

Eliana María Porras Uribe

Administradora de Negocios Internacionales
Dirección: Carrera 4C No 48 – 40 Prado Soledad
Teléfonos: 300 670 52 20
E-mail: eporras_923@hotmail.com

DATOS PERSONALES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: *Barranquilla 13 de junio de 1990*

CÉDULA: *1.140.837.609 Barranquilla/ Atlántico*

PERFIL OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Administradora de Negocios Internacionales con excelente disposición para el ejercicio de labores propias de la profesión, una preparación integral y una sólida formación administrativa, humanística, científica y tecnológica.

Líder con espíritu emprendedor, mentalidad analítica, reflexiva, crítica y creadora. Gran interés en el campo administrativo y calidad, aptitud para el trabajo en equipo y el aprendizaje rápido, con altas habilidades ofimáticas y para la toma de decisiones y resolución de conflictos.

CUALIDADES HUMANAS

Liderazgo	*Honestidad*
Iniciativa	*Responsabilidad*
Comunicación	*Perseverancia*

FORMACIÓN

POSGRADO:

Corporación Universitaria Reformada
C. Especialización en Finanzas Internacionales
Barranquilla – Colombia

PREGRADO:

Corporación Universitaria Reformada
Administradora de Negocios Internacionales
2014
Barranquilla – Colombia

OTROS CURSOS

Diplomado en Alta Gerencia (120 horas)
Politécnico de Colombia
Medellín 14 de 2023

Diplomado Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (90 horas)
Universidad del Valle
Enero 27 de 2023

Curso de Desarrollo de Habilidades Digitales para la Gestión de la Información
Sena - Centro Agropecuario la Granja Regional Tolima
Espinal/Tolima, noviembre 25 de 2022

Curso de Excel Avanzado
Centro de Capacitación y Desarrollo Laboral CAJACOPI **–** UNIVERSIDAD DE LA COSTA
Barranquilla, marzo 19 de 2022

Curso de BIOSEGURIDAD

Sena – Regional Atlántico
Barranquilla, octubre 23 de 2020

Elaboración de protocolos frente al COVID-19
Sena – Regional Atlántico
Barranquilla, junio 19 de 2020

Análisis y reconocimiento de condiciones desde el sector económico
Sena – Regional Atlántico
Barranquilla, junio 17 de 2020

Consideraciones generales del nuevo coronavirus COVID-19
Sena – Regional Atlántico
Barranquilla, junio 14 de 2020

"2do Encuentro de la Tecnologías de la Información para Pymes en el Caribe".
Enter.Foros - Tecnocaribe
Barranquilla, Septiembre 24 y 25 de 2015.

Seminario Taller
Movilizando Ideas Recursos y gente "Pasión por el Logro".
Positiva Compañía de Seguros y YO creo en Colombia
Barranquilla, septiembre 8 de 2015.

Segundo Congreso Internacional GID 2014
"Gestión para la información y la documentación "Las unidades de información: una red de oportunidades para el aprendizaje y el conocimiento"
Asociación Red Universitaria de Alta Velocidad del Valle del Cauca – RUAV.
Universidad de San Buenaventura, Cali, noviembre 5, 6 y 7 de 2014.

Diplomado
"Gestión Logística del Transporte Internacional de Mercancías".
Corporación Universitaria Reformada
Barranquilla, octubre 31 de 2014.

3er Encuentro Anual de Docentes del Caribe Colombiano
"TLC, oportunidades y retos para el Desarrollo del Caribe Colombiano".
Corporación Universitaria Reformada
Barranquilla, mayo 25 de 2013.

2do Encuentro Anual de Docentes del Caribe Colombiano
"Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible en el Caribe Colombiano".
Corporación Universitaria Reformada
Barranquilla, octubre 22 de 2011.

IV Foro Universitario Mujeres de Negocios 2011
Fundación Mujeres por Colombia
Bogotá, abril 9 de 2011.

1er Encuentro Anual de Docentes del Caribe Colombiano
"Estrategias para la Reducción de la Pobreza y la Desigualdad. Caso colombiano, en el marco de la transición presidencial".
Corporación Universitaria Reformada
Barranquilla, octubre 23 de 2010.

Otros Conocimientos:

- *Paquete de Office (Excel, Word, Power Point, Access, Outlook)*
- *Servicio al Cliente*
- *Encuestas*
- *Mercadeo y promoción*
- *Sistemas de Gestión*
- *Aseguramiento de la calidad*
- *Gestión de proyectos*

EXPERIENCIA LABORAL

COORDINADORA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Corporación Universitaria Reformada
01 octubre 2021 – Actualmente
Jefe Inmediato: Leonardo Vargas
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

- *Asesorar en la planeación, mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y su articulación al Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.*
- *Planear, dirigir y organizar las actividades necesarias para la implantación y mejora del Sistemas de Integrados de Gestión.*
- *Mantener, Actualizar y Soportar todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad en la comunidad universitaria.*
- *Divulgar y socializar todas las modificaciones realizadas al Sistema de Gestión de Calidad a la comunidad Unireformada.*
- *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas del Sistema de Gestión de Calidad.*

- *Servir de apoyo a las unidades académicas y administrativas en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados frente a la planeación estratégica y articulación de procesos.*
- *Fomentar la formación permanente de una cultura de calidad que contribuya al mejoramiento continuo y a la satisfacción de la comunidad universitaria.*
- *Disponer de los resultados de medición y evaluación de la eficacia y eficiencia de los controles en los procesos misionales y de soporte del Sistema de Gestión de Calidad.*
- *Controlar y archivar los documentos que comprendan el Sistema de Gestión de Calidad*
- *Administrar y dar seguimiento al mantenimiento de la certificación de procesos administrativos en la norma externa que estipula la institución, así como la promoción e incorporación de nuevos procesos administrativos al mismo mediante la capacitación continua.*

COORDINADORA DE ADMISIONES Y MERCADEO
Corporación Universitaria Reformada
01 octubre 2020 – 30 septiembre 2021
Jefe Inmediato: Rosa Hernández
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Funciones:

- *Coordinar y supervisar los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes y estudiantes antiguos de la Institución.*
- *Realizar seguimiento a los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.*
- *Reportar a las diferentes entidades del estado que lo requieran, los listados de estudiantes que ingresan a primer semestre para la verificación de ICFES y otros sobre la legalidad de permanencia en el país de los estudiantes extranjeros.*
- *Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.*
- *Gestión oportuna los reportes de información ante el SNIES.*
- *Gestionar y coordinar los eventos de promoción y divulgación de la CUR y los programas académicos que ofrece, de igual forma coordinar el material publicitario empleado para tal fin.*
- *Generar respuesta a las solicitudes realizadas por los órganos de control estatal y privados.*
- *Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la promoción de la Universidad y la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y transferencias en las diferentes Facultades de pregrado y postgrado.*
- *Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y con las Facultades, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro, inducción y*

certificación de los estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad.
- *Velar por el cumplimiento de las metas de cobertura establecidas por la institución*

SUPERVISORA LOGÍSTICA – ANALISTA PRESUPUESTAL
CONTRATO INDEFINIDO
Corporación Universitaria Reformada
01 abril 2019 – 30 septiembre 2020
Jefe Inmediato: Rosa Hernández
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Funciones:

- *Coordinar y supervisar al equipo de mantenimiento, logística, seguridad y compras y suministros con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos.*
- *Coordinar y supervisar las actuaciones de mantenimiento, logística, seguridad y compras y suministros e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras funciones de la planta física (Calidad, Eficiencia del Sistema, etc.)*
- *Supervisar y controlar el sistema de seguridad e ingresos de personal a la institución.*
- *Supervisar y realizar control del Inventario de activos y fijos.*
- *Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.*
- *Realizar y analizar la estimación de los costos de reparaciones realizadas.*
- *Elaborar informes financieros de proyectos con el estado asignados.*
- *Monitorear y realizar seguimiento de las encuestas DANE.*
- *Supervisar los procedimientos de compras, selección de proveedores, verificación de caja menor, aprobación de órdenes de compras entre otros.*
- *Elaborar informes periódicos y por solicitud, de todas las actividades realizadas en su área, con registro fotográfico, estadísticas y presupuestos.*
- *Manejar y controlar los costos y presupuestos asignados.*
- *Elaborar y/o verificar las proyecciones financieras de los cursos, programas académicos, proyectos internos y externos.*

ASISTENTE DE COMPRAS
CONTRATO INDEFINIDO
Corporación Universitaria Reformada
11 enero 2017 – 30 marzo 2019
Jefe Inmediato: Rosa Hernández
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Área de planeación, funciones:

- *Propiciar una cultura planificadora de mejoramiento continuo en las diferentes áreas de la institución.*
- *Planteamiento, ejecución y control de proyectos ejecutados en el sector público.*
- *Implementación de Sistema de gestión de la calidad (creación de formatos, procedimientos, flujogramas y manuales de funciones institucionales)*
- *Montaje de encuestas en plataforma virtual y seguimiento en proceso de autoevaluación institucional.*
- *Experiencias en visitas del Ministerio de Educación Nacional*
- *Asistencia a la Oficina de Dirección Administrativa y Financiera.*

Área de Compras, funciones:

- *Recibir solicitudes de materiales, repuestos, servicios y activos fijos de las diferentes áreas de la institución.*
- *Realizar contactos con proveedores para realizar investigaciones y/o cotizaciones de los productos, según especificaciones técnicas de los mismos.*
- *Atender a los proveedores y público en general que acude al Departamento de Compras y proporciona información autorizada.*
- *Adjudicar las compras a los oferentes favorecidos, conforme a los procedimientos establecidos.*
- *Gestionar, realizar y elaborar la adquisición de bienes y servicios tomando en consideración calidad, precio y proveedor calificado.*
- *Dotar a las diferentes áreas y unidades de la institución en los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justos a tiempo.*
- *Efectuar otras tareas a fines al puesto.*

ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y COMPRAS
Termino fijo
Corporación Universitaria Reformada
12 enero 2016 – 17 de diciembre 2016
Jefe Inmediato: Rosa Hernández
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Área de planeación, funciones:

- *Propiciar una cultura planificadora de mejoramiento continuo en las diferentes áreas de la institución.*
- *Planteamiento, ejecución y control de proyectos ejecutados en el sector público.*
- *Implementación de Sistema de gestión de la calidad (creación de formatos, procedimientos, flujogramas y manuales de funciones institucionales)*
- *Montaje de encuestas en plataforma virtual y seguimiento en proceso de autoevaluación institucional.*
- *Experiencias en visitas del Ministerio de Educación Nacional*
- *Asistencia a la Oficina de Dirección Administrativa y Financiera y planeación institucional*

Área de Compras, funciones:

- *Recibir solicitudes de materiales, repuestos, servicios y activos fijos de las diferentes áreas de la institución.*
- *Realizar contactos con proveedores para realizar investigaciones y/o cotizaciones de los productos, según especificaciones técnicas de los mismos.*
- *Atender a los proveedores y público en general que acude al Departamento de Compras y proporciona información autorizada.*
- *Adjudicar las compras a los oferentes favorecidos, conforme a los procedimientos establecidos.*
- *Gestionar, realizar y elaborar la adquisición de bienes y servicios tomando en consideración calidad, precio y proveedor calificado.*
- *Dotar a las diferentes áreas y unidades de la institución en los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justos a tiempo.*
- *Efectuar otras tareas a fines al puesto.*

ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y COMPRAS
Termino fijo
Corporación Universitaria Reformada

13 enero 2015 – 18 de diciembre 2015
Jefe Inmediato: Rosa Hernández
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Área de planeación, funciones:

- *Propiciar una cultura planificadora de mejoramiento continuo en las diferentes áreas de la institución.*
- *Planteamiento, ejecución y control de proyectos ejecutados en el sector público.*
- *Implementación de Sistema de gestión de la calidad (creación de formatos, procedimientos, flujogramas y manuales de funciones institucionales)*
- *Montaje de encuestas en plataforma virtual y seguimiento en proceso de autoevaluación institucional.*
- *Experiencias en visitas del Ministerio de Educación Nacional*
- *Asistencia a la Oficina de Dirección Administrativa y Financiera.*

Área de Compras, funciones:

- *Recibir solicitudes de materiales, repuestos, servicios y activos fijos de las diferentes áreas de la institución.*
- *Realizar contactos con proveedores para realizar investigaciones y/o cotizaciones de los productos, según especificaciones técnicas de los mismos.*
- *Atender a los proveedores y público en general que acude al Departamento de Compras y proporciona información autorizada.*
- *Adjudicar las compras a los oferentes favorecidos, conforme a los procedimientos establecidos.*
- *Gestionar, realizar y elaborar la adquisición de bienes y servicios tomando en consideración calidad, precio y proveedor calificado.*
- *Dotar a las diferentes áreas y unidades de la institución en los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justos a tiempo.*
- *Efectuar otras tareas a fines al puesto.*

ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y COMPRAS
Termino fijo
Corporación Universitaria Reformada
07 enero 2014 – 19 de diciembre 2014
Jefe Inmediato: Rosa Hernández
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Área de planeación, funciones:

- *Propiciar una cultura planificadora de mejoramiento continuo en las diferentes áreas de la institución.*
- *Planteamiento, ejecución y control de proyectos ejecutados en el sector público.*
- *Implementación de Sistema de gestión de la calidad (creación de formatos, procedimientos, flujogramas y manuales de funciones institucionales)*
- *Montaje de encuestas en plataforma virtual y seguimiento en proceso de autoevaluación institucional.*
- *Experiencias en visitas del Ministerio de Educación Nacional*
- *Asistencia a la Oficina de Dirección Administrativa y Financiera.*

Área de Compras, funciones:

- *Recibir solicitudes de materiales, repuestos, servicios y activos fijos de las diferentes áreas de la institución.*
- *Realizar contactos con proveedores para realizar investigaciones y/o cotizaciones de los productos, según especificaciones técnicas de los mismos.*
- *Atender a los proveedores y público en general que acude al Departamento de Compras y proporciona información autorizada.*
- *Adjudicar las compras a los oferentes favorecidos, conforme a los procedimientos establecidos.*
- *Gestionar, realizar y elaborar la adquisición de bienes y servicios tomando en consideración calidad, precio y proveedor calificado.*
- *Dotar a las diferentes áreas y unidades de la institución en los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justos a tiempo.*
- *Efectuar otras tareas a fines al puesto.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE EXTENSIÓN
Contrato termino fijo
Corporación Universitaria Reformada
03 junio 2013 – 02 diciembre 2013
Jefe Inmediato: Rosa Hernández
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Funciones:

- *Asistencia a la oficina de planeación y rectoría (Mensajería, archivo, atención al público, elaboración de actas y trabajos encomendados).*
- *Apoyo en recolección de información de bases de datos institucionales.*

- *Apoyo y seguimientos a contratos y proyectos con entidades estatales.*
- *Creación de convenios interinstitucionales.*
- *Realizar informes de actividades y financiero de proyectos ejecutados.*
- *Experiencias en visitas del Ministerio de Educación Nacional*
- *Montaje de encuestas en plataforma virtual y seguimiento en proceso de autoevaluación institucional.*
- *Levantamiento de datos para procedimientos y flujogramas institucionales.*
- *Creación de procedimientos y flujogramas en la implementación de un nuevo sistema de gestión.*

DOCUMENTADORA DE SOFTWARE - AUXILIAR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Prestación de servicios profesionales
Corporación Universitaria Reformada
01 septiembre 2012 – 10 diciembre 2012
Jefe Inmediato: Rosa Hernández
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Funciones:

- *Documentadora en proceso de implementación y capacitaciones de nuevo Software Académico – Administrativo (Iceberg – Sinú).*
- *Apoyo en recolección de información de bases de datos institucionales.*
- *Actividades asistenciales de la oficina de planeación (Mensajería, archivo, atención al público, elaboración de actas y trabajos encomendados).*
- *Montaje de encuestas y seguimiento al proceso de autoevaluación institucional.*

AUXILIAR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Beca Trabajo Alicia Winters - Mérito Académico
Corporación Universitaria Reformada
01 febrero 2012 – 30 junio 2012
Jefe Inmediato: Rosa Hernández
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Funciones:

- *Apoyo en recolección de información de bases de datos institucionales.*
- *Actividades asistenciales de la oficina (Mensajería, archivo, atención al público, elaboración de actas y trabajos encomendados).*
- *Aplicación de encuestas en proceso de autoevaluación institucional.*

ASISTENTE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES Y PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
Beca Trabajo - Estudiante
Corporación Universitaria Reformada
08 de agosto de 2011 – 18 noviembre de 2011
Jefe Inmediato: Rosa Hernández Bustos y Milcíades Púa Gómez
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Funciones:

- *Elaboración de comunicados, actas y trabajos encomendados.*
- *Recepción y archivo de documentos de programa.*
- *Mensajería interna.*
- *Recepción y atención de llamadas.*
- *Diligenciamiento de Plantillas SNIES del programa.*
- *Atención general a estudiantes y docentes.*
- *Labores asistenciales del programa*
- *Asistir a la Rectoría en la actualización de la página Web.*
- *Publicación de noticias, eventos, investigaciones y actividades programadas a la comunidad estudiantil.*
- *Creación de correos institucionales y restablecimiento de contraseñas.*
- *Archivo y custodia de documentos.*

ASISTENTE DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
Beca Trabajo - Estudiante
Corporación Universitaria Reformada
01 de febrero de 2011 – 15 junio de 2011
01 de octubre de 2010 – 01 diciembre de 2010
Jefe Inmediato: Milcíades Púa Gómez
Teléfono: 361 04 32
Ciudad: Barranquilla

Funciones:

- *Asistir a la Rectoría en la actualización de la página Web.*
- *Publicación de noticias, eventos, investigaciones y actividades programadas a la comunidad estudiantil.*
- *Creación de correos institucionales y restablecimiento de contraseñas.*

- *Archivo y custodia de documentos.*

REFERENCIAS PERSONALES

Ailed Marenco Escudero
Psicóloga Mg. Psicología
Directora del Programa de Psicología / Docente
Corporación Universitaria Reformada
Telefono: 318 328 86 31

María Teresa Portillo Yánez
Economista Mg. en Gerencia de Proyectos
Coordinadora de Proyectos
Corporación Universitaria Reformada
Teléfono: 300 890 02 68

REFERENCIAS FAMILIARES

Lucelis Vargas Lopez
Contador Público
Tesorera
Teléfono: 319 208 27 00

Maritza Escorcía Guerrero
Pensionada
Comerciante Independiente
Teléfono: 300 662 61 32

Para todos los efectos legales certifico que todos los datos consignados en el presente currículo son verdaderos.

Eliana María Porras Uribe
C.C. No. 1.140.837.609 Barranquilla (Atl.)

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ELIANA MARIA PORRAS URIBE

Con Documento de Identidad No 1140837609

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GERENCIA DE LA CALIDAD-ISO 9001 DE 2015

MEDELLIN - 25 DE FEBRERO DE 2023 AL 31 DE MARZO DE 2023

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020230331

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 230331A-387053

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ELIANA MARIA PORRAS URIBE

Con Documento de Identidad No 1140837609

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN ALTA GERENCIA

MEDELLIN - 14 DE ENERO DE 2023 AL 17 DE FEBRERO DE 2023

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020230217

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 230217A-370557

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Universidad del Valle

La Universidad de Valle,

se permite certificar, mediante Res. 008 de 24 de enero de 2023
del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Administración, que:

ELIANA M. PORRAS URIBE

Asistió y culminó a cabalidad el diplomado "Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior", el cual tuvo una intensidad horaria de 90 horas y fue desarrollado entre el 11 de noviembre y 20 de diciembre de 2022.

Se expide esta certificación a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2023.

Omar de Jesús Montilla Galvis
Decano
Facultad de Ciencias de la Administración

Claudia María Payán Villamizar
Directora de Autoevaluación y Calidad Académica y
Coordinadora General Proyecto SIAC
Universidad del Valle

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

SIAC fortalecimiento superior

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIANA MARIA PORRAS URIBE

Con Cédula de Ciudadanía No. 1140837609

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Espinal. a los veinticinco (25) dias del mes de noviembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

87740465 - 25/11/2022
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 9123002675045CC1140837609C.

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REFORMADA

Aprobada según resolución del MEN 1021 de Mayo 14 de 2002

TENIENDO EN CUENTA QUE

Eliana María Porras Uribe

IDENTIFICADA CON CC. 1.140.837.609 DE BARRANQUILLA - ATLÁNTICO

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN NACIONAL EL TÍTULO DE

Administrador de Negocios Internacionales

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFRENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REFORMADA EN BARRANQUILLA EL DIA TREINTA Y UNO (31) DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE (2014).

RECTOR

VICERRECTOR ACADÉMICO

SECRETARIA GENERAL