HOJA DE VIDA LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA



Administrador de Empresas

Cedula de Ciudadanía
1.018.441.709

Fecha Nacimiento
17 febrero 1991

Edad
30 años

Teléfonos contacto
312 402 57 85
7 90 32 19

Correo Electrónico
Ljva91@gmail.com
Ljva-91@hotmail.com

Ciudad Residencia
Bogotá

Dirección Domicilio
Calle 67 c bis sur # 18 q 99

Licencia Conducción
Categoría A2

Profesional en Administración de empresas, he desempeñado labores de seguimiento, coordinación y ejecución de proyectos, también asesorado procesos de constitución y administración de empresas. Me caracterizo por ser un profesional capaz de liderar grupos de trabajo lo que ha hecho que me adapte con facilidad a los diversos espacios laborales y de formación.

Experiencia profesional

Coordinador de campo encuesta multipropósito Bogotá y Cundinamarca 2021

Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE
Teléfono: 5978300
3 de mayo 2021 a 27 noviembre 2021

Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de información en el municipio de Cundinamarca asignado, para la Encuesta Multipropósito urbana - rural 2021, de acuerdo con la muestra asignada.
Distribuir equitativamente las cargas de trabajo a los supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento en los diferentes procesos.
Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.
Realizar seguimiento al operativo de recuento y generar los reportes de segmentos agotados, novedades del recuento y de su muestreo correspondientes.
Buscar garantizar la cobertura, calidad y oportunidad de la información de la Encuesta de acuerdo con la muestra establecida.
Mantener actualizados los reportes de controles operativos enviar oportunamente la información al DANE Central, por el canal que se indique de acuerdo al cronograma establecido.
Monitorear las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado

Profesional Seguimiento y Monitoreo.
Universidad de San Buenaventura, sede Bogotá.
Teléfono: 6 671090 EXT.: 4142

5 Junio 2019 a 5 Diciembre 2019
Realizar labores de seguimiento y monitoreo en marco del convenio de asociación número 2084 entre la Universidad de San Buenaventura sede Bogotá y la Secretaria de Educación del Distrito. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los productos del convenio en las IED asignadas. Desarrollar acciones de socialización en las IED asignadas de las apuestas del convenio y las acciones específicas de cada componente de acuerdo con los requerimientos de la SED y la gerencia de proyecto.

Administrador General
Hostal Yepeto SAS
Teléfono: 312 367 4439
1 julio 2017 a 30 junio 2018

Administración general hostal, planificar, organizar y coordinar todo el funcionamiento del hostal (incluyendo los servicios al cliente, la gestión del personal y la administración del hostal).
Elaborar y promover estrategias de marketing.
Gestionar y coordinar la contabilidad, los presupuestos, los cálculos estadísticos, establecer tarifas para las habitaciones en búsqueda de obtener punto de equilibrio y la mejor utilidad.
Liquidar nómina y prestaciones sociales de los empleados. Manejo de proveedores, orden compra, cuentas por pagar. Mantener el pago de obligaciones tributarias al día.
Presentar informes mensuales a los socios.

Apoyo Logístico
Universidad de San Buenaventura, sede Bogotá.
Teléfono: 6 671090 EXT.: 4142
21 de junio 2016 a 17 de diciembre 2016

Apoyar la operación logística de cada uno de los componentes en el desarrollo del proyecto Media Fortalecida Convenio entre SED y USB 2655.
Facilitar la comunicación entre IES y la IED para desarrollo de las actividades en marco del convenio asociación SED y USB número 2655.

Administrador General
Hostal Yepeto SAS
Teléfono: 312 367 4439
1 junio 2015 a 30 junio 2016

Asesoría en proceso de constitución legal, los registros, comerciales y tributarios a los que está obligada la empresa.
Administración general hostal, planificar, organizar y coordinar todo el

funcionamiento del hostal (incluyendo los servicios al cliente, la gestión del personal y la administración del hostal).
Elaborar y promover estrategias de marketing.
Gestionar y coordinar la contabilidad, los presupuestos, los cálculos estadísticos, establecer tarifas para las habitaciones en búsqueda de obtener punto de equilibrio y la mejor utilidad.
Liquidar nómina y prestaciones sociales de los empleados. Manejo de proveedores, orden compra, cuentas por pagar. Mantener el pago de obligaciones tributarias al día.
Presentar informes mensuales a los socios.

