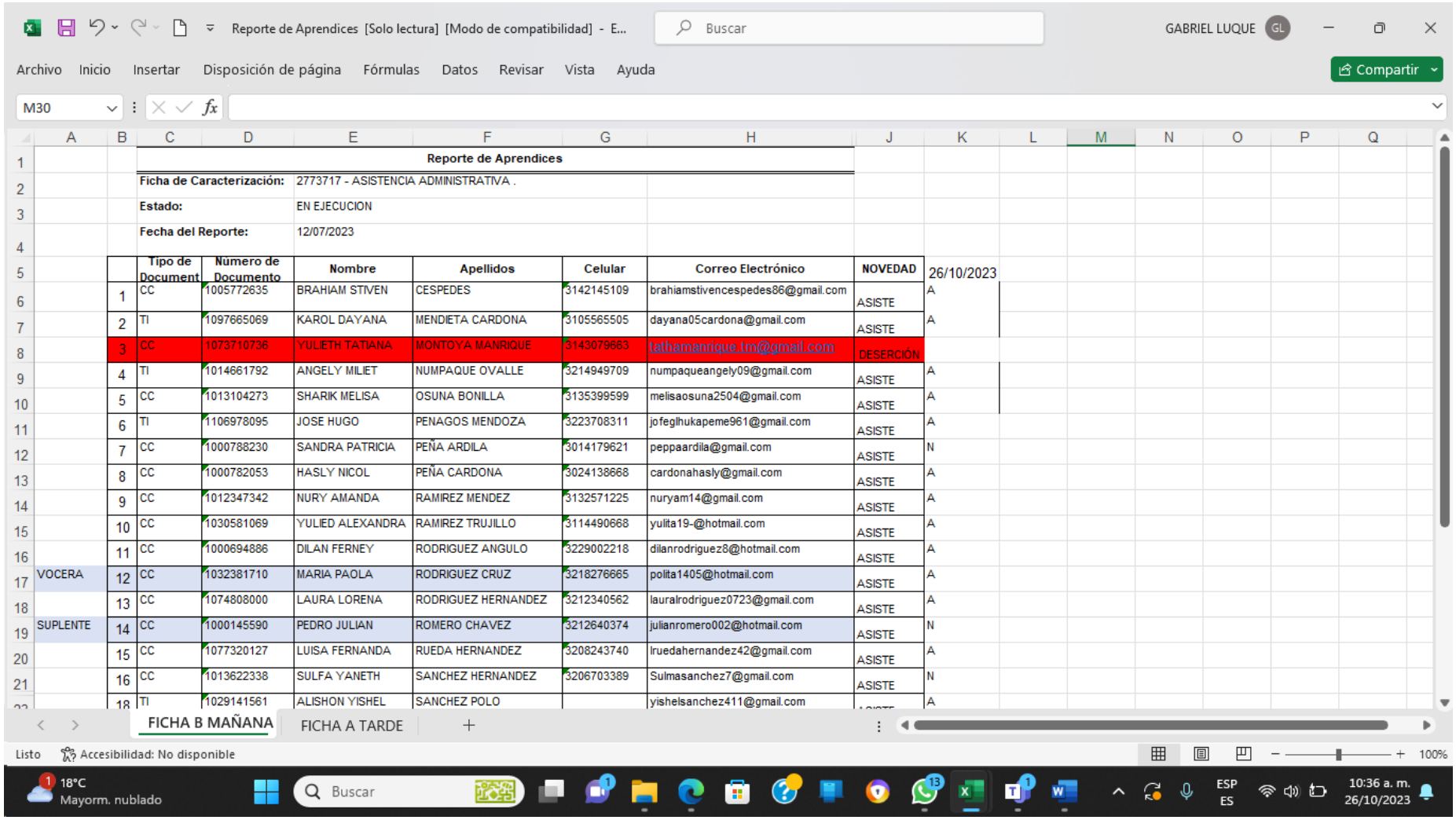
FORMACION VIRTUAL FICHA : 2826850 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.




