
FECHA DE NACIMIENTO 11-AGO-1980
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
19-ENE-1999 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-1500150-00359020-F-0052870053-20120202
0029103962A 1
1151699094


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 52.870.053
ALONSO ARDILA
APELLIDOS
CAROLINA
NOMBRES
FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.870.053**

ALONSO ARDILA

APELLIDOS

CAROLINA

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **11-AGO-1980**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

19-ENE-1999 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00359020-F-0052870053-20120202 **00291**03962A 1 1151699094

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Carolina Alonso Ardila

Bogotá, Puentearanda

3008597516

carito.a.alonso@gmail.com

Perfil

Técnica/auxiliar administrativa con amplio conocimiento en procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en entidades públicas, organización y actualización de archivo, proyección y redacción de comunicaciones, informes y circulares, además de planeación y ejecución de procesos, conocimientos en ofimática (Excel básico, Word, combinación de correspondencia y Power Point), atención a usuarios internos y externos, conocimiento integral en el ámbito de la salud visual, excelentes relaciones interpersonales y trabajo en equipo, además de una muy buena y asertiva comunicación.

Experiencia

Abril 2024 - Julio 2024
Auxiliar administrativa • Facultad Seminario Andrés Bello • Instituto Caro y Cuervo

• Llevar la agenda de la decanatura, coordinar reuniones de estudiantes, profesores y lideres de Maestrías.

• Apoyar con la Secretaría técnica del Comité de Facultad, transcripción de las actas, agenda y seguimiento a compromisos.

• Apoyo con los inventarios de devolutivos de la Facultad y archivo digital.

• Tramitar ante las áreas correspondientes de la Entidad, los certificados requeridos en el proceso precontractual de los profesores investigadores y personal de apoyo de la Facultad.

• Apoyar en la entrega de los trabajos de grado a la Biblioteca del Instituto Caro y Cuervo para ser incluidos en el repositorio.

• Mantener actualizada la información de contacto de los docentes investigadores y docentes de catedra de la Facultad, a través de la plataforma institucional mesa de ayuda.

Enero 2024 - Mayo 2024

Encuestadora – Sisben IV
Planifiqué mis rutas de manera eficiente y registré los resultados usando herramientas tecnológicas, cumpliendo con las normativas de privacidad y entregando reportes periódicos.

Noviembre 2022 - Febrero 2024
Técnico • Facultad Seminario Andrés Bello • Instituto Caro y Cuervo

• Apoyo a procesos de la gestión precontractual, contractual y poscontractual.

• Seguimiento de las condiciones de los pagos mensuales de los

Aptitudes clave

Organización y planificación
Asistencia técnica
Implementación de procesos
Mente analítica
Comunicación
Solución de problemas
Trabajo en equipo

Formación

Fundación Universitaria Minuto de Dios, Bogotá
Administración de Empresas
Cuarto semestre

contratos, esto incluye recolección de vistos buenos, firmas,

documentos de soporte y radicación en el grupo de gestión contractual y gestión financiera.

• Preparar y revisar el procedimiento para los grados de las maestrías de la Facultad Seminario Andrés Bello.

• Reportar y proyectar las respuestas a las solicitudes de certificaciones por parte de la comunidad estudiantil.

• Apoyar en la planeación, programación y organización de la gestión administrativa de los procesos académicos de la Facultad.

• Administrar los espacios físicos en la sede Centro del Instituto Caro y Cuervo.

Agosto 2019 – Octubre 2022
Auxiliar administrativa • Facultad Seminario Andrés Bello • Instituto Caro y Cuervo

• Realizar cartas, memorandos e informes.

• Apoyar en la logística para realización de eventos.

• Radicar ante el grupo de Talento Humano solicitudes del área tales como permisos, incapacidades, vacaciones, licencias, entre otras.

• Organizar y actualizar el archivo digital.

• Apoyar el proceso de estudios previos para la contratación.

• Administrar la plataforma de aulas virtuales Zoom para las reuniones docentes.

• Revisar y digitar el archivo histórico de notas y datos de estudiantes en la plataforma de gestión académica.

Marzo 2019 – Agosto 2019
Asesora de ventas • Punto de atención • Opticentro Internacional

• Atención a usuarios tanto presencial, como telefónicamente.

• Asesoría comercial integral en óptica.

• Realización y verificación de inventario.

• Asignación, reubicación y cancelación de citas

• Manejo de caja, registro y entrega de dineros en tesorería en puntos ubicados dentro de centros de servicios Colsubsidio.

• Mantenimiento y limpieza general de la óptica.

• Archivo.

• Almacenamiento y entrega de trabajos de óptica.

El (La) suscrito(a) Secretaría de R UNIMINUTO BOGOTA de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, Nit 800116217-2, Institución de Educación Superior, privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 10345 del 1º de Agosto de 1990. Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que CAROLINA ALONSO ARDILA identificado(a) con CC No. 52870053, ha cursado en esta Institución Universitaria el programa de Administración de Empresas, en la modalidad Distancia, con registro Snies 91237, durante el(los) período(s) académico(s) de 16 semanas cada uno como se detalla a continuación. Este programa cuenta con un total de 142 créditos y al presente período lleva 60 créditos aprobados.

