

MAYRA GÓMEZ BETANCOURT
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Asistente administrativa con más de 9 años de experiencia proporcionando asistencia a gerencia de manera rápida y ágil. Asegurando el buen funcionamiento de la oficina o empresa realizando labores administrativas tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales además de redactar los reportes correspondientes. Profesional con experiencia en logística y administración, con habilidades para coordinar y ejecutar tareas relacionadas con la gestión de inventarios, almacenamiento y distribución de productos, así como realizar tareas administrativas y de apoyo a la gestión.

Profesional con experiencia en logística y administración, con habilidades para coordinar y ejecutar tareas relacionadas con la gestión de inventarios, almacenamiento y distribución de productos, así como realizar tareas administrativas y de apoyo a la gestión.

Experiencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO

PROYECTOS Y CONSULTORIAS RC SAS
Bogotá, Colombia.
Agosto 2019 – actualmente

Capacitación a personal nuevo, coordinación de actividades con ARL POSITIVA, Garantizar la atención oportuna y eficaz a usuarios y personal de las comunidades locales, sirviendo como enlace logístico y administrativo. manejo y creación de aplicativos, atención presencial y telefónica con los clientes, apoyo logístico, Gestión de inventarios y almacenamiento, Coordinación de transporte y distribución, Comunicación efectiva con proveedores y clientes.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

INMOBILIARIA CVAS
Bogotá, Colombia.
Febrero 2019 - mayo 2019

Revisión mensual de inmuebles y administraciones, apoyo en gerencia, contabilidad, comercial y locativas, cuentas de cobro, estados de cuenta de inmuebles, atención al cliente via e-mail y telefónica.

ASISTENTE ACADÉMICA
AMERICAN SCHOOL WAY
PASANTIAS
Bogotá, Colombia.
Octubre 2017 - Julio 2018
Recepcionar y archivar documentos que lleguen a la recepción. Atender a los alumnos, docentes y personas externas, que soliciten información sobre las distintas carreras. Coordinar con el área de admisión las llamadas telefónicas, programación de clases a estudiantes, traslados, revisión pago de matrículas estudiantes con créditos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA / GERENCIA
SN INGENIERÍA SAS
Bogotá, Colombia.
Septiembre-2014 - octubre-2017

Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, coordinar los servicios de mensajería, monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante, actualizar y mantener las listas de contacto existentes. redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos.
Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
Entregar reseñas y reportes a ejecutivos, comités y juntas directivas.
Gestionar el calendario profesional y personal del gerente, así como los requerimientos para reuniones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE CARTERA.
MAXIPAPELES SAS
Bogotá, Colombia.
Julio 2011 - noviembre 2013

Manejo de llamadas telefónicas, manejo de Excel, tablas dinámicas, cobro clientes morosos, informe semanal de los estados de los clientes. Apoyar en las actividades del departamento de cobranza, llevando el control de las cuentas de los clientes, monitorear los movimientos como pagos, ya sean vencidos o por cubrir, depósitos bancarios y en efectivo, así como reporte de saldos.

SECRETARIA / RECEPECIONISTA
PCD MULTIFORMAS
Bogotá, Colombia.
Enero 2007 - noviembre 2009

Servir a los visitantes dándoles la bienvenida y anunciándolos de forma adecuada. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, así como de proporcionar la información básica si es necesaria, recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones, avisos o certificados.
Actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
Realizar tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, el fax, etc.

Formación

Taller de apoyo
EDUCACION FUTURO
Septiembre – 2020

Competencias transversales
Proyecto de vida, Comunicación, Manejo del conflicto y habilidades de negociación, Trabajo en equipo y Toma de decisiones.
EDUCACION FUTURO
Septiembre – 2020

Seminario taller de fidelización de clientes
Universidad SISE
Octubre 2020

Curso Excel intermedio
Universidad panamericana
Noviembre 2020

Técnico en asistencia administrativa
SENA
Bogotá, Colombia. 2018

English Dot Works 7
SENA
Bogotá, Colombia. 2018

English Dot Work 3
SENA

Bogota, Colombia. 2017

English Dot Work 1
SENA
Bogotá, Colombia. 2016
Auxiliar de servicio a bordo.
Corporación educativa Indoamericana
Bogotá, Colombia. 2015

Técnico en administración de empresas
Instituto tecnológico CESCO
Bogotá, Colombia. 2010
Bachillerato Técnico
Colegio Sur Oriental Panamericano
Bogotá, Colombia. 2006

Competencias

Aprendo rápido – Capacidades cognitivas impecables, trabajo en equipo.
Resolución de conflictos, liderazgo de calidad
Ingles B1
Excel
Paquete Office
Gestión de base de datos de clientes
Access

Referencias

Yinzy Gómez
Docente educación física
3115200571

Mauricio Porras
Independiente
3183912179



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.023.879.593**

GOMEZ BETANCOURT

APELLIDOS

MAYRA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **27-NOV-1988**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | **AB+** G.S. RH | **F** SEXO

05-DIC-2006 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

INDICE DERECHO

A-1500150-00860803-F-1023879593-20170202 0053434116G 1 9998726892

El suscrito Recursos Humanos de PROYECTOS s CONSULTORÍAS RC S.A.S
NIT. 900.279.352-0

CERTIFICA

Que, **MAYRA GOMEZ BETANCOURT**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.023.876.563** de Bogotá, está vinculada a esta empresa mediante contrato indefinido desde el 05 de agosto 2019, hasta la fecha y desempeñando el cargo como Asistente administrativa y apoyo logístico, para proyectos sociales y comunidades en las localidades para los sectores vulnerables.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de noviembre de 2025.

Cordialmente,

RAMON ELIAS CARMONA LOZANO
Representante legal
Proyectos y Consultorías RC SAS

UNIVERSIDAD CENTRAL

Emisión No.
63215

LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS CERTIFICA:

Que en el programa **INGENIERÍA INDUSTRIAL,** con renovación de registro calificado y acreditación de alta calidad mediante resolución No. 002296 de 2022 del Ministerio de Educación Nacional**, MAYRA GOMEZ BETANCOURT,** con cédula de ciudadanía No. 1.023.879.593, cursó y aprobó durante los periodos académicos 2022-1S a 2025-1S, 47 créditos académicos de los 170 requeridos por el programa, que lo ubican en cuarto nivel, discriminados así:

TIPOLOGÍA	CRÉDITOS REQUERIDOS	CRÉDITOS APROBADOS
OBLIGATORIA	144	45
OPTATIVA	20	2
PROYECTO FIN DE CARRERA	6	0
ELECTIVA	0	0

El promedio acumulado ponderado por créditos de todo lo cursado es de tres punto veinte (3.20).

La escala de calificaciones comprende de 0.0 a 5.0.
Para Pregrado se aprueba a partir de 3.0.
Para Posgrado se aprueba a partir de 3.5.

Universidad Central NIT: 860.024.746-1

UNIVERSIDAD CENTRAL

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, para PROYECTOS Y CONSULTORIAS RC SAS , en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes noviembre de 2025.

ANGELA PATRICIA NAVAS BERDUGO
Secretaria Académica

El presente certificado se expide con los datos que a la fecha se encuentran en el sistema de información académico Universitas XXI.
Generado por: UXXIACOSB
Fecha: 2025-11-19 12:11:02

Universidad Central NIT: 860.024.746-1

AMERICAN™ School Way | HABLARLO ES HACERLO POSIBLE.

Bogotá D.C, 18 de julio de 2018.

Para: MAYRA GOMEZ BETANCOURT

Aprendiz Sena

De: LIZETH LILIANA MOYA RUDA

Coordinadora de Gestión Humana.

ASUNTO: **Certificación – Contrato de aprendizaje.**

El Departamento de Gestión Humana de la Institución Educativa American School Way, con fundamento en el artículo 81 al 88 del Código Sustantivo de Trabajo,

CERTIFICA

El (La) señor(a) MAYRA GOMEZ BETANCOURT, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.023.879.593 laboró en nuestra institución mediante contrato de aprendizaje, desde el trece (13) de octubre del año dos mil diecisiete (2017), hasta el diecisiete (17) de julio del año dos mil dieciocho (2018), desempeñándose como Aprendiz Sena, devengando una asignación salarial fija de setecientos ochenta y un mil doscientos cuarenta y dos pesos ($781.242) M/CTE, mensuales.

Se expide a solicitud del trabajador, el dieciocho (18) de julio de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

AMERICAN School Way COORDINACION TALENTO HUMANO

Lizeth Liliana Moya Ruda

Coordinadora de Gestión Humana

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

HACE CONSTAR

Que MAYRA GOMEZ BETANCOURT identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 1023879593 concluyó el programa de TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA el cual inició el 17 de JULIO de 2017 y finalizaría el 17 de JULIO de 2018, en modalidad Presencial, y aprobó las siguientes competencias:

COMPETENCIAS	**EVAL**	**IH**
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4,5 A	120

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS	**EVAL**	**IH**
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4,5 A	120

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

COMPETENCIAS	**EVAL**	**IH**
APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	4,5 A	120

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

COMPETENCIAS	**EVAL**	**IH**
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	4,5 A	5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

COMPETENCIAS	EVAL	IH
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	4,5 A	280

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

COMPETENCIAS	EVAL	IH
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4,5 A	120

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIAS	**EVAL**	**IH**
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4,5 A	120

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

Se expide en BOGOTÁ a los 08 días del mes de FEBRERO de 2022



MIREYA PARRA PINTO
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

V12415

EDUCACIÓN FUTURO
Formación para el Trabajo

Aprobación Oficial SED 5518/2004 - 1559/2006 - 13-0147/2016 - 13-0148/2016

compensar

Educación Futuro, Formación para el Trabajo
y Agencia de Colocación de Empleo de Compensar

Certifican que:

MAYRA GÓMEZ BETANCOURT

C.C. No. 1023879593

Asistió al Taller de Apoyo:

Selección para el Éxito

Con una intensidad total de ocho (8) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Dirección General

Dirección Académica

V12131

EDUCACIÓN FUTURO
Formación para el Trabajo

Aprobación Oficial SED 5518/2004 - 1559/2006 - 13-0147/2016 - 13-0148/2016

compensar

Educación Futuro, Formación para el Trabajo
y Agencia de Colocación de Empleo de Compensar

Certifican que:

MAYRA GÓMEZ BETANCOURT

C.C. No. 1023879593

Asistió al Taller de Competencias Transversales:

Proyecto de vida, Comunicación, Manejo del conflicto y habilidades de negociación, Trabajo en equipo y Toma de decisiones

Con una intensidad total de cuarenta (40) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Dirección General

Dirección Académica

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAIRA GOMEZ BETANCOURT

Con Cedula de Ciudadania No. 1.023.879.593

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES)

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SUBDIRECTOR
CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO
REGIONAL BOLÍVAR

44608676 - 19/07/2017
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 9105001450666CC1023879593C.

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Sur Oriental Panamericano

Aprobado por la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C.
Según Resolución No. 7528 del 20 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Gómez Betancourt Mayra

Identificado (a) con T.I. No. 881127 - 60991 de Santafé de Bogotá, D.C.

El Titulo de:

Bachiller Académico

Con Profundización en Contabilidad

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica (Articulo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

COLEGIO SUR ORIENTAL PANAMERICANO
B. LA VICTORIA

COLEGIO S.O. PANAMERICANO
RECTORIA
B. LA VICTORIA

Rector (a)

COLEGIO S.O. PANAMERICANO
SECRETARIA
B. LA VICTORIA

Secretario (a)

Registro Interno

Libro No. 07 *Folio No.* 73

Dado en Bogotá, D.C. a 02 *de* Diciembre *de* 2006

"No requiere Registro de la Secretaria de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994, del Ministerio de Educación Nacional

Escaneado con CamScanner