Formador tiempo completo convenio 12947 entre la asociación y SDIS.
Asociación para el desarrollo comunitario Manuela Beltrán
Teléfono: 7 262332
1 de diciembre 2015 a 15 de marzo 2016
Realizar acciones de movilización social que permitieran el cumplimiento del proyecto del enfoque diferencial y de género.
Construir plan de acción para apoyar la promoción de redes promotoras de acciones sociales.
Sistematizar los avances obtenidos durante el desarrollo del proyecto.
Apoyar proceso de diseño, elaboración e implementación de los materiales pedagógicos del proyecto.
Desarrollar procesos de capacitación a familias, maestras y comunidad educativa de las unidades operativas involucradas en el convenio.
Gestar espacios con las unidades operativas que permitan encuentros ciudadanos.

Asistente administrativo
Asociación PRONIÑEZ - CORASCOM, Programa de Educación para el Desarrollo Social Alternativo PEIDSA
1 de agosto 2014 a 30 de mayo 2015
Teléfono: 7 262332
Seguimiento a horarios de clase, planillas asistencia docente, liquidación de pagos horas catedra con los respectivos descuentos.
Apoyo administrativo, consolidar información frente a desarrollo de proceso formativo de los participantes en los proyectos de educación de la asociación.
Generar recibos de pagos, comprobantes de ingreso y egreso.
Recibir aporte de socios y estudiantes generando el soporte correspondiente.

Coordinador de campo en marco del convenio No. 0377 entre la asociación Manuela Beltrán y SDIS.
Asociación para el desarrollo comunitario Manuela Beltrán
Teléfono: 7 262332
1 febrero de 2014 a 15 diciembre de 2014
Coordinar y propiciar espacios físicos, gestionando recursos materiales y humanos que permitan el óptimo desarrollo de las actividades

propuestas para el cumplimiento de los objetivos en marco del convenio No. 0377 entre Aso. Manuela Beltrán y SDIS. Realizar seguimiento a formadores y talleristas en marco del cumplimiento de los objetivos planteados en el convenio No. 0377 entre Aso. Manuela Beltrán y SDIS. Diseño, elaboración e implementación de los materiales pedagógicos en marco del convenio No. 0377 entre aso. Manuela Beltrán y SDIS.
Ejecutar acciones de seguimiento y sistematización que permitieran el cumplimiento de los objetivos establecidos en el convenio No. 0377 entre Aso. Manuela Beltrán y SDIS.

Auxiliar administrativo y contable
Todoeventosicopor SAS
Teléfono: 5 496313 – 6 302368
28 de enero 2013 a 20 diciembre 2013
Mantener la contabilidad de la empresa al día.
Generación de recibos de caja y egresos, facturación pago a proveedores. Liquidación y pago de nómina y seguridad social.
Registrar contabilidad mediante el paquete contable Helissa.

Asistente Administrativo
Asociación PRONIÑEZ - CORASCOM, Programa de Educación para el Desarrollo Social Alternativo PEIDSA
Teléfono: 7 262332
15 de julio 2011 a 20 diciembre 2012
Apoyo administrativo, consolidar información frente a desarrollo de proceso formativo de los participantes en los proyectos de educación de la asociación.
Generar recibos de pagos, comprobantes de ingreso y egreso.
Recibir aporte de socios y estudiantes generando el soporte correspondiente.

Estudios realizados

Administrador de empresas
Universidad Incca de Colombia
2014

Tecnólogo en Administración de empresas
CIDE (corporación internacional para el desarrollo educativo)
2010

Bachillerato académico
IED SANTA BARBARA; Sede A
2017

Otros estudios

Curso estructuración del sistema de calidad NTC:ISO9001/2015
Servicio nacional de aprendizaje SENA
48 horas – 2021

Curso Administración de recursos humanos
Servicio nacional de aprendizaje SENA
40 horas – 2019

Curso sistema de gestión SG-SST
Servicio nacional de aprendizaje SENA
50 horas – 2019

