TALENTO HUMANO				
CARGO	**TÉCNICO CPS 496-2024**	**NOMBRE DEL PERSONAL**	**PERFIL PROFESIONAL**	**EXPERIENCIA ESPECIFICA**
APOYO ADMINISTRATIVO COMPONENTE 2	Una (1) persona titulada como Técnico o Técnica y/o Tecnólogo- Tecnóloga, en áreas administrativas, financieras y/o contables.	LAURA VALENTINA BARRETO BARACALDO	AUXILIAR DE SERVICIOS A BORDO / AGENTE DE TURISMO Y AGENCIAS DE VIAJES	41

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

CONTRATO CPS 496-2024

VERIFICACIÓN EQUIPO DE TRABAJO EQUIPO EJECUTOR

PROPONENTE:	FUNVIVE2.0

EQUIPO DE TRABAJO	Aoyo administrativo componente 2

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	LAURA VALENTINA BARRETO BARACALDO			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.020.843.750			
PROFESION	Auxiliar de Servicios a Bordo/ Agente de turismo y agencia de viajes			
TARJETA PROFESIONAL No. (SI APLICA)		FECHA DE EXPEDICIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO	Una (1) persona titulada como Técnico o Técnica y/o Tecnólogo- Tecnóloga, en áreas administrativas, financieras y/o contables.

II. ESTUDIOS

ESTUDIOS DE PREGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO	EXPERIENCIA GENERAL	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Corporación Educativa Indoamericana	9/04/2021	Agente de turismo y agencia de viajes	47		

ESTUDIOS DE POSGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO	EXPERIENCIA GENERAL	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES

III EXPERIENCIA ESPECFICA REQUERIDA ANEXO TÉCNICO

ENTIDAD CONTRATANTE (Razón Social) + Consecutivo en RUP	CARGO OCUPADO	OBJETO DEL CONTRATO y/o OBLIGACIONES	FECHAS DE PROYECTO						meses	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
			FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACION					
			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año			
FUNDACIÓN VENTANAS AL FUTURO CERTIFICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	• Organizar y archivar documentos relacionados con los proyectos sociales (contratos, actas, informes, presupuestos, etc.). • Mantener bases de datos actualizadas con la información de los beneficiarios, donantes y actividades realizadas. • Preparar informes de seguimiento y resultados de los proyectos. • Ser el primer punto de contacto para personas interesadas en los proyectos, ya sean beneficiarios, donantes, voluntarios o colaboradores. • Gestionar correos electrónicos, llamadas telefónicas y otras formas de comunicación. • Coordinar la difusión de información sobre proyectos y actividades (redes sociales, boletines).	26/04/2021			16/09/2024			41		
		total							**41**		

Yurely Medina

Verificación Por parte del Apoyo a la Supervisión

La República de Colombia

La Secretaría de Educación Distrital

Y en su nombre el

Colegio Arteaga Muñoz

Autorizado por la Secretaria de Educacion de Santafe de Bogota, D.C.,

Segun Resolucion No. 7447 del 18 de noviembre de 1998

Confiere a:

Laura Valentina Barreto Baracaldo

C.C. No. 1.020.843.730 de Bogotá, D.C.

El Titulo de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educacion Media, segun los planes y programas vigentes.

Luis H. Arteaga Muñoz
C.C. No. 19.303.865 de Bogotá
Rector

María Del Pilar Arteaga
C.C. No. 41.750.696 de Bogotá
Secretaria

Registro Interno

Acta No. 36 Folio No. 343

No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación Segun Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994.

Dado en Bogota, D.C., a 02 de Diciembre de 2017

Editar con WPS Office

La República de Colombia

y en su nombre

La Corporación Educativa Indoamericana

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano reconocida por la Secretaría de Educación del Distrito según resoluciones 2313 de diciembre [illegible], 971, 1232 de febrero 11 de 1997, 1440[illegible] y 0[illegible] de septiembre de 2014 y por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil Colombiana con Licencia de Funcionamiento No. [illegible] de mayo 8 de 2002

Cumplidos los estudios y requisitos exigidos

Confiere a:

Laura Valentina Barreto Baracaldo

Identificado (a) con C.C. No. 1.020.848.760 de Bogotá D.C.

