SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA-BTA D C - SERVICIOS PRESTADOS A L

Código Regional	11
Código Centro	940410
Fecha Elaboración	20 de febrero de 2020
Versión	ENERO 2020 - 1,20

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	C.C.	21.076.842	IP/Nº de contacto	3103138265
Correo electrónico contratista:	faguirreg@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	24704678637
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 124.625.000			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	1350891/2020			Nº Compromiso SIIF	36120
Valor Total del Contrato	$ 30.321.200	N ° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 30.321.200	1	Del 08/02/2020	Al 29/02/2020	$ 2.905.782,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 27.415.418		Comisiones	$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.905.782	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.905.782**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.712.928**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Febrero	Enero
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	39978285
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.162.313	$ 0
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 145.300	$ 0
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 186.000	$ 0
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 6.100	$ 0
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ 290.578	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 570.976	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	1.712.928,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	2.574.482,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	24.869,00	0,966%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 2.880.913,00**	

SON: DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.
Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos
Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.
Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

EMILIO DELGADO DIAZ
INSTRUCTOR G18

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero del 2020

Señor:
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. C01.PCCNTR.1350891
Coordinador Academico
Coordinacion de Fines de semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2020

Referencia: No C01.PCCNTR.1350891 del año 2020

FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21.076.842 de Usme Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (la coordinación de fines de semana), 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: C : El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP.

Plazo: Será hasta el (14) de (Octubre) de 2020.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación

Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Orientación de procesos de formación de manera presencial y virtual. Recolección de evidencias a través del correo misena	Actas de inducción a la competencia por ficha. Acta de equipo ejecutor. Planeacion Pedagogica ppf-
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Orientación de procesos de formación de manera presencial y virtual. Recolección de evidencias a través del correo misena	Actas de inducción a la competencia por ficha. Acta de equipo ejecutor. Planeacion Pedagogica ppf
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Orientación de procesos de formación de manera presencial y virtual. Recolección de evidencias a través del correo misena	Actas de inducción a la competencia por ficha. Acta de equipo ejecutor. Planeacion Pedagogica ppf
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Orientación de procesos de formación de manera presencial y virtual. Recolección de evidencias a través del correo misena	Actas de inducción a la competencia por ficha. Acta de equipo ejecutor. Planeacion Pedagogica ppf

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **39978285** de la planilla, **miplanilla** Enero del 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Planilla de pago si contratistas, certificado de eps, certificación de pension, cotización en salud del mes de diciembre 2019, cotización de salud enero del 2020, acta equipo ejecutor, acta inducción a la competencia, planeación pedagógica, certificación de dependientes, dos (2) registro civil de los menores

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 21.076.842

Recibí a satisfacción:

EMILIO DELGADO DIAZ
Supervisor Contrato C01.PCCNTR.1350891 DEL 2020
Coordinador académico Jormada Fines de Semana

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ**, identificada con **CC** número **21076842**, aportó por el empleado **FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ** identificado(a) con **CC** número **21076842** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 01 - 2020 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59															0		30	$982,000	0.16000	$157,200	$0	$0	Enero - 2020	39978285	13/01/2020	N
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	59															0		30	$982,000	0.00600	$5,900	$0	$0	Enero - 2020	39978285	13/01/2020	N
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59															0		30	$982,000	0.00522	$5,200	$0	$0	Enero - 2020	39978285	13/01/2020	N
EPS002	Salud Total EPS	59															0		30	$982,000	0.12500	$122,800	$0	$0	Enero - 2020	39978285	13/01/2020	N

PAGADA

El presente certificado se expide a los 22 días del mes Enero de 2020

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

ISO / IEC 27001 icontec Certificado Nº SC 306-1

Salud Total EPS S.A.