Curso Análisis de estados financiero
Cámara de comercio Sede Bogotá
2019

Diplomado en educación para personas jóvenes y adultos
Universidad Pedagógica Nacional
90 horas - 2017

Seminario de profundización en sistema general de seguridad social
Corporación internacional para el desarrollo Educativo CIDE
120 horas - 2010

Curso Gestión de proyectos nivel Administrativo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
60 horas – 2009

Referencias laborales

Mónica Quijano
Abogada
3143425812

Leonel Valencia
Referencista
3228278432



Luis Julián Velásquez Aldana
C.C 1.018.441.709

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963 - Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

Confiere a

Luis Julián Velásquez Aldana

Cédula de ciudadanía No. 1.018.441.709 de Bogotá, D.C.

El Título de

Administrador de Empresas

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios,
que le acreditan para ejercer la profesión.

Bogotá, D.C, once (11) de abril de dos mil catorce (2014)

ENRIQUE CONTI BAUTISTA
RECTOR

HÉCTOR MANUEL RODRÍGUEZ CORTÉS
SECRETARIO GENERAL

REGISTRO:

LIBRO: 28 FOLIO: 6176 NUMERO: 25045

250-526-70416-2114-1018441709-45

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963
Decreto Ejecutivo 687 de Mayo 6 de 1970
Nit. 860011285-1

AÑO 2014
ACTA DE GRADO PROFESIONAL No. 24485

En Bogotá, D.C., a los **11** días del mes de **Abril** de **2014,** siendo las **11:00 a.m.**, presidido por el señor Rector de la Universidad, se realizó el Acto de Graduación de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

a: **LUIS JULIÁN VELÁSQUEZ ALDANA**

Identificado (a) con C. C. No. **1.018.441.709** de **BOGOTÁ, D.C.**

Matrícula No. **70416** L.M. No. **1018441709**

Programa Profesional de ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Facultad de INGENIERIA, ADMINISTRACION Y CIENCIAS BASICAS

Registrado Calificado No. 16408 de noviembre 18 de 2013, SNIES 14320.

Cumplidos los requisitos académicos establecidos por el Estado Colombiano y por la Universidad, el Rector, tomó el juramento de rigor, le otorgó el Título, le entregó Acta de Grado y el Diploma correspondiente.

Rector: JOSE ENRIQUE CONTI BAUTISTA

Director de Programa: CARLOS FERNANDO JARAMILLO CORREA

Graduado: LUIS JULIÁN VELÁSQUEZ ALDANA

Secretario General: HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES

Registro: Libro No. **28** Folio No. **6176** Numeral **25045**

Expedida en Bogotá, D.C., abril 11 de 2014.

HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES
Secretario General

HMRC/JSM/Ligia G.C.

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

Colegio Santa Barbara I.E.D.

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., Según Resolución 3728 del 22 de Noviembre de 2002 y Resolución de Integración N° 2354v del 14 de Agosto de 2002

Confiere a

Velasquez Aldana Luis Julian

Identificado (a) con T. 910217 - 58065 de Santafé de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

COLEGIO
COMUNICACIÓN PARA LA VIDA Y EL CONOCIMIENTO
SANTA BARBARA

Rectora

Secretaria

Acta N°.

Asentado al Folio N° 02 del Libro para control Interno de Diplomas N° 01

Dado en Bogotá D.C., a 5 de Diciembre de 2007

No Requiere De Registro Ante La Secretaría De Educación
Según Decreto N° 921 Del 6 De Mayo De 1.994