El Certificado de

Auxiliar de Servicios a Bordo y Servicios Aeroportuarios - ASA

Expedido en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de Febrero de 2020

RECTORÍA

SECRETARÍA ACADÉMICA

Nº 04347

IV 82 9449

Editar con WPS Office

La República de Colombia
y en su nombre

La Corporación Educativa Indoamericana

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano autorizada por la Secretaría de Educación del Distrito, según resoluciones: 2818 de diciembre 16 de 1991, 1232 de febrero 11 de 1997, 13-0156, 13-0171 y 13-0172 del 27 de diciembre de 2016 y por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil Colombiana con certificado de funcionamiento No. UAEAC CCI 022 de junio 8 de 2005.

Cumplidos los estudios y requisitos exigidos

Confiere a:

Laura Valentina Barreto Baracaldo

Identificado (a) con C.C. No 1.020.848.750 de Bogotá D.C.

El certificado de TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS en

Agente de Turismo y Agencias de Viaje - ATA

Con una intensidad de 1320 horas presenciales

Expedido en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de Abril de 2021

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

CORPORACIÓN EDUCATIVA INDOAMERICANA RECTORÍA

CORPORACIÓN EDUCATIVA INDOAMERICANA SECRETARÍA ACADÉMICA

Nº 05598

NO REQUIERE REGISTRO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL NI EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, SEGÚN DECRETO 2150 DEL 05-12-95

LIBRO CONTROL INTERNO No. IV FOLIO No. 125 REGISTRO No. 10269

Editar con WPS Office

CORPORACIÓN EDUCATIVA INDOAMERICANA

AMADEUS

La Corporación Educativa Indoamericana

Certifica que:

BARRETO BARACALDO LAURA VALENTINA

Identificado con C.C. 1020843750

Ha aprobado satisfactoriamente el curso presencial de

AMADEUS BÁSICO AÉREO

con una intensidad de 70 horas

Joselyn Zárate Giraldo
Rector

Fecha: 09/04/2021

Editar con WPS Office

Sabre Travel Network™

Certificado de

Capacitación

El presente documento acredita que

BARRETO BARACALDO
LAURA VALENTINA

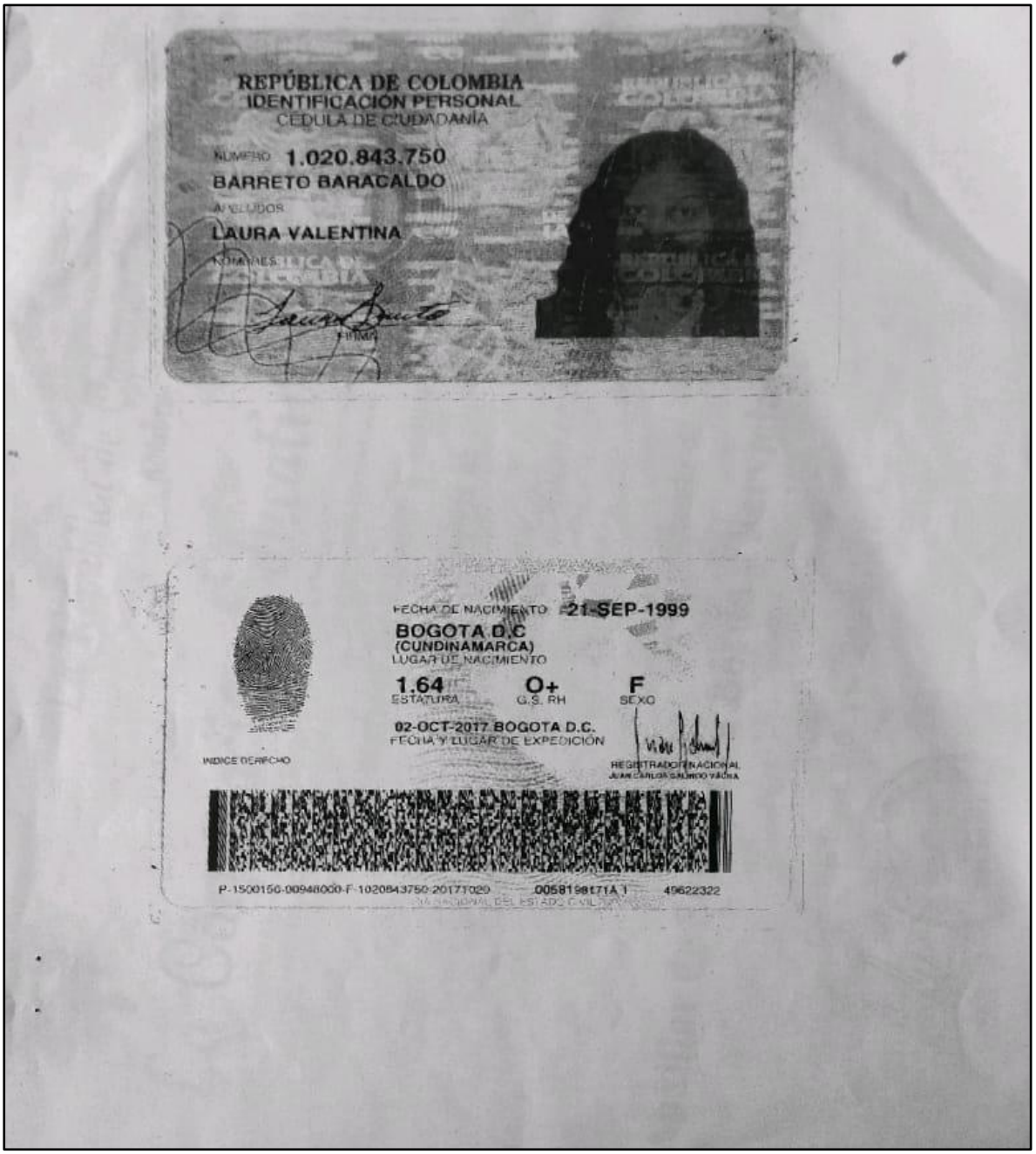
Ha aprobado satisfactoriamente el curso de

SABRE BÁSICO

INSTRUCTOR
HENRY VALENCIA
Training Consultant

09 de Abril de 2021
Fecha

Editar con WPS Office



Editar con WPS Office



TRABAJAMOS POR COLOMBIA Y LA NIÑEZ DESAMPARADA

FUNDACIÓN VENTANAS AL FUTURO
CERTIFICA

La Señora **Laura Valentina Barreto Baracaldo,** identificada con **Cedula de Ciudadanía No. 1.020.843.750 de Bogotá,** trabajo en la entidad en la labor de **Auxiliar administrativa**, de los diferentes proyectos de la entidad, sus funciones son:

- Organizar y archivar documentos relacionados con los proyectos sociales (contratos, actas, informes, presupuestos, etc.).
- Mantener bases de datos actualizadas con la información de los beneficiarios, donantes y actividades realizadas.
- Preparar informes de seguimiento y resultados de los proyectos.
- Ser el primer punto de contacto para personas interesadas en los proyectos, ya sean beneficiarios, donantes, voluntarios o colaboradores.
- Gestionar correos electrónicos, llamadas telefónicas y otras formas de comunicación.
- Coordinar la difusión de información sobre proyectos y actividades (redes sociales, boletines).

La Señora **Laura Valentina Barreto Baracaldo**, desarrollo un **excelente** trabajo en el tiempo laborado:

Fechas:

Inicio: 26 de abril de 2021

Hasta: 16 de septiembre de 2024

La presente certificación se expide a los veintitrés (23) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024)

Angie Claudia Alzate Fajardo

ANGIE CLAUDIA ALZATE FAJARDO
REPRESENTANTE LEGAL

Cra 22 No. 58 – 26 Sur
4761935 – alngelaalzate1412@hotmail.com