Bogotá, Enero 13 de 2020

Señora:
AGUIRRE GONZALEZ FLORALBA
CC. 21076842
TV 70 A NO 71 35 SUR - 7689152
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Mayo 16 de 2000. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
AGUIRRE GONZALEZ STEPHANIA	1013643991	T	Sep-22-2011	53	0	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna
AGUIRRE GONZALEZ RODRIGO ANDRES	1013643993	T	Sep-15-2011	54	0	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna
AGUIRRE GONZALEZ FLORALBA	21076842	C	May-16-2000	589	0	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

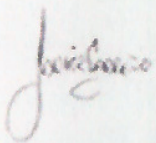
De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	21076842	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE
FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	21076842	Dependiente	CERRADO
GONZALEZ ODILIA	21076842	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,



CARLOS JAVIER CARREÑO SANCHEZ
Director de Recaudo y Compensación
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ** identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **21076842,** se encuentra afiliado (a) desde **01/10/2008** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es *ACTIVO COTIZANTE*.

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES				
Novedad	Código Entidad	Entidad Definitiva	Fecha	MultivinculaciónDecreto 3995/2008
Traslado Aprobado de un Fondo de Pensión a COLPENSIONES	23	COLPENSIONES	01/10/2008	No Aplica

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de enero de 2020.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 21076842 realizó el día 21/02/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SENA	ACTA No. 0006

REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ALISTAMIENTO

CIUDAD Y FECHA: 09 DE FEBRERO 2020	**HORA DE INICIO: 14 :00 pm**	**HORA FIN: 15:00**
LUGAR: Ambiente 1101	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

TEMAS:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 1750315 TGTG , durante el I Trimestre académico de 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia Ejecutar las acciones de capacitación desarrollo y mantenimiento individual

Resultados de Aprendizaje:

21020101001 Elaborar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

21020101002 Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la
Organización.

21020101103 Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.

21020101105 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de Gestión

21020101004 Evaluar el plan de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva teniendo en cuenta los objetivos planeados y las políticas de la organización

COMPETENCIA. 210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21020101501 Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano (S.I.G) de acuerdo con la normatividad legal vigente.

21020101502 Conservar el sistema de información de la gestión de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente.

21020101503 Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la y de la unidad administrativa de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

COMPETENCIA. 210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21020101701 Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del Talento Humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.

21020101702 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

21020101703 Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano en la organización.

2. **Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.**

NOMBRE DEL PROYECTO: implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión de talento humano basado en un modelo por competencias laborales en las mipymes

FASE: IV - Actividad del proyecto: Estructurar el procedimiento de formación y cualificación de competencias y medir los resultados de la implementación de la metodología de gestión del talento humano

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

La ficha ingresa a VI trimestre de formación

Las sustentaciones de sexto trimestre deberán contar con la asistencia del empresario o líder designado de la Pyme asesorada. Por lo anterior los aprendices deberán entregar oportunamente la invitación y garantizar así su asistencia

- La sustentación deberá desarrollarse siguiendo el siguiente orden:
- Exposición de protocolo de emergencias del CGA
- Actos protocolarios: En VI trimestre se mencionan en orden del día y solo se entona el himno del SENA; en sustentación VI semestre se entonan todos los himnos.
- Sustentación de primeros equipos de la ficha
- Reproducción del video sobre Pausas activas de la JFDS (para las fichas de primero a quinto trimestre la pausa deberá realizarse al minuto 45 y para las fichas de sexto trimestre la pausa deberá realizarse en el minuto 60.)
- Sustentación de equipos faltantes de la ficha.
- Cierre del evento.

Informe Extenso

Documento para la sustentación final, el cual se utilizará para las fichas que se encuentran en el VI trimestre académico.

4. Proposiciones.

El equipo ejecutor el proceso de socialización del proyecto formativo se realizara de acuerdo a los lineamientos dados por la coordinación, en las fechas establecidas, y el ambiente asignado.

CONCLUSIONES

- Se llevó a cabo la presentación de los instructores asignados al trimestre de formación y las competencias programadas para el mismo

- Se analizó los entregables con el equipo ejecutor los entregables para la fase IV de los aprendices que cursan VI trimestre de formación.

El equipo ejecutor propone presentar como producto final para las competencias:

Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido

Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, realizar la planeación de un programa de capacitación, y ejecutar una capacitación

COMPETENCIA. 210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos

COMPETENCIA. 210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

elaboración es la propuesta del desarrollo de procesos y procedimientos, así como la matriz de indicadores del sistema de Gestión de la calidad aplicado en la Pyme

SENA	**ACTA No.** 0003

REUNIÓN INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 9 FEB 2020	**HORA DE INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR: Ambiente 408	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

TEMAS:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Presentación del cronograma de actividades a desarrollar durante el trimestre.
3. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
4. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
5. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar los contenidos programados de la competencia Promover la interacción idónea y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha **2023249** TGA a desarrollar en el I Trimestre académico de 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza, en un contexto social, y productivo.