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LUIS JULIAN VELASQUES ALDANA,** Identificado (a) con **C.C. No. 1018441709,** PRESTO sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONDANE No. 2473410 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar en campo, las diferentes actividades y operativos de recolección, control de calidad, cobertura y oportunidad de la información en veintiún (21) municipios de Cundinamarca, para la Encuesta Multipropósito 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 03 de mayo de 2021 y el 27 de noviembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($14,143,924,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de información en el municipio de Cundinamarca asignado, para la Encuesta Multipropósito urbana - rural 2021, de acuerdo con la muestra asignada. 3. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo a los supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento en los diferentes procesos. 4. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 5. Realizar seguimiento al operativo de recuento y generar los reportes de segmentos agotados, novedades del recuento y de submuestreo correspondientes. 6. Buscar garantizar la cobertura, calidad y oportunidad de la información de la Encuesta de acuerdo con la muestra establecida. 7. Mantener actualizados los reportes de controles operativos enviar oportunamente la información al DANE Central, por el canal que se indique de acuerdo al cronograma establecido. 8. Monitorear las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. 9. Producir los informes de resultados del operativo de campo de la Encuesta Multipropósito, que sean solicitados por el DANE Central. 10. Llevar control diario del cubrimiento de la cobertura y resultados del operativo de campo. 11. Orientar y contribuir a la resolución de las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 12. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas. 13. Coordinar con la supervisión en campo la recolección de la información, para el correcto diligenciamiento y encriptación de la información en los dispositivos móviles de captura (DMC). 14. Presentar alternativas de solución a los inconvenientes que surjan en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 15. Coordinar con el informático la recepción de información, para garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. 16. Dar visto bueno al supervisor del contrato por escrito, de la completitud de la entrega de todos los productos estadísticos generados en campo por cada equipo de trabajo, antes del cierre del operativo. 17. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su consolidación y remisión al DANE Central. 18. Realizar acompañamientos a los diferentes supervisores y equipos de campo, diligenciando los formatos de control y asignación de cargas de trabajo a los encuestadores en los segmentos que se estén trabajando. 19. Consolidar el informe de cobertura, informe técnico del operativo de campo, indicador de calidad de la recolección, informe de contexto, reporte de re-entrevistas y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. 20. Digitar y actualizar la información diaria recolectada en el Sistema de Monitoreo y Control, asimismo realizar las validaciones correspondientes y generar las justificaciones necesarias sobre el seguimiento de cobertura en el Sistema de Monitoreo y Control. 21. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.22. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 23. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 24. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el Supervisor del Contrato. 25. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN LUIS JULIAN VELASQUES ALDANA

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 14 de febrero de 2022.



ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Yohana Rodríguez S. DTC

CTH-9488

El Suscrito Director de la Unidad de Talento Humano
de la Universidad de San Buenaventura
Sede – Bogotá

Certifica

Que el señor ***LUIS JULIÁN VELASQUEZ ALDANA****, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.018.441.709 de Bogotá, estuvo vinculado a esta institución prestando sus servicios profesionales mediante contrato por prestación de servicios así:*

ACTIVIDAD	PERIODO
Profesional de seguimiento y monitoreo durante la ejecución del convenio de asociación No. 2084 entre la Universidad de San Buenaventura, sede Bogotá y la Secretaria de Educación Distrito para vigencia de 2019.	*18/junio/2019 – 30/noviembre/2019*

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y uno días (31) del mes de enero del año 2022, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
DIRECCIÓN UNIDAD DE TALENTO HUMANO
BOGOTÁ D.C.

CARMELO EDUARDO PÁJARO AREVALO
Director Unidad de Talento Humano

Elaboró y Proyecto
Luz Mery Arias Cruz
TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.018.441.709 de Bogotá, estuvo vinculado en la empresa mediante contrato de prestación de servicios desde el 1 julio de 2017 hasta 27 de febrero de 2018, desempeñando el cargo de administrador general, entre las funciones desempeñadas están:

- Administración general del Hostal, Planificar, organizar y coordinar todo el funcionamiento del hostal (incluyendo los servicios al cliente, la gestión del personal y la administración del hostal).
- Elaborar y promover estrategias de marketing.
- Gestionar y coordinar la contabilidad, los presupuestos, los cálculos estadísticos, establecer tarifas para las habitaciones y esforzarse por alcanzar los objetivos de beneficios.
- Liquidar nómina y seguridad social de la empresa.
- Realizar pagos de servicios públicos, a empleados, proveedores.
- Manejo de inventarios.
- Entrega de informes financieros y contables a socios de la empresa.
- Entre otras para el buen funcionamiento de la empresa.

Durante el tiempo que laboro demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento con las labores desempeñadas.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los dos (5) días del mes de Marzo del dos mil dieciocho (2018)

Cualquier información adicional comunicarse al número celular: 322 359 6615.