Notas Aprobatorias así: Igual o superior a TRES PUNTO CERO (3.0) para asignaturas de pregrado cursadas en cualquier año o posgrado cursadas a partir del año 2014; igual o superior a TRES PUNTO CINCO (3.5) para posgrados cursados antes del año 2014; (A) Aprobado, (R) Reprobado, para calificaciones cualitativas.

Nota 1: La modalidad Distancia implica asistencia a la institución durante 6 horas continuas en promedio, en cada semana.

Nota 2: La modalidad Virtual implica una interacción sincrónica y asincrónica a través de los entornos de aprendizaje de la Institución

Nota 3: 1 crédito académico equivale a 3 horas semanales en promedio de trabajo académico por parte del estudiante.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los 21 días del mes de junio de 2024 Esta certificación tiene una vigencia de treinta (30) días contados desde la fecha de su expedición. FIRMA ELECTRÓNICA reglamentada por Decreto 2364 de 2012, con validez para todos los efectos legales.

Promedio Acumulado:3,85

PERIODO:Pregrado Cuatrimestral Distancia 2022-3 Promedio Semestral:1,5

Periodo	Asignatura	Créditos	Nota
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2022-3	ÉTICA PROFESIONAL	2	2.3
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2022-3	INGLES I	3	2.3
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2022-3	FUNDAMENTOS DE MERCADOS	2	2.5
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2022-3	CONSTITUCIÓN POLÍTICA	2	0.0
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2022-3	ELECTIVA CPC	2	0.0
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2022-3	DIRECCIÓN Y CONTROL	3	1.5

PERIODO:Pregrado Cuatrimestral Distancia 2022-1 Promedio Semestral:4,6

Periodo	Asignatura	Créditos	Nota
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2022-1	ESTADÍSTICA INFERENCIA	3	4.6

PERIODO:Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-3 Promedio Semestral:4,48

Periodo	Asignatura	Créditos	Nota
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-3	ALGEBRA LINEAL	3	4.8
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-3	ELECTIVA CPC	2	4.5
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-3	INTRODUCCIÓN DE INVESTIGACIÓN	2	4.6
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-3	LEGISLACIÓN LABORAL	2	5.0
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-3	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNA PRÁCTICA DE VIDA	3	4.0
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-3	PRESUPUESTOS	3	4.2

PERIODO:Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-1 Promedio Semestral:4,3

Periodo	Asignatura	Créditos	Nota
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-1	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	3	3.8
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-1	COSTOS	2	4.2
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-1	LEGISLACIÓN COMERCIAL	2	4.7
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-1	MACROECONOMÍA	3	4.3
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-1	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3	4.6
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2021-1	DESARROLLO SOCIAL CONTEMPORÁNEO	2	4.3

PERIODO:Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-3 Promedio Semestral:4,3

Periodo	Asignatura	Créditos	Nota
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-3	CÁTEDRA MINUTO DE DIOS	2	4.3
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-3	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA	3	4.3
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-3	FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA Y MICROECONOMÍA	2	4.4
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-3	INFORMATICA EMPRESARIAL	2	3.8
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-3	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	3	4.6

PERIODO:Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-2 Promedio Semestral:4,46

Periodo	Asignatura	Créditos	Nota
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-2	APRENDIZAJE AUTONOMO	2	4.7
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-2	COMUNICACION ESCRITA Y PROCESOS LECTORES I	2	4.9
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-2	PROYECTO DE VIDA	2	4.7
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-2	GESTION BASICA DE LA INFORMACION	3	4.3
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-2	CONTABILIDAD GENERAL	3	4.6
Pregrado Cuatrimestral Distancia 2020-2	FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICAS	3	3.9

SANDRA LILIANA BERNAL PÉREZ
Secretaria de sede

Link : https://certificados.uniminuto.edu/ValidacionCertificado
Código Validación WEB : 115449865193

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14983030246

(415)7707212489984(8020) 000001498303024 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 8 7 0 0 5 3	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 8 7 0 0 5 3	1 9 9 9 0 1 1 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALONSO	ARDILA	CAROLINA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 1 39 A 03 P 1

42. Correo electrónico: carito.a.alonso@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 8 5 9 7 5 1 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 4 0 2 1 9							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2024 - 02 - 19 / 14 : 40: 01

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BALLESTAS RODRIGUEZ JULIE TATIANA

985. Cargo Gestor IV

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONSORCIO SISBEN CSV 2023
NIT : 901.766.491-9

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **CAROLINA ALONSO ARDILA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 52870053,** laboró en nuestra compañía desde el 18 de enero de 2024 hasta el día 22 de abril de 2024. desempeñando el cargo de **ENCUESTADOR,** por medio de un contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar encuesta únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestar y para el total diligenciamiento de la ficha socioeconómica.
- Debe quedar un soporte de las visitas realizadas; en este caso en cada visita se debe colocar en la puerta de la vivienda una parte del sticker del Sisbén.
- Coordinar con el Supervisor los días a la semana, el cargue de las solicitudes asignadas y la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP
- Aplicar y transmitir las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el proyecto.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de noviembre de 2024.

Atentamente,



PRADA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA
Directora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV 2023