- **Interactuar** en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales
- **Redimensionar** permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva
- **Generar procesos autónomos** y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral
- **Asumir** responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de sus desempeño laboral y social

2. Presentación del cronograma de actividades a desarrollar durante el trimestre

Teniendo en cuenta la planeación pedagógica de la competencia promover la interacción idónea ética se leerá el cronograma de actividades planeado para orientar la competencia. El instructor(a) socializará las actividades y las fechas establecidas en el cronograma

	Fechas
Investiga que son las actitudes, las teorías, efectos de las actitudes en la productividad	08 al 14 de febrero 2020
Reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y los principios éticos en el contexto laboral.	15 al 21 de febrero 2020
Diseña una propuesta de valores corporativos para la pyme y el punto ecológico bajo la NORMA TECNICA GTC aplica lista de chequeo,	22 al 28 de febrero 2020
Redimensiona su proyecto de vida de acuerdo a las oportunidades que el SENA le brinda, teoría de las inteligencias múltiples, diagnostico de las inteligencias múltiples	29 de febrero al 6 de marzo del 2020
Diseña su proyecto de vida laboral y académico de acuerdo a los parámetros dados.	Del 07 al 13 de marzo 2020
Realiza una autoevaluación de las competencias emocionales, que le permita identificar sus debilidades y fortalezas.	14 al 20 de marzo del 2020
Reconoce la importancia de la inteligencia emocional en el mundo laboral a través de las 7 "S" para ser más competitivo	Del 21 al 27 de marzo 2020
Entregable del proyecto valores corporativos de la pyme Revisión de los valores corporativos	Del 28 de marzo al 03 de abril del 2020

3. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
Teniendo en cuenta que el eje de la formación en el Sena es la formación Profesional Integral, la formación en la competencia promover la interacción idónea ética, se orienta desde los tres aprenderes, desarrollando los conocimientos esenciales, conocimientos de proceso, y el desarrollo de las actitudes, los valores y los principios éticos en la construcción del proyecto de vida académica y laboral, que les permita orientar sus logros y metas hacia un objetivo en busca de nuevas oportunidades en el sena.

Una competencia transversal que le permite al aprendiz identificar sus debilidades, sus fortalezas, reconocer la importancia en el manejo de las emociones en un contexto labora

4. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Dentro de los **derechos** capitulo II articulo 7 recibir F.P.I. de acuerdo a los lineamientos de la entidad donde la dinámica de la formación está diseñada en los ambientes de formación asignados y acordados. Se orientara sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual, AVA. Entrega de evidencias el dia jueves hasta la media noche.
Dentro de los **deberes capitulo III articulo 9** cumplir con las actividades planeadas para la competencia tanto del trabajo colaborativo en ambiente de formación, como las actividades individuales AVA, esta serán socializada por grupos cada semana lo hace un

grupo de proyecto en la siguiente semana. Los aprendices que requieran estrategia pedagógica, por falencias en algún conocimiento, desempeño o producto tendrán un llamado de atención, y solicitaran la estrategia pedagógica a través del correo

Las actividades se entregaran de acuerdo a los lineamientos establecidos por el equipo ejecutor. El hecho de no entregar las evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, ***capitulo VIII, articulo 24.*** Los aprendices tendrán la oportunidad de corregir las actividades una vez evaluadas y retroalimentadas, para lo cual tienen (1) oportunidad, de entregar la corrección junto a la actividad de la semana siguiente.

El método de calificación SENA (aprobó) D (deficiente) a nivel cualitativo, y cuantitativo.

90- 100 puntos: A. (Competente)
0-89 puntos D (Aún no competente).