Cordialmente

HOSTAL YEPETO SAS
NIT. 900.856.126-8

FRANKLIN ERNESTO COGOLLO

REPRESENTANTE LEGAL

CTH-9489

El Suscrito Director de la Unidad de Talento Humano
de la Universidad de San Buenaventura
Sede – Bogotá

Certifica

Que el señor ***LUIS JULIÁN VELASQUEZ ALDANA****, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.018.441.709 de Bogotá, estuvo vinculado a esta institución prestando sus servicios profesionales mediante contrato por prestación de servicios así:*

ACTIVIDAD	PERIODO
Apoyar la logística de cada uno de los componentes en el desarrollo del convenio, proyecto media fortalecida.	*21/junio/2016 – 17/diciembre/2016*

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y uno días (31) del mes de enero del año 2022, a solicitud del interesado.

Cordialmente,

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
DIRECCIÓN UNIDAD DE TALENTO HUMANO
BOGOTÁ D.C.

CARMELO EDUARDO PAJARO ARÉVALO
Director Unidad de Talento Humano

Elaboró y Proyecto
Luz Mery Arias Cruz
TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.018.441.709 de Bogotá, estuvo vinculado en la empresa mediante contrato de prestación de servicios desde 1 junio de 2015 hasta 30 de junio de 2016, desempeñando el cargo de administrador general, entre las funciones desempeñadas están:

- Administración general del Hostal, Planificar, organizar y coordinar todo el funcionamiento del hostal (incluyendo los servicios al cliente, la gestión del personal y la administración del hostal).
- Elaborar y promover estrategias de marketing.
- Gestionar y coordinar la contabilidad, los presupuestos, los cálculos estadísticos, establecer tarifas para las habitaciones y esforzarse por alcanzar los objetivos de beneficios.
- Liquidar nómina y seguridad social de la empresa.
- Realizar pagos de servicios públicos, a empleados, proveedores.
- Manejo de inventarios.
- Entrega de informes financieros y contables a socios de la empresa.
- Entre otras para el buen funcionamiento de la empresa.

Durante el tiempo que laboro demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento con las labores desempeñadas.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los dos (2) días del mes de agosto del dos mil dieciséis (2016)

Cualquier información adicional comunicarse al número celular: 322 359 6615.

Cordialmente

HOSTAL YEPETO SAS
NIT. 900.856.126-8

FRANCLIN ERNESTO COGOLLO

REPRESENTANTE LEGAL

Asociación para el Desarrollo Comunitario Manuela Beltrán
"Mis Pequeñas Travesuras"
Personería Jurídica762 - Nit. 800.141.775 – 6
Email: Mabeltrave11@gmail.com

CERTIFICA

Que el señor **LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.018.441.709** de Bogotá, estuvo vinculado en la empresa mediante contrato de prestación de servicios desde el 1 diciembre de 2015 hasta 15 de marzo de 2016, desempeñando el cargo de **Formador tiempo completo en marco del convenio No. 12947 entre la asociación Manuela Beltrán y Secretaria de Integración Social, (SDIS) Ciudad Bolívar.**, entre las funciones desempeñadas están:

- Realizar acciones de movilización social que permitieran el cumplimiento del proyecto del enfoque diferencial y de género.
- Construir plan de acción para apoyar la promoción de redes promotoras de acciones sociales.
- Sistematizar los avances obtenidos durante el desarrollo del proyecto de corresponsabilidad.
- Desarrollar procesos de capacitación a familias, maestras y comunidad educativa de las unidades operativas involucradas en el convenio.
- Apoyar proceso de diseño, elaboración e implementación de los materiales pedagógicos del proyecto.
- Gestar espacios con las unidades operativas que permitan encuentros ciudadanos.

Durante el tiempo que laboro demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento con las labores desempeñadas.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los Cinco (5) días del mes de Abril del dos mil dieciséis (2016)

Cualquier información adicional comunicarse al número 7 262332

Cordialmente

GABRIEL LUIS VELÁSQUEZ CLAVIJO

REPRESENTANTE LEGAL

ASOCIACION PRONIÑEZ - CORASCOM
Centro de Orientación y Acción Social Comunitaria
Nit. 800-106.636-2

CERTIFICA

Que el señor **LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.018.441.709 de Bogotá, laboro en la asociación desde 1 agosto de 2014 hasta 30 de mayo de 2015, desempeñando el cargo de asistente administrativo y docente horas catedra, entre las funciones desempeñadas están:

- Docente hora catedra carrera técnica en educación inicial y bachillerato comercial convenio PRONIÑEZ CORASCOM- ICT (INSTITUTO CAPACITACION PARA EL TRABAJO).
- Seguimiento a horarios de clase, planilla asistencia docentes, liquidación de pagos correspondientes a las horas catedra y descuentos.
- Apoyo administrativo, consolidar información frente a desarrollo de proceso formativo de los participantes en los proyectos de educación de la asociación.
- Generar recibos de pagos, comprobantes de ingreso y egreso.
- Recibir aporte de socios y estudiantes generando el soporte correspondiente.

Entre otras para el buen funcionamiento de la asociación.

Durante el tiempo que laboro demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento con las labores desempeñadas.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los dos (30) días del mes de Julio del dos mil dieciséis (2015)

Cualquier información adicional comunicarse al número celular: 312 4773737.

Cordialmente

Martha De los Angeles Varela Torres
Coordinadora General

•Capacitación
•Salud
•Cooperativismo
•Gestión
•Asesoría Jurídica
•Asesoría Familiar
•Proyectos Sociales

Asociación para el Desarrollo Comunitario Manuela Beltrán
"Mis Pequeñas Travesuras"
Personería Jurídica762 - Nit. 800.141.775 – 6
Email: Mabeltrave11@gmail.com

CERTIFICA

Que el señor **LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.018.441.709** de Bogotá, estuvo vinculado en la empresa mediante contrato de prestación de servicios desde 1 febrero de 2014 hasta 30 de Noviembre de 2014, desempeñando el cargo de **coordinador de campo en marco del Convenio No. 0377 entre la asociación Manuela Beltrán y la Secretaria de Integración Social, (SDIS) Ciudad Bolívar**, entre las funciones desempeñadas están:

- Coordinar y propiciar espacios físicos, gestionando recursos materiales y humanos que permitan el óptimo desarrollo de las actividades del proyecto de corresponsabilidad en marco del convenio No. 0377 entre Aso. Manuela Beltrán y SDIS.
- Realizar seguimiento a formadores y talleristas en marco del cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto de corresponsabilidad convenio No. 0377 entre Aso. Manuela Beltrán y SDIS.
- Ejecutar acciones de seguimiento y sistematización que permitieran el cumplimiento de los objetivos establecidos en el convenio No. 0377 entre Aso. Manuela Beltrán y SDIS.
- Diseño, elaboración e implementación de los materiales pedagógicos del proyecto de corresponsabilidad convenio No. 0377 entre aso. Manuela Beltrán y SDIS.
-

Durante el tiempo que laboro demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento con las labores desempeñadas.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los Veinte (20) días del mes de Enero del dos mil quince (2015)

Cualquier información adicional comunicarse al número 7 262332

Cordialmente

GABRIEL LUIS VELASQUEZ CLAVIJO

REPRESENTANTE LEGAL

Todoeventosicopor
Decoración Comercial
Nit. 900436418-1

CERTIFICA

Que el señor VELASQUEZ ALDANA LUIS JULIAN, identificado con CC., No., 1.018.441.709, de BOGOTÁ, laboro en esta empresa desempeñando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE desde el 28 de enero de 2013 hasta el 20 de diciembre de2013, las funciones desempañados fueron:

- Presentar las declaraciones tributarias
- Control de compras y ventas
- Liquidación den omina y recursos humanos
- Seguimiento de cartera
- Manejos de bancos y caja

Se expide a solicitud del interesado, el 21 de diciembre de 2013.