https://meet.google.com/kud-jyev-ifp?authuser=2
Carolina Hernandez alba
Yoicer David Pérez vivanco
Luna Isabela
nicolas david montejo
daniela cruz
Guille Lopez
Alejitavlogs02
7 más
Gabriel Tobias Luque Castrillon
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Gabriel Tobias Luqu... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejitavlogs02
Andrés Méndez
Carolina Hernandez alba
daniela cruz
gabriela sanchez
7:39 | kud-jyev-ifp
15
14°C
Lluvia suave
Buscar
ESP
ES
7:39 a. m.
4/11/2023


https://meet.google.com/kud-jyev-ifp?authuser=2
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
m
miguel Carvajal
Triviño Yaya Estefanía
Paula Ocampo
d
daniela cruz
Alejitavlogs02
A
Luna Isabela ha abandonado la reunión
gabriela sanchez
5 más
Gabriel Tobias Luque Castrillon
Presentar ahora
9:09 | kud-jyev-ifp
13
14°C
Lluvia suave
Buscar
ESP
ES
9:09 a. m.
4/11/2023

FORMACION VIRTUAL 2773777B ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



Reporte de Aprendices [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - E...

Buscar

GABRIEL LUQUE

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Compartir

M30

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2773717 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado: EN EJECUCION

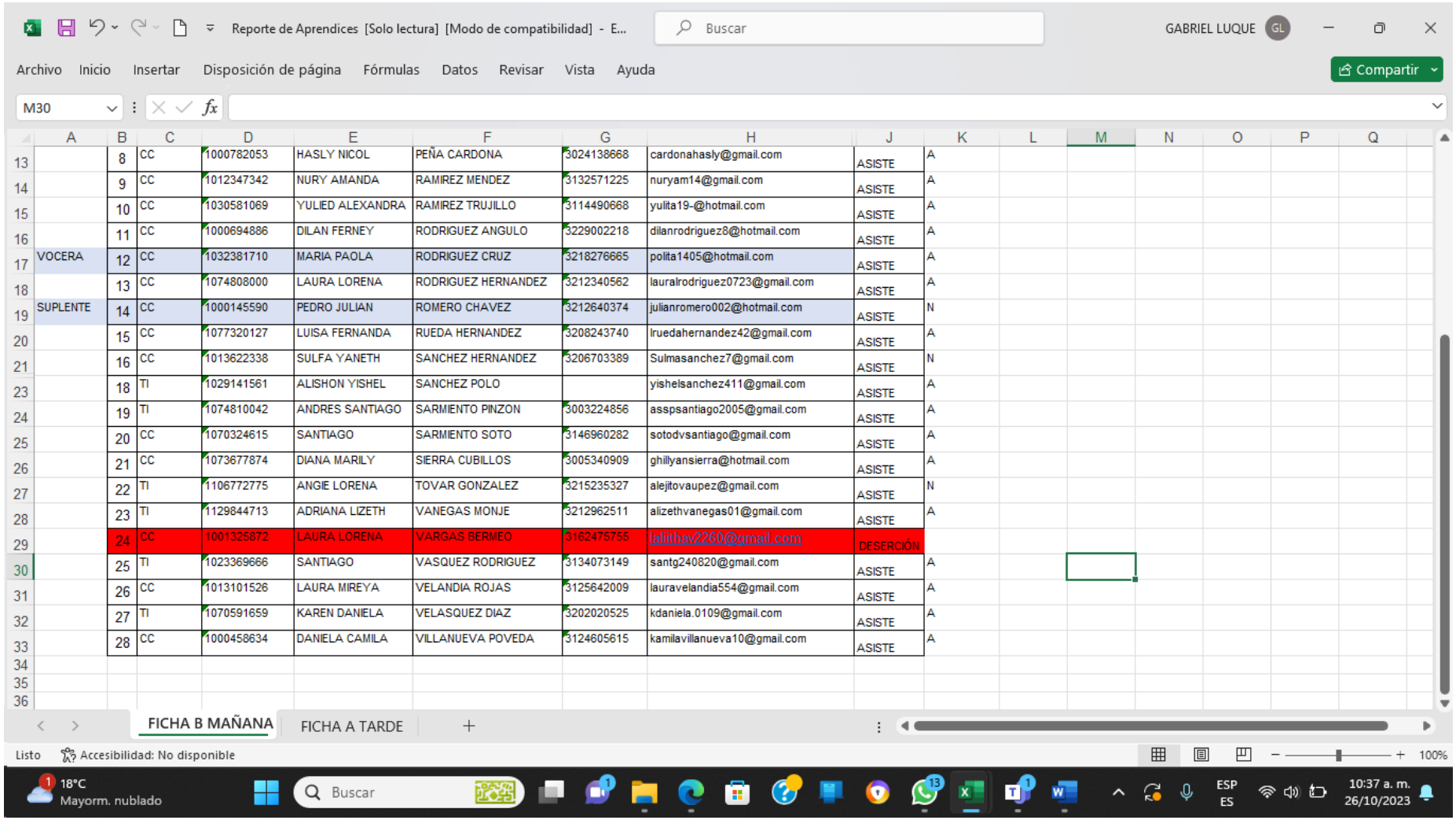
Fecha del Reporte: 12/07/2023

		Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	NOVEDAD	26/10/2023
	1	CC	1005772635	BRAHIAM STIVEN	CESPEDES	3142145109	brahiamstivencespedes86@gmail.com	ASISTE	A
	2	TI	1097665069	KAROL DAYANA	MENDIETA CARDONA	3105565505	dayana05cardona@gmail.com	ASISTE	A
	3	CC	1073710736	YULIETH TATIANA	MONTOYA MANRIQUE	3143079663	tathamanrique.tm@gmail.com	DESERCIÓN	
	4	TI	1014661792	ANGELY MILIET	NUMPAQUE OVALLE	3214949709	numpaqueangely09@gmail.com	ASISTE	A
	5	CC	1013104273	SHARIK MELISA	OSUNA BONILLA	3135399599	melisaosuna2504@gmail.com	ASISTE	A
	6	TI	1106978095	JOSE HUGO	PENAGOS MENDOZA	3223708311	jofeglhukapeme961@gmail.com	ASISTE	A
	7	CC	1000788230	SANDRA PATRICIA	PEÑA ARDILA	3014179621	peppaardila@gmail.com	ASISTE	N
	8	CC	1000782053	HASLY NICOL	PEÑA CARDONA	3024138668	cardonahasly@gmail.com	ASISTE	A
	9	CC	1012347342	NURY AMANDA	RAMIREZ MENDEZ	3132571225	nuryam14@gmail.com	ASISTE	A
	10	CC	1030581069	YULIED ALEXANDRA	RAMIREZ TRUJILLO	3114490668	yulita19-@hotmail.com	ASISTE	A
	11	CC	1000694886	DILAN FERNEY	RODRIGUEZ ANGULO	3229002218	dilanrodriguez8@hotmail.com	ASISTE	A
VOCERA	12	CC	1032381710	MARIA PAOLA	RODRIGUEZ CRUZ	3218276665	polita1405@hotmail.com	ASISTE	A
	13	CC	1074808000	LAURA LORENA	RODRIGUEZ HERNANDEZ	3212340562	lauralrodriguez0723@gmail.com	ASISTE	A
SUPLENTE	14	CC	1000145590	PEDRO JULIAN	ROMERO CHAVEZ	3212640374	julianromero002@hotmail.com	ASISTE	N
	15	CC	1077320127	LUISA FERNANDA	RUEDA HERNANDEZ	3208243740	lruedahernandez42@gmail.com	ASISTE	A
	16	CC	1013622338	SULFA YANETH	SANCHEZ HERNANDEZ	3206703389	Sulmasanchez7@gmail.com	ASISTE	N
	18	TI	1029141561	ALISHON YISHEL	SANCHEZ POLO		yishelsanchez411@gmail.com		A

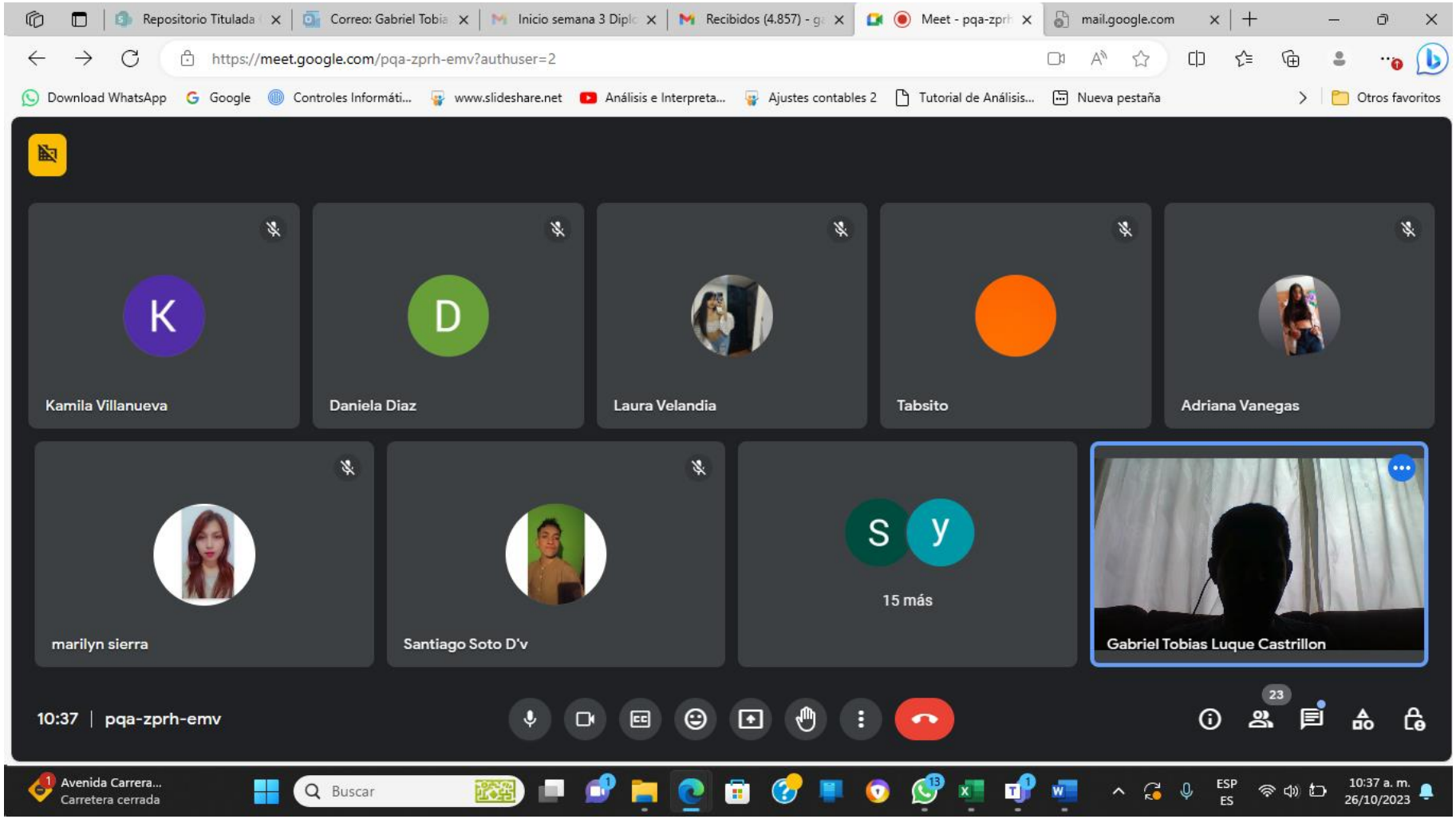
FICHA B MAÑANA FICHA A TARDE

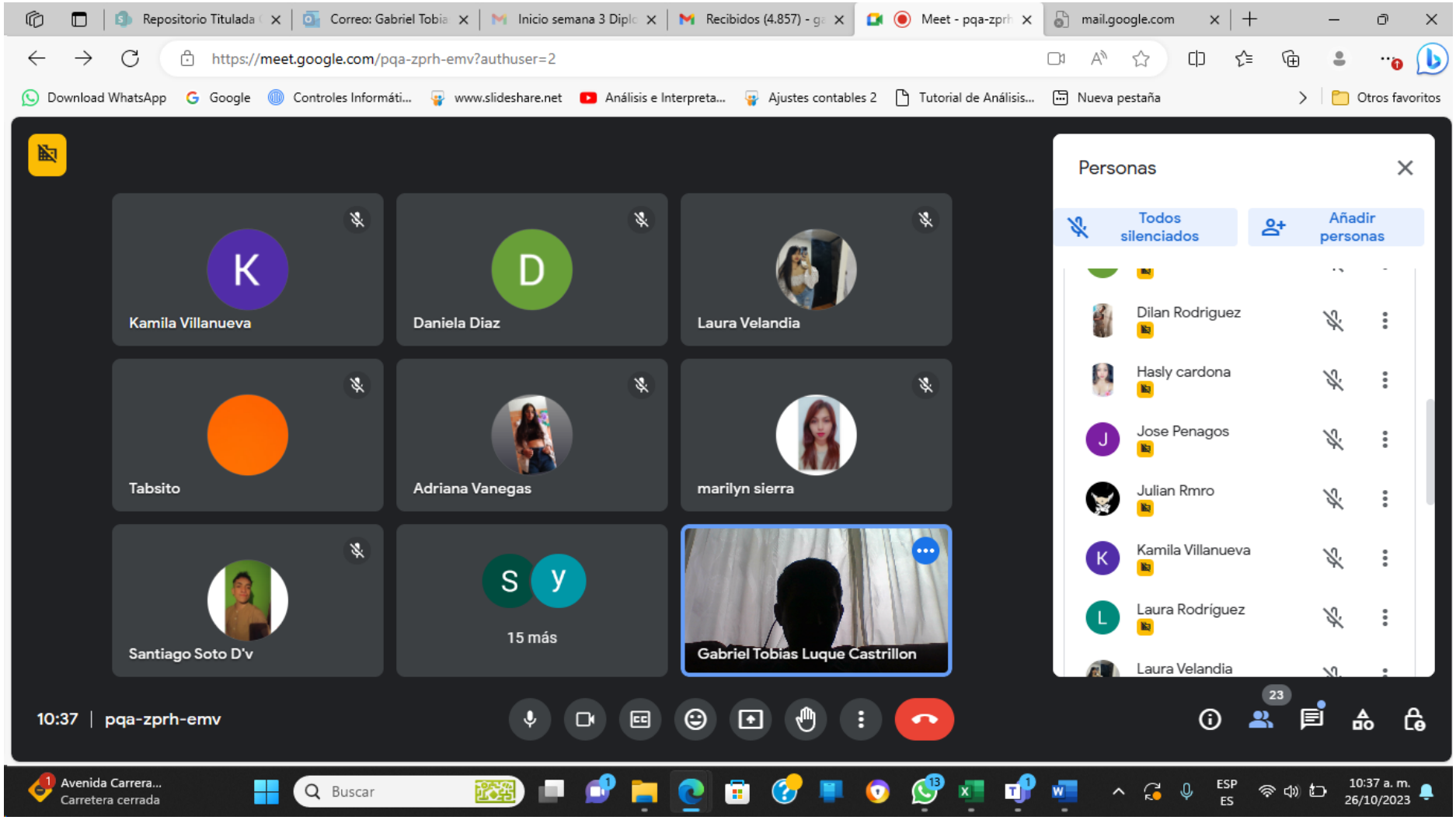
Listo Accesibilidad: No disponible 100%

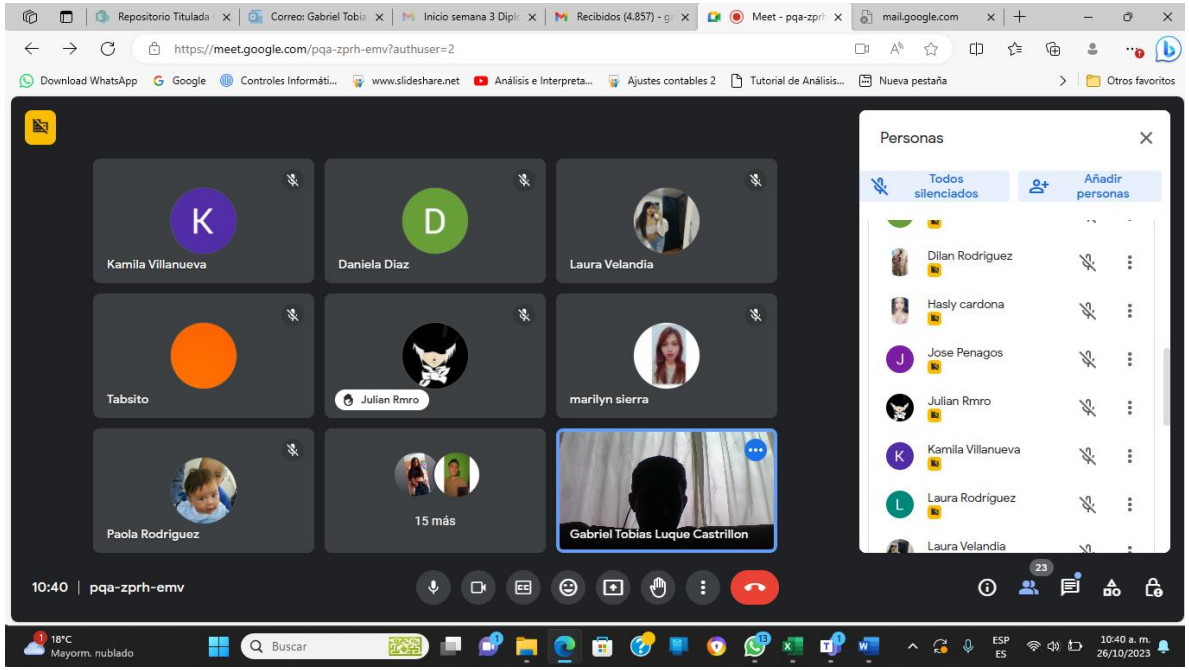
18°C Mayorm. nublado Buscar ESP ES 10:36 a. m. 26/10/2023



	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K
13		8	CC	1000782053	HASLY NICOL	PEÑA CARDONA	3024138668	cardonahasly@gmail.com	ASISTE	A
14		9	CC	1012347342	NURY AMANDA	RAMIREZ MENDEZ	3132571225	nuryam14@gmail.com	ASISTE	A
15		10	CC	1030581069	YULIED ALEXANDRA	RAMIREZ TRUJILLO	3114490668	yulita19-@hotmail.com	ASISTE	A
16		11	CC	1000694886	DILAN FERNEY	RODRIGUEZ ANGULO	3229002218	dilanrodriguez8@hotmail.com	ASISTE	A
17	VOCERA	12	CC	1032381710	MARIA PAOLA	RODRIGUEZ CRUZ	3218276665	polita1405@hotmail.com	ASISTE	A
18		13	CC	1074808000	LAURA LORENA	RODRIGUEZ HERNANDEZ	3212340562	lauralrodriguez0723@gmail.com	ASISTE	A
19	SUPLENTE	14	CC	1000145590	PEDRO JULIAN	ROMERO CHAVEZ	3212640374	julianromero002@hotmail.com	ASISTE	N
20		15	CC	1077320127	LUISA FERNANDA	RUEDA HERNANDEZ	3208243740	lruedahernandez42@gmail.com	ASISTE	A
21		16	CC	1013622338	SULFA YANETH	SANCHEZ HERNANDEZ	3206703389	Sulmasanchez7@gmail.com	ASISTE	N
23		18	TI	1029141561	ALISHON YISHEL	SANCHEZ POLO		yishelsanchez411@gmail.com	ASISTE	A
24		19	TI	1074810042	ANDRES SANTIAGO	SARMIENTO PINZON	3003224856	asspsantiago2005@gmail.com	ASISTE	A
25		20	CC	1070324615	SANTIAGO	SARMIENTO SOTO	3146960282	sotodvsantiago@gmail.com	ASISTE	A
26		21	CC	1073677874	DIANA MARILY	SIERRA CUBILLOS	3005340909	ghillyansierra@hotmail.com	ASISTE	A
27		22	TI	1106772775	ANGIE LORENA	TOVAR GONZALEZ	3215235327	alejitovaupez@gmail.com	ASISTE	N
28		23	TI	1129844713	ADRIANA LIZETH	VANEGAS MONJE	3212962511	alizethvanegas01@gmail.com	ASISTE	A
29		24	CC	1001325872	LAURA LORENA	VARGAS BERMEO	3162475755	laliithav2260@gmail.com	DESERCIÓN	
30		25	TI	1023369666	SANTIAGO	VASQUEZ RODRIGUEZ	3134073149	santg240820@gmail.com	ASISTE	A
31		26	CC	1013101526	LAURA MIREYA	VELANDIA ROJAS	3125642009	lauravelandia554@gmail.com	ASISTE	A
32		27	TI	1070591659	KAREN DANIELA	VELASQUEZ DIAZ	3202020525	kdaniela.0109@gmail.com	ASISTE	A
33		28	CC	1000458634	DANIELA CAMILA	VILLANUEVA POVEDA	3124605615	kamilavillanueva10@gmail.com	ASISTE	A
34										
35										
36										


Repositorio Titulada
Correo: Gabriel Tobia
Inicio semana 3 Dipl
Recibidos (4.857) - g
Meet - pqa-zprh
mail.google.com
https://meet.google.com/pqa-zprh-emv?authuser=2
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
K
Kamila Villanueva
D
Daniela Diaz
Laura Velandia
Tabsito
Adriana Vanegas
marilyn sierra
Santiago Soto D'v
S
y
15 más
Gabriel Tobias Luque Castrillon
10:37 | pqa-zprh-emv
23
Avenida Carrera...
Carretera cerrada
Buscar
ESP
ES
10:37 a. m.
26/10/2023


Repositorio Titulada
Correo: Gabriel Tobia
Inicio semana 3 Dipl
Recibidos (4.857) - ga
Meet - pqa-zprh
mail.google.com
https://meet.google.com/pqa-zprh-emv?authuser=2
Download WhatsApp
Google
Controles Informáti...
www.slideshare.net
Análisis e Interpreta...
Ajustes contables 2
Tutorial de Análisis...
Nueva pestaña
Otros favoritos
Kamila Villanueva
Daniela Diaz
Laura Velandia
Tabsito
Adriana Vanegas
marilyn sierra
Santiago Soto D'v
15 más
Gabriel Tobias Luque Castrillon
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Dilan Rodriguez
Hasly cardona
Jose Penagos
Julian Rmro
Kamila Villanueva
Laura Rodríguez
Laura Velandia
10:37 | pqa-zprh-emv
23
Avenida Carrera...
Carretera cerrada
Buscar
ESP
ES
10:37 a. m.
26/10/2023


https://meet.google.com/pqa-zprh-emv?authuser=2
Kamila Villanueva
Daniela Diaz
Laura Velandia
Tabsito
Julian Rmro
marilyn sierra
Paola Rodriguez
15 más
Gabriel Tobias Luque Castrillon
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Dilan Rodriguez
Hasly cardona
Jose Penagos
Julian Rmro
Kamila Villanueva
Laura Rodriguez
Laura Velandia
10:40 | pqa-zprh-emv
23

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 13/11/2023 09:20 PM

Código Verificación: **AQNLW1TP3R**

Válida hasta: **12/02/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

GOV.CO

13 de Noviembre 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