Para emitir el juicio de evaluación de aprobado (A), el aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de **conocimiento**, **desempeño** y **producto**, Cuando el aprendiz no logre alcanzar los resultados de aprendizaje se realizara una estrategia pedagógica, ***según el artículo 27, del capítulo VIII, faltas académicas y disciplinarias.*** **Y se le condiciona la matricula.**

Se considerarán **prohibiciones** por parte del aprendiz durante el proceso de formación, plagiar material o trabajos, incumplir con las actividades planeadas, realizar fraude en las evaluaciones, utilizar el nombre del Sena para actividades particulares, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción, dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas. Estos comportamientos se consideran como faltas disciplinarias según ***capítulo IV artículo 10 del reglamento.*** Los aprendices deberán asumir un comportamiento ético y asertivo durante su permanencia en el CGA

Dentro de las **medidas formativas** según el reglamento capitulo IX artículo 27, Cuando el aprendiz tenga tres fallas consecutivas sin justificación se dará la deserción, y cuando tenga fallas intermitentes se hará un llamado de atención verbal

El instructor(a) hará énfasis a la observancia del Reglamento del aprendiz Sena y condiciones para un asertivo desarrollo de la Competencia.

5. Proposiciones.
Durante el proceso de formación debe de quedar claro la entrega de actividades
La instructora asignará cada semana quien se responsabilizará de la entrega de las actividades consolidadas.

Las actividades individuales se consolidaran cual como cada aprendiz las haya realizado, ya que la nota es individual sirviendo de filtro en el proceso de formación ya que permite hacer el seguimiento a cada uno de los aprendices y disminuir la posibilidad que se lleve " choque" a un aprendiz.

CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.
Se hace entrega del cronograma, previa socialización del mismo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; presencial y virtual.	Floralba Aguirre González	27 de enero al 08 de abril del 2020
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices ficha 1966899	27 de enero al 08 de abril del 2020

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
FLORALBA AGUIRRE GONZÁLEZ	Instructora	
Olga Lucia Plazas Vargas	Aprendiz ficha 2023249	Olga Lucia Plazas.
Nini Johanna Lozada Matus	Aprendiz ficha 2023249	Johanna L.
Freddy Alonso Egajs Peña	Aprendiz ficha 2023249	Freddy Egajs
Gloria Stella Franco Cobos	Aprendiz ficha 2023249	
Jason Torres Acosta	Aprendiz ficha 2023249	Jason Torres A.
Uriel Santiago Legoizamón	Aprendiz ficha 2023249	Uriel Legoizamón
Laura Camila Rolado Solano	Aprendiz ficha 2023249	
Helen Camila Barreto Alarcón	Aprendiz ficha 2023249	Helen
Eudis Andrea Gonzáles Ramos.	Aprendiz ficha 2023249	
Oscar Leonardo Cano Pulido	Aprendiz ficha 2023249	
LEIDY ALEJANDRA ORDOÑEZ MARCIA	Aprendiz ficha 2023249	ALEJANDRA
Ashley Romero Garzón	Aprendiz ficha 2023249	
leidy yuliet velez aldana	Aprendiz ficha 2023249	LEIDY YULIET A
Edwin David González Garzón	Aprendiz ficha 2023249	
Karen Dayan Isaza Rueda	Aprendiz ficha 2023249	

Maicol Andrei Moreno	Aprendiz ficha 2023249	Maicol M
Diana Marcela Negro Hernández	Aprendiz ficha 2023249	Diana Negro H.
Nelson Miguel Herreño Tirado	Aprendiz ficha 2023249	Nelson Herreño
Cristian pérez Espitia	Aprendiz ficha 2023249	Cristian P.
Meliza Bejarano Cetarez	Aprendiz ficha 2023249	Meliza Bejarano
Claudia Cardina Hurtado Nuñez	Aprendiz ficha 2023249	Claudia N.
Nicol Dayana Urrea Torres	Aprendiz ficha 2023249	Nicol U.
Luz Adriana Nieto Orozco	Aprendiz ficha 2023249	Adriana Nieto
Daniela Esther Banda Romero	Aprendiz ficha 2023249	Daniela Banda
Sandra Patricia Gómez Aldana	Aprendiz ficha 2023249	Sandra Gómez
Luisa Fernanda Lavorde Macias	Aprendiz ficha 2023249	Luisa Lavorde
Wendy Yohana Morales Peña	Aprendiz ficha 2023249	Wendy Morales
Julian Camilo Sanchez Aranza	Aprendiz ficha 2023249	Camilo Aranza
Ingry Paola Betancourt Lopez	Aprendiz ficha 2023249	Ingry Betancourt
Liliana Tobon Torriago	Aprendiz ficha 2023249	Liliana Tobon
Flady Peña Suarez	Aprendiz ficha 2023249	Flady Peña S.
	Aprendiz ficha 2023249	

INVITADOS (Opcional)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

GD-F-007 V01

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	09 DE FEBRERO DEL 20520		
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO		
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL		
Código y versión del Programa	122115		
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión de talento humano basado en un modelo por competencias laborales en las mipymes		
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	278139		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** RAFAEL FANDIÑO, FLORALBA AGUIRRE GONZÁLEZ	**Regional y Centro de formación** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (10 = 10/10)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
FASE IV EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Estructurar el procedimiento de formación y cualificación de competencias y medir los resultados de la implementación de la metodología de gestión del talento humano.	210201011 EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO	• 210201011 01 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. • 210201011 02 Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. • 210201011 03 Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. • 210201011 04 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión	**SEMANA 1** **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN:** **• Historia de la capacitación.** **• Exposiciones** **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN:** **• Elaborar el DNC. Qué es el DNC,** **• beneficios, detección de necesidades de capacitacion** **• y análisis de las Necesidades de capacitación.** **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN:** **• Técnicas e instrumentos para detectar necesidades de capacitación:** **• Encuesta, entrevista, observación cuestionario, perfil del cargo, y ED.** **• Diseñar el cuestionario DNC para la pyme** **• Elaboración de indicadores de gestión.** **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN:** **• Que es un plan de capacitación, proceso para elaborar un plan de capacitacion. Y determinación de las necesidades de capacitacion.** **• Aplicación del instrumento. Tabulación de resultados.** **• Análisis de resultados.** **SEMANA 5** **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN:** **Fases para diseñar un programa de capacitacion.** **Fase1 análisis de la situación.** **Fase 2 diseñar el plan de capacitación.** **Fase 3 : implementar plan capacitación,** **Fase 4: evaluación plan de capacitación,** **Fase 5 seguimiento al proceso.** **SEMANA 6** **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN:**	60	60	60	Juego de Roles Estudio de Casos Mapas conceptuales Representación gráfica Cuadros comparativos Solución de problemas Estudio de caso	Aula virtual Ambientes de formación Entorno social	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tableros. Guías de estudio, aplicativo excell, ambiente de proyecto , plataforma Mack board	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	Elabora con ecuanimidad y diligencia un procedimiento para sistematizar las necesidades información de desarrollo de acuerdo a las normas de competencias en forma manual y automatizada. Analiza con responsabilidad la información sobre las necesidades de desarrollo de personal de acuerdo con las normas de competencias aplicando la metodología establecida por la organización. Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización de los eventos de capacitación de acuerdo al plan establecido. Aplica con responsabilidad los indicadores de gestión en la preparación del plan de capacitación observando las necesidades establecidas en el diagnostico ajustándolo Aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad. Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva. Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva	**Evidencias de Conocimiento:** Ejecutar Desarrolla a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje los conceptos del proceso de capacitación. Evaluación escrita y sustentación **Evidencias de Desempeño:** Elabora el instrumento diagnóstico de las necesidades de capacitación Aplica y presenta informe diagnóstico, elabora propuesta de mejora **Evidencias de Producto:** Plan de Capacitación.	Aprendices en el trimestre de formación.
		COMPETENCIA 210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos. COMPETENCIA 210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización	RESULTADOS DE APRENDIZAJE • 210201015 01 Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano (SIG) de acuerdo con la normatividad legal vigente. • 210201015 02 Conservar el sistema de información de la gestión de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente. • 210201015 03 Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la y de la unidad administrativa de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente. • 210201017 01 Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del Talento Humano utilizando los métodos adoptados por la organización. • 210201017 02 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. • 210201017 03 Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano en la organización	1. Conoce el ciclo DEMING el P, H,V,A 2. Conoce el modelo de calidad 3 Conoce los conceptos propios del sistema de gestión de la calidad. 4. Plantea posibles comentarios y preventivas de los sistemas de información. 5. Desarrolla procesos y procedimientos 6. Analiza la gestión documental de los sistemas de información, 7. Establezca la política de calidad	50	50	50			Talleres. Videos. Exposiciones Resolución de problemas. Estudios de caso en el beneficio de la normatividad de los sistemas de información de la calidad del Talento Humano	RAFAEL FANDIÑO	Establece los parámetros de la calidad de la información de la gestión del talento humano. Aplicar metodologías para el control de los sistemas de información de la gestión del talento humano. Verifica el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas sobre la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de la calidad. conservar el sistema de información de la gestión del talento humano.	CONOCIMIENTO: Evaluación escrita y oral del manejo e interpretación de los sistemas de gestión de la calidad , referente al proceso y a la gestión del talento humano .DESEMPEÑO : Sustenta el modelo de sistema de información del Talento Humano desde la calidad propuesto a la Pyme. PRODUCTO: propuesta de caracterización y procedimientos de la gestión del talento humano aplicado a la PYME.	Aprendices en el trimestre de formación.

CERTIFICACION DEPENDIENTES

Bogotá, 20 de febrero de 2020

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 empleado contribuyente y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 15 de la Ley 1607 de 2012 y el parágrafo cuarto del artículo segundo del Decreto 0099 de 2013, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

T.I.	**1013643991**	**STEPHANIA AGUIRRE GONZALEZ**	**HIJO**
T.I.	**1013643993**	**RODRIGO ANDRES AGUIRRE GONZALEZ**	**HIJO**

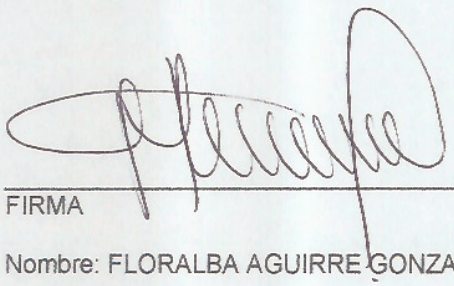
Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad

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: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ_

C.C. 21076842

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

NUIP 1.013.643.993

Indicativo Serial 51862375

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [X] Notaría [ ] Número [ ] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código 3 A

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección de Policía

REGISTRADURIA DE ANTONIO NARIÑO BOGOTA DC - COLOMBIA - CUNDINAMARCA

Datos del Inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
AGUIRRE	GONZALEZ

Nombre(s)

RODRIGO ANDRES

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo	Factor RH
Año 2011 Mes SEP Día 14	MASCULINO	A	POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección)

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA D.C.

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO	10840952-3

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

AGUIRRE GONZALEZ FLORALBA

Documento de Identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC 21.076.842	COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

Documento de Identificación (Clase y número)	Nacionalidad

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

AGUIRRE GONZALEZ FLORALBA

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma
CC 21.076.842	

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza

- ORIGINAL PARA EL INTERESADO -

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

Adhesivo Copia Registro Civil

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

NUIP 1.013.643.991

Indicativo Serial 51862374

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [X] Notaría [ ] Número [ ] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código A 3 A

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

REGISTRADURIA DE ANTONIO NARIÑO BOGOTA DC - COLOMBIA - CUNDINAMARCA

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
AGUIRRE	GONZALEZ

Nombre(s)

STEPHANIA

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo	Factor RH
Año 2011 Mes SEP Día 14	FEMENINO	A	POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA D.C

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO	10840951-6

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

AGUIRRE GONZALEZ FLORALBA

Documento de Identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC 21.076.842	COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

Documento de Identificación (Clase y número)	Nacionalidad

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

AGUIRRE GONZALEZ FLORALBA

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma
CC 21.076.842	

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de Inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2011 Mes OCT Día 12	DARIO ALFONSO SOLANO VERGARA - RE Nombre y firma

Reconocimiento paterno	Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento
Firma	Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

12.OCT.2011 - ACTA COMPLEMENTARIA - N.

FOTOCOPIA AUTENTICA DEL ORIGINAL
ART 115 DECRETO 1260/ Y ART 1 DECRETO 278/72
PARA ACREDITAR PARENTESCO

- ORIGINAL PARA EL ARCHIVO DE REGISTRO -