Todoeventosicopor
NIT. 900436418-1
312 893 1295 - 321 338 7378
CLAUDIA PULIDO
RECURSOS HUMANO
3128931295

Tel: 5496313 - 6302368 Dir: carrera 50 # 79 - 91
e-mail.: todoeventosicopor@hotmail.com
www.todoeventosicopor/wix.com

ASOCIACION PRONIÑEZ - CORASCOM
Centro de Orientación y Acción Social Comunitaria
Nit. 800-106.636-2

Certificación

•Capacitación
•Salud
•Cooperativismo
•Gestión
•Asesoría Jurídica
•Asesoría Familiar
•Proyectos Sociales

Con la presente hacemos constar que el señor **Luis Julián Velásquez Aldana** identificado con **c.c. 1.018.441.709** de Bogotá, Laboro en nuestra asociación desde el mes de julio de 2011 hasta el mes de diciembre 20 de 2012, desempeñándose como asistente administrativo de los diferentes proyectos que ejecuta la asociación siendo sus funciones principal el recibir pagos de asociados y estudiantes generando el respectivo comprobante de pago, realizar nomina de pago para pasar a coordinación general.

Igualmente ha hecho parte del equipo de investigación y educativo de PEIDSA; Programa de Educación e Investigación para el Desarrollo Social Alternativo, que desarrolla nuestra asociación en la localidad de Ciudad Bolívar.

Durante el tiempo que participo en este proyecto demostró responsabilidad y compromiso con las labores encomendadas.

Cualquier información adicional se pueden comunicar al telefax: 715 4683.

Se expide en Bogotá a los 20 días del mes de diciembre de 2012.

Atentamente

Gabriel Luis Velásquez Clavijo
Representante Legal

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA

Con Cedula de Ciudadania No. 1018441709

Cursó y aprobó la acción de Formación

ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los treinta (30) dias del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

74590730 - 30/04/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002287143CC1018441709C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA

Con Cedula de Ciudadania No. 1018441709

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Sogamoso, a los quince (15) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN
Subdirector
CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACÁ

60708896 - 15/07/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9111001918921CC1018441709C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA

Con Cedula de Ciudadania No. 1018441709

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los cinco (5) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

60583489 - 05/07/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9527001915191CC1018441709C.

Cámara de Comercio de Bogotá

Certifica que

LUIS JULIAN VELASQUEZ ALDANA

Identificado(a) con documento de identidad No. 1018441709

Completó el Curso Virtual

Analiza los estados financieros de tu empresa

14 de Junio de 2019



DAVID ARMANDO RICO AVELLANEDA

DIRECTOR INTERNACIONAL DE NEGOCIOS

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

La Vicerrectoría de Gestión Universitaria

Certifica que

Luis Julián Velásquez Aldana

C.C. 1.018.441.709

Participó en el Diplomado en Educación para personas Jóvenes y Adultas.

Con duración de 1 año - 90 horas

Bogotá D.C; 20 de junio de 2017

Sonia Torres Rincón
Coordinadora
Licenciatura en Educación Comunitaria con Énfasis en Derechos Humanos

Sandra Patricia Rodríguez Ávila
Vicerrectora de Gestión Universitaria

LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO "CIDE"

CERTIFICA QUE:

Velásquez Aldana Luis Julián

Con Número de Identidad 1018441709

REALIZÓ Y APROBÓ EL SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

En consideración al cumplimiento de los requisitos y reglamentos, con una intensidad horaria de 120 horas

JESÚS ALEJANDRO CASTRO ROZO
Director del Programa

JAIRO ORLANDO RODRÍGUEZ RAVELO
Rector CIDE

HECTOR ANDRÉS ALAGUNA PULIDO
Secretario General

Bogotá, Diciembre de 2010

Casa Nacional del Profesor Canapro
Solidaridad que hace vida

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

LUIS JULIÁN VELÁSQUEZ ALDANA

Con TARJETA DE IDENTIDAD No. 91021758065

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Pitalito a los Siete (07) días del mes de Mayo de Dos Mil Nueve (2009)

HENRY LISCANO PARRA
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

SGCV20091200665

SGCV20091200665 07/05/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

LA CONFEDERACIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DEMOCRÁTICOS
Y
EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS SOCIALES

CERTIFICAN

Que: **JULIAN VELASQUEZ ALDANA**

T.I. 910217-58065 DE Bogotá

ASISTIÓ AL CURSO DE:

CONTABILIDAD BÁSICA

DENTRO DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL DEL SENA
CON UNA DURACIÓN DE 60 HORAS.

Julio Roberto Gomez E.
Presidente
Junta Directiva INES

Myriam Luz Triana A.
Coordinadora
Programa de Capacitación
CGTD

Bogotá, D.C. 23 de Junio de 2003.
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION