PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., agosto 14 de 2026

Señora
Martha Cecilia Llanos Estupiñan
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.8982845 de 2026** Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: agosto del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8982845** del año 2026

Franklin Giovanni Arévalo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 17347574, en mi calidad de contratista del SENA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/cte. ($49.743.718). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un pago final, proporcional mes de Diciembre

de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/cte. ($2.368.748).

Plazo: Sera hasta el 16 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollo del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 3 trimestre de 2026: Desarrollo de proyecto de investigación	AGOSTO 2026

2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Implementación de la Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 3 trimestre de 2026: Desarrollo de proyecto de investigación Cultura Ciudadana	AGOSTO 2026
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Desarrollo de material de apoyo para el proceso de formación	AGOSTO 2026
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Desarrollo del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 3 trimestre de 2026: Desarrollo de proyecto de investigación	AGOSTO 2026

5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia,	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	e informar al supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada		
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Desarrollo del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 3 trimestre de 2026:	AGOSTO 2026
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Desarrollo del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 3 trimestre de 2026: Proyecto de investigación: cultura ciudadana	AGOSTO 2026

16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Desarrollo de proyecto de investigación: CULTURA CIUDADANA	AGOSTO 2026
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Desarrollo de la del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2026:	Ejecución permanente durante el objeto de cobro

19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Desarrollo del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 3 trimestre de 2026: Desarrollo de proyecto de investigación	AGOSTO 2026
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX

2	XX	XX	XX	XX

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 18/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 18/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 18/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 18/08/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro.1084304498 referente al mes de julio de 2026

Cordialmente,

Franklin Giovanni Arévalo Hernández
Contratista

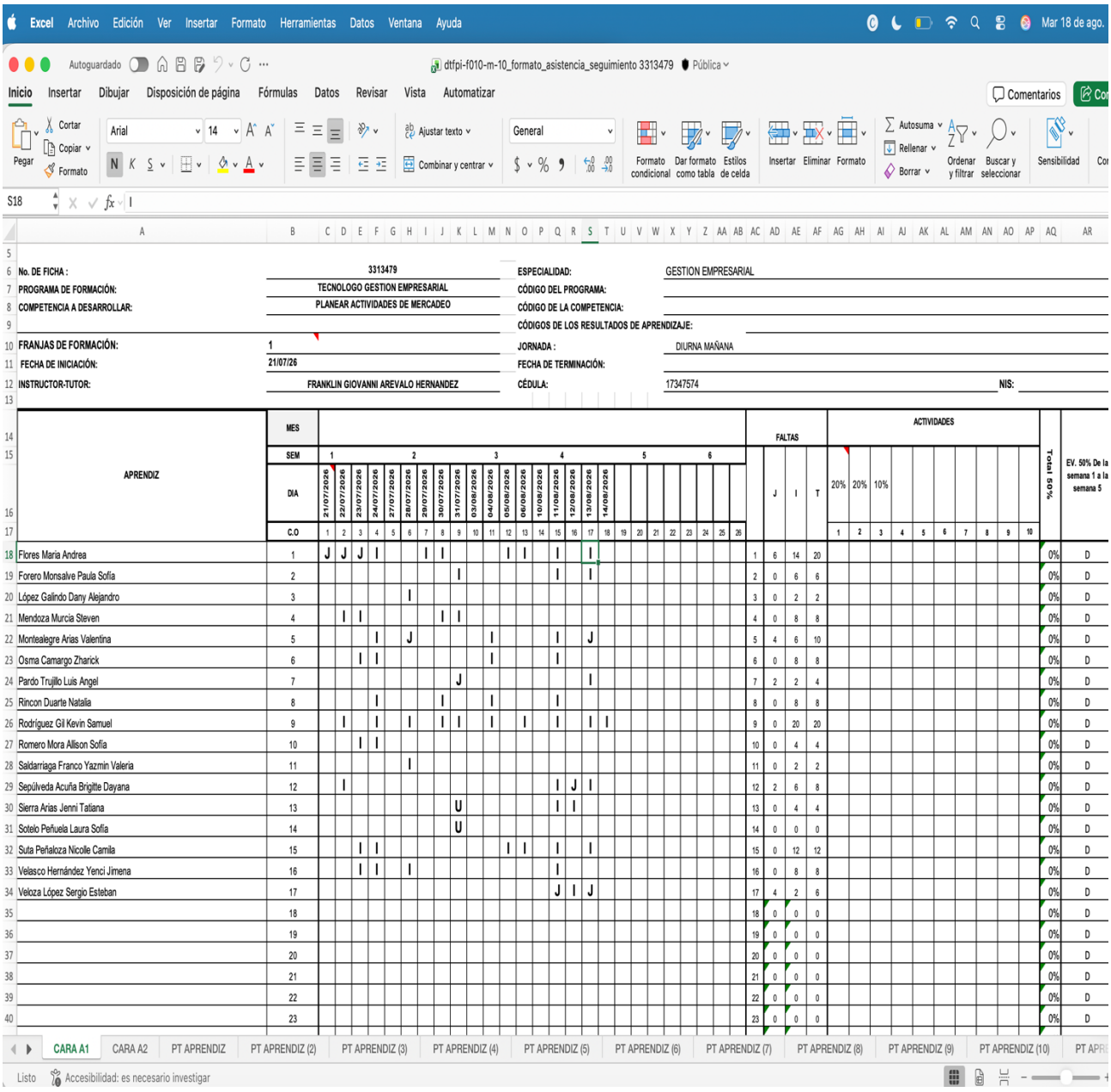
C.C No. 17347574 de Villavicencio

Firmado digitalmente por MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Fecha: 2026.08.21 11:03:14 -05'00'

Martha Cecilia Llanos Estupiñan
Supervisor del contrato
No. CO1.PCCNTR.8982845 de 2026

Coordinador Académico

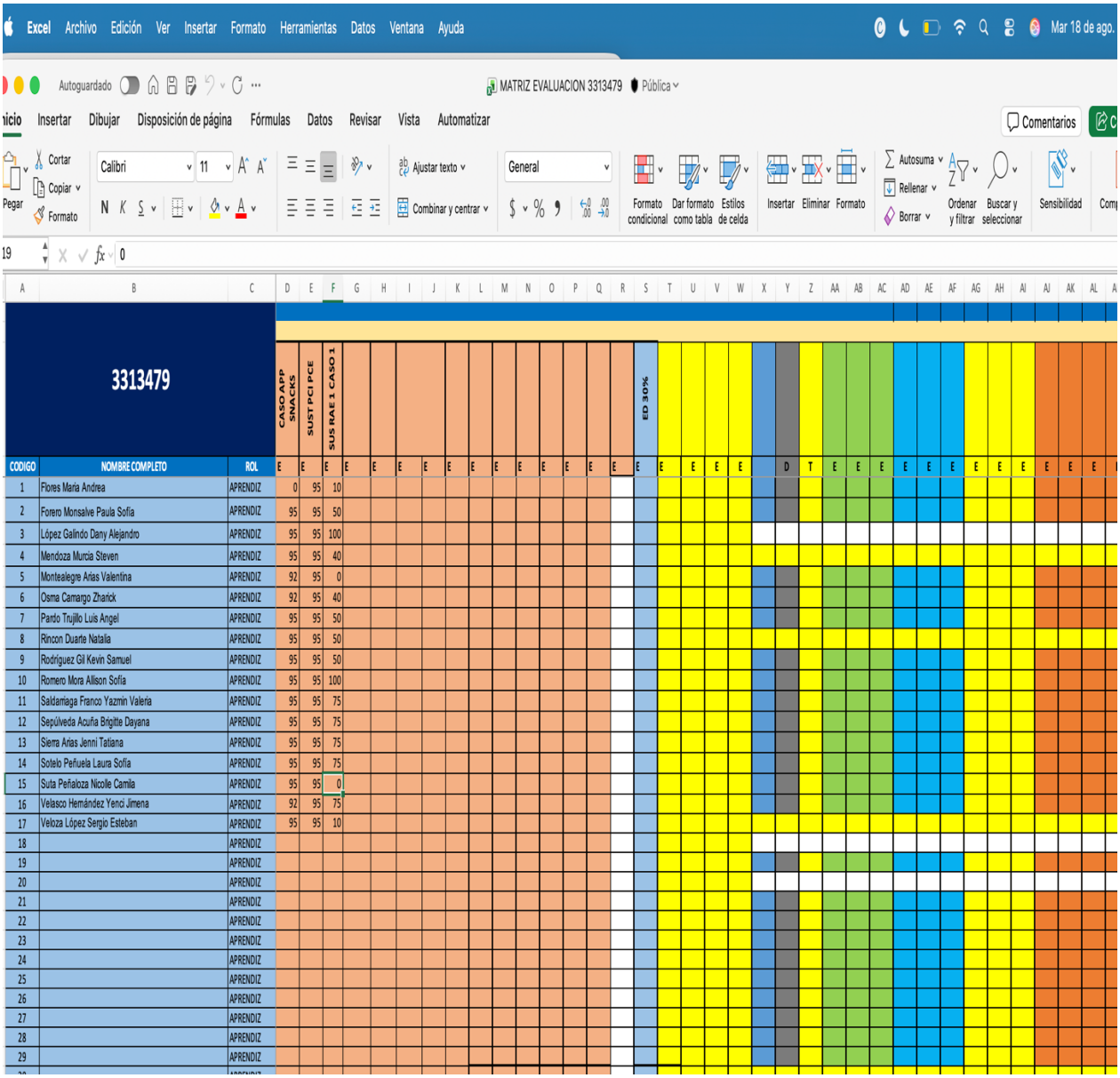
OBLIGACIÓN 1



No. DE FICHA :	3313479	ESPECIALIDAD:	GESTION EMPRESARIAL	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:		
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:		
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA MAÑANA	
FECHA DE INICIACIÓN:	21/07/26	FECHA DE TERMINACIÓN:		
INSTRUCTOR-TUTOR:	FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ	CÉDULA:	17347574	NIS:

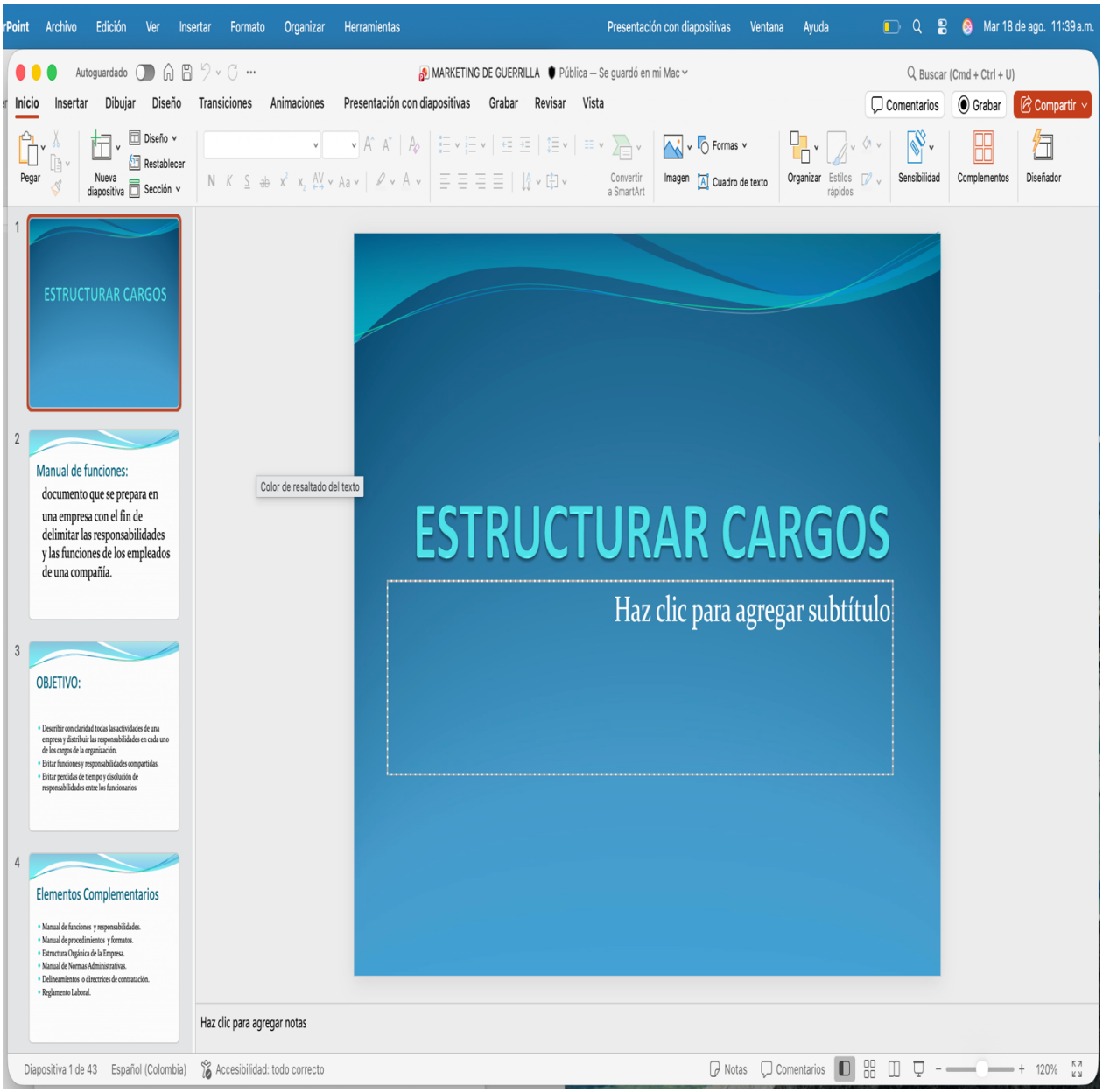
APRENDIZ	C.O	J	I	T	Total 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5
Flores Maria Andrea	1	1	6	14	20	0% D
Forero Monsalve Paula Sofia	2	2	0	6	6	0% D
López Galindo Dany Alejandro	3	3	0	2	2	0% D
Mendoza Murcia Steven	4	4	0	8	8	0% D
Montealegre Arias Valentina	5	5	4	6	10	0% D
Osma Camargo Zharick	6	6	0	8	8	0% D
Pardo Trujillo Luis Angel	7	7	2	2	4	0% D
Rincon Duarte Natalia	8	8	0	8	8	0% D
Rodríguez Gil Kevin Samuel	9	9	0	20	20	0% D
Romero Mora Allison Sofia	10	10	0	4	4	0% D
Saldarriaga Franco Yazmin Valeria	11	11	0	2	2	0% D
Sepúlveda Acuña Brigitte Dayana	12	12	2	6	8	0% D
Sierra Arias Jenni Tatiana	13	13	0	4	4	0% D
Sotelo Peñuela Laura Sofia	14	14	0	0	0	0% D
Suta Peñaloza Nicolle Camila	15	15	0	12	12	0% D
Velasco Hernández Yenci Jimena	16	16	0	8	8	0% D
Veloza López Sergio Esteban	17	17	4	2	6	0% D
	18	18	0	0	0	0% D
	19	19	0	0	0	0% D
	20	20	0	0	0	0% D
	21	21	0	0	0	0% D
	22	22	0	0	0	0% D
	23	23	0	0	0	0% D

OBLIGACIÓN 2

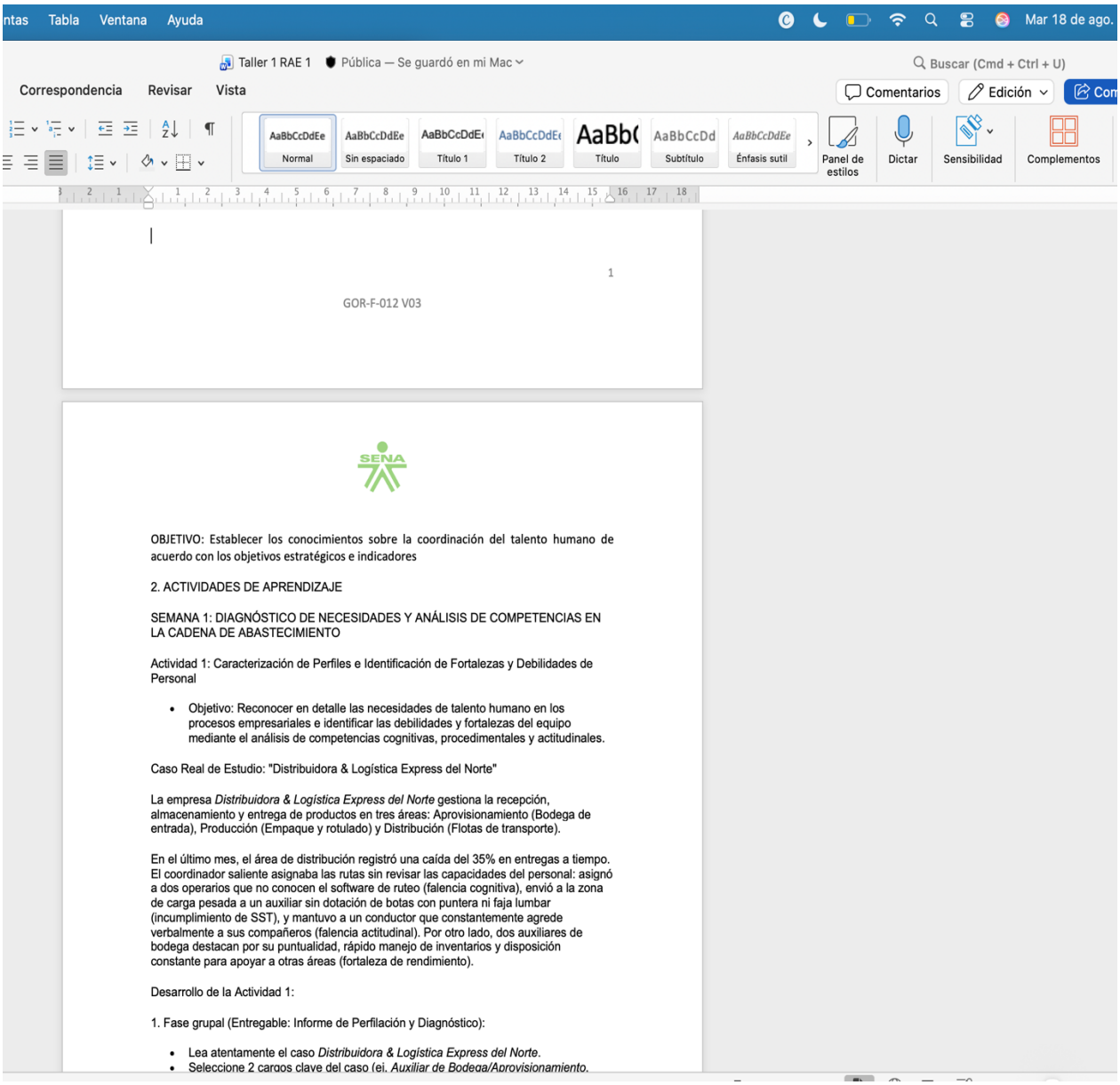


3313479			CASO APP SNACKS	SUST PCI PCE	SUS RAE 1 CASO 1	ED 30%
CODIGO	NOMBRE COMPLETO	ROL	E	E	E	E
1	Flores Maria Andrea	APRENDIZ	0	95	10	
2	Forero Monsalve Paula Sofia	APRENDIZ	95	95	50	
3	López Galindo Dany Alejandro	APRENDIZ	95	95	100	
4	Mendoza Murcia Steven	APRENDIZ	95	95	40	
5	Montealegre Arias Valentina	APRENDIZ	92	95	0	
6	Osma Camargo Zharick	APRENDIZ	92	95	40	
7	Pardo Trujillo Luis Angel	APRENDIZ	95	95	50	
8	Rincon Duarte Natalia	APRENDIZ	95	95	50	
9	Rodriguez Gil Kevin Samuel	APRENDIZ	95	95	50	
10	Romero Mora Allison Sofia	APRENDIZ	95	95	100	
11	Saldarriaga Franco Yazmin Valeria	APRENDIZ	95	95	75	
12	Sepúlveda Acuña Brgitte Dayana	APRENDIZ	95	95	75	
13	Sierra Arias Jenni Tatiana	APRENDIZ	95	95	75	
14	Sotelo Peñuela Laura Sofia	APRENDIZ	95	95	75	
15	Suta Peñaloza Nicolle Camila	APRENDIZ	95	95	0	
16	Velasco Hernández Yenci Jimena	APRENDIZ	92	95	75	
17	Veloza López Sergio Esteban	APRENDIZ	95	95	10	
18		APRENDIZ				
19		APRENDIZ				
20		APRENDIZ				
21		APRENDIZ				
22		APRENDIZ				
23		APRENDIZ				
24		APRENDIZ				
25		APRENDIZ				
26		APRENDIZ				
27		APRENDIZ				
28		APRENDIZ				
29		APRENDIZ				

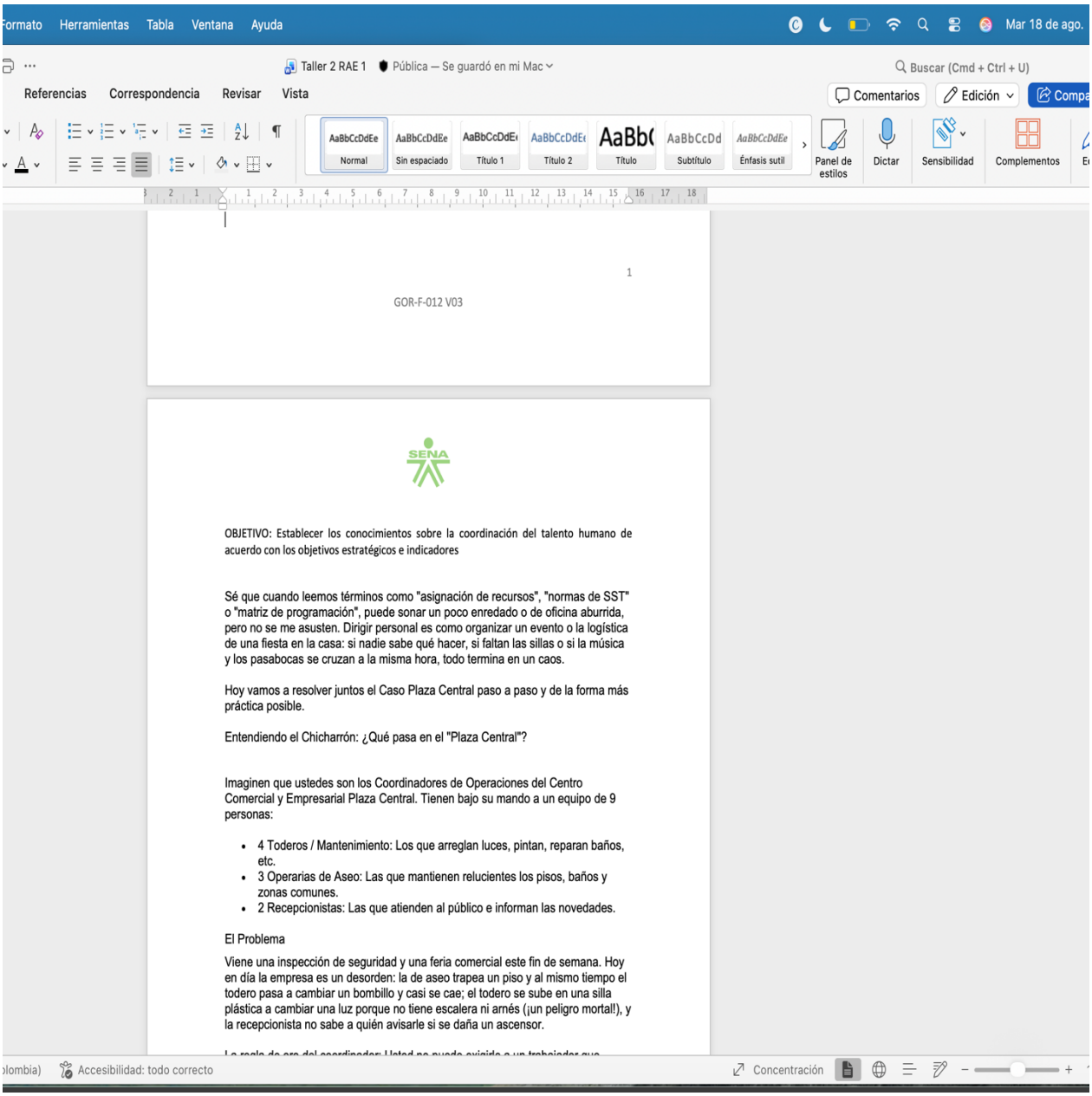
OBLIGACIÓN 3 – MATERIAL DE APOYO



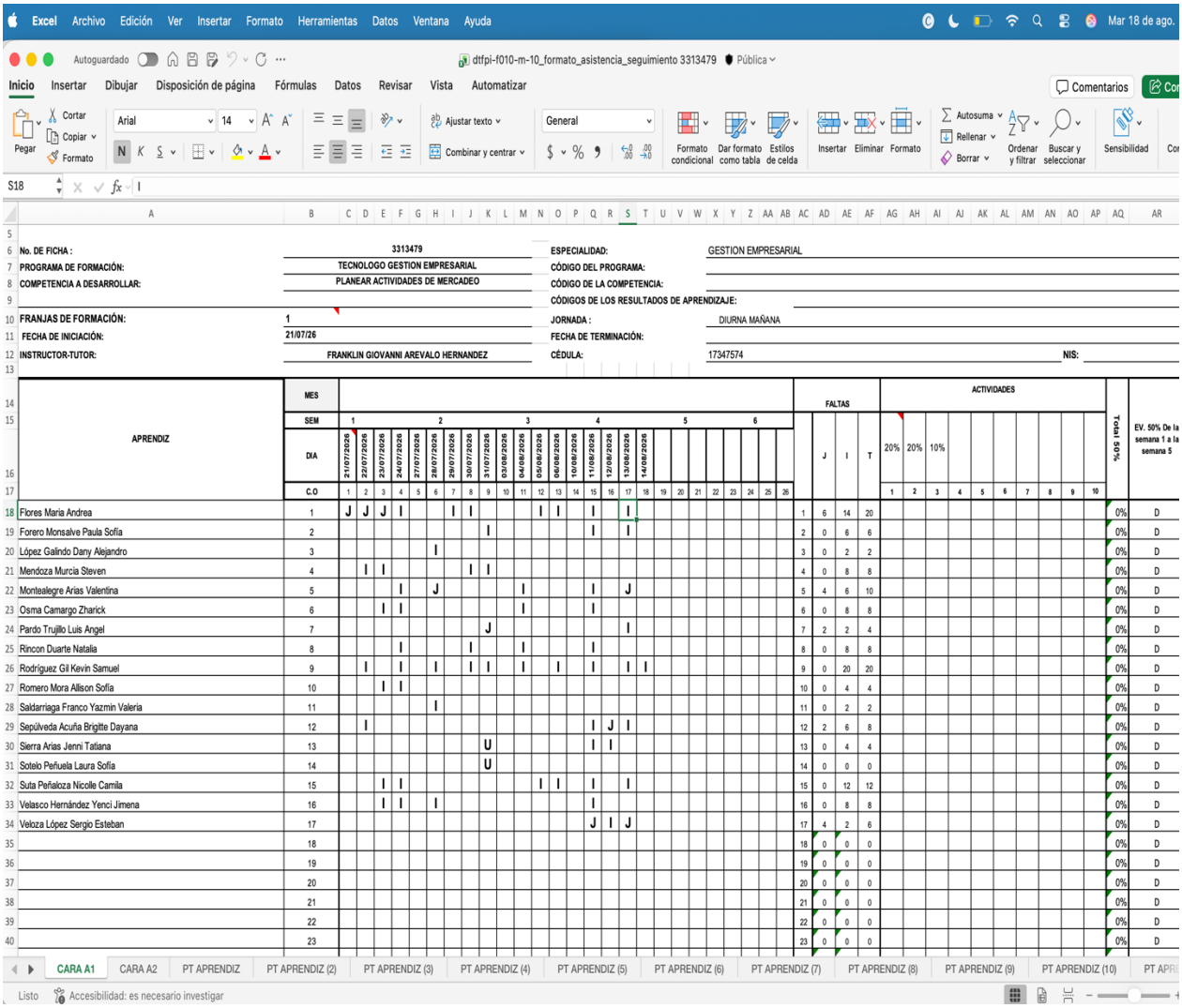
OBLIGACIÓN 4



OBLIGACIÓN 9



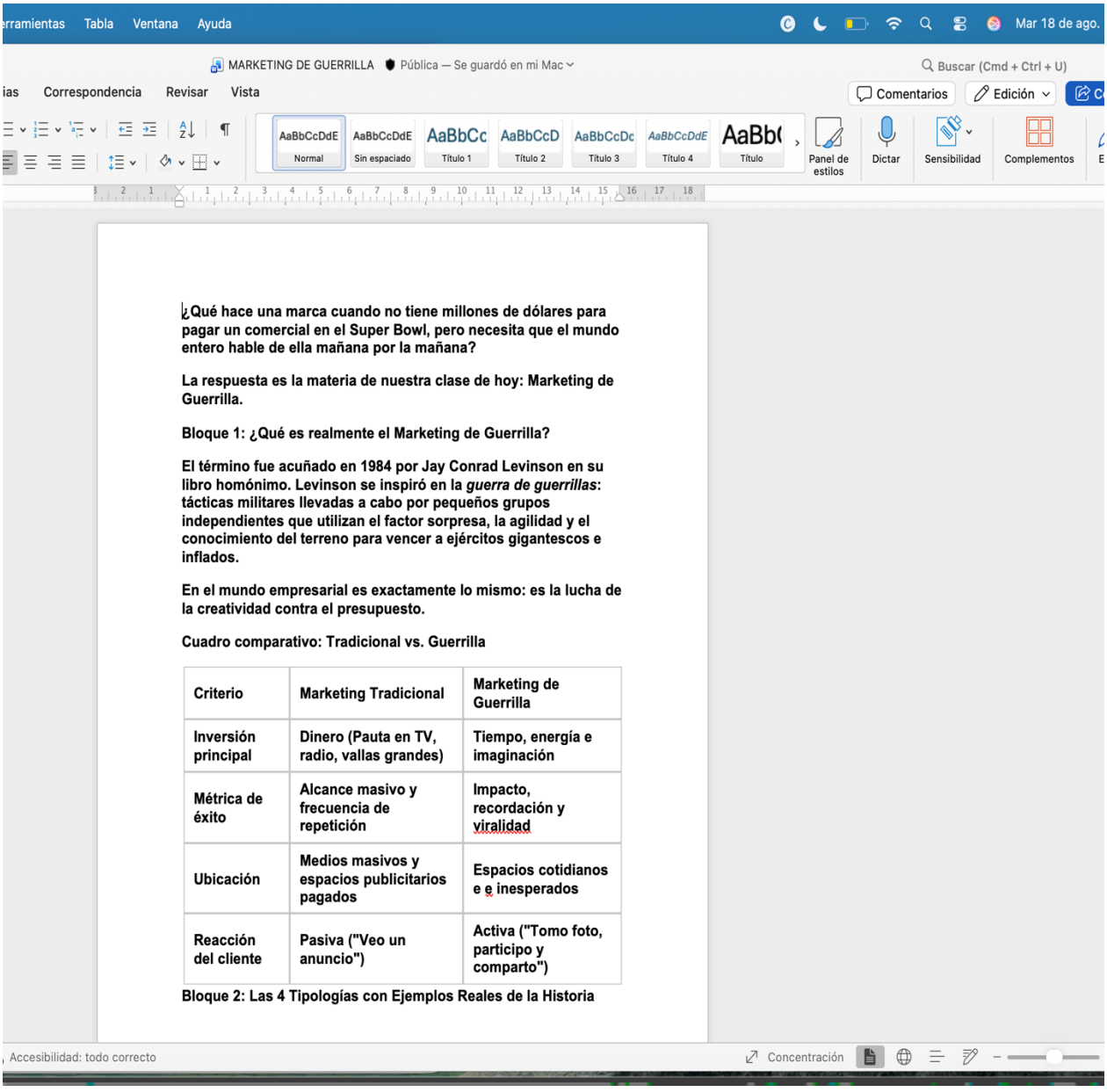
OBLIGACIÓN 15



No. DE FICHA :	3313479	ESPECIALIDAD:	GESTION EMPRESARIAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA MAÑANA
FECHA DE INICIACIÓN:	21/07/26	FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ	CÉDULA:	17347574 NIS:

APRENDIZ	C.O	1 21/07/2026	2 23/07/2026	3 23/07/2026	4 24/07/2026	5 27/07/2026	6 28/07/2026	7 29/07/2026	8 30/07/2026	9 31/07/2026	10 03/08/2026	11 04/08/2026	12 05/08/2026	13 06/08/2026	14 10/08/2026	15 11/08/2026	16 12/08/2026	17 13/08/2026	18 14/08/2026	19	20	21	22	23	24	25	26	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVIDADES 20% 1	20% 2	10%									Total 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5
Flores Maria Andrea	1	J	J	J	I			I	I				I	I		I		I									1	6	14	20											0%	D
Forero Monsalve Paula Sofía	2									I						I		I									2	0	6	6											0%	D
López Galindo Dany Alejandro	3						I																				3	0	2	2											0%	D
Mendoza Murcia Steven	4		I	I					I	I																	4	0	8	8											0%	D
Montealegre Arias Valentina	5				I		J					I				I		J									5	4	6	10											0%	D
Osma Camargo Zharick	6			I	I							I				I											6	0	8	8											0%	D
Pardo Trujillo Luis Angel	7									J								I									7	2	2	4											0%	D
Rincon Duarte Natalia	8				I				I			I				I											8	0	8	8											0%	D
Rodríguez Gil Kevin Samuel	9		I		I		I		I	I		I		I		I		I	I								9	0	20	20											0%	D
Romero Mora Allison Sofía	10			I	I																						10	0	4	4											0%	D
Saldarriaga Franco Yazmin Valeria	11						I																				11	0	2	2											0%	D
Sepúlveda Acuña Brigitte Dayana	12		I													I	J	I									12	2	6	8											0%	D
Sierra Arias Jenni Tatiana	13									U						I	I										13	0	4	4											0%	D
Sotelo Peñuela Laura Sofía	14									U																	14	0	0	0											0%	D
Suta Peñaloza Nicolle Camila	15			I	I								I	I		I		I									15	0	12	12											0%	D
Velasco Hernández Yenci Jimena	16			I	I		I									I											16	0	8	8											0%	D
Veloza López Sergio Esteban	17															J	I	J									17	4	2	6											0%	D
	18																										18	0	0	0											0%	D
	19																										19	0	0	0											0%	D
	20																										20	0	0	0											0%	D
	21																										21	0	0	0											0%	D
	22																										22	0	0	0											0%	D
	23																										23	0	0	0											0%	D

OBLIGACIÓN 16 INVESTIGACIÓN



¿Qué hace una marca cuando no tiene millones de dólares para pagar un comercial en el Super Bowl, pero necesita que el mundo entero hable de ella mañana por la mañana?

La respuesta es la materia de nuestra clase de hoy: Marketing de Guerrilla.

Bloque 1: ¿Qué es realmente el Marketing de Guerrilla?

El término fue acuñado en 1984 por Jay Conrad Levinson en su libro homónimo. Levinson se inspiró en la *guerra de guerrillas*: tácticas militares llevadas a cabo por pequeños grupos independientes que utilizan el factor sorpresa, la agilidad y el conocimiento del terreno para vencer a ejércitos gigantescos e inflados.

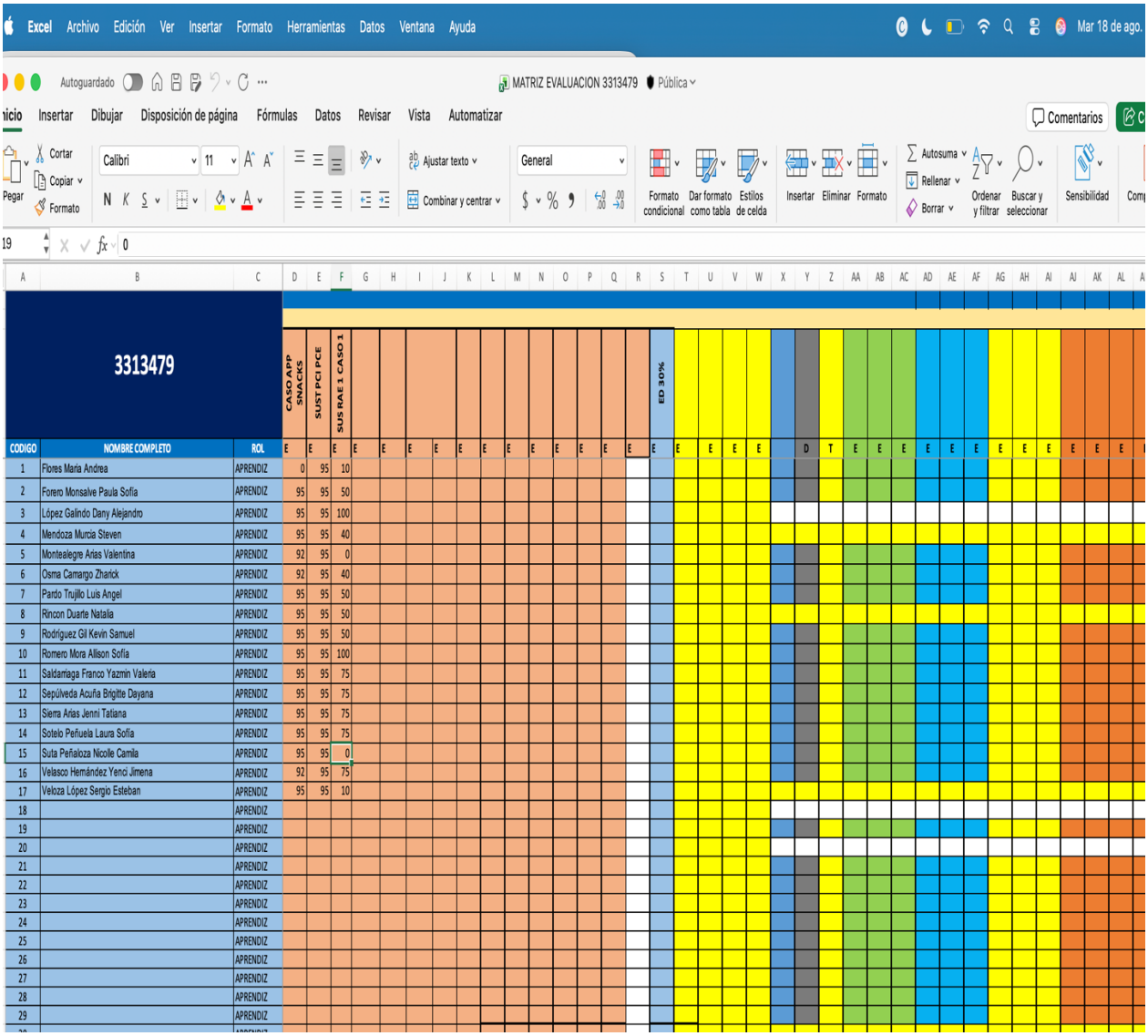
En el mundo empresarial es exactamente lo mismo: es la lucha de la creatividad contra el presupuesto.

Cuadro comparativo: Tradicional vs. Guerrilla

Criterio	Marketing Tradicional	Marketing de Guerrilla
Inversión principal	Dinero (Pauta en TV, radio, vallas grandes)	Tiempo, energía e imaginación
Métrica de éxito	Alcance masivo y frecuencia de repetición	Impacto, recordación y viralidad
Ubicación	Medios masivos y espacios publicitarios pagados	Espacios cotidianos e inesperados
Reacción del cliente	Pasiva ("Veo un anuncio")	Activa ("Tomo foto, participo y comparto")

Bloque 2: Las 4 Tipologías con Ejemplos Reales de la Historia

OBLIGACIÓN 23



3313479						
			CASO APP SNACKS	SUST PCI PCE	SUS RAE 1 CASO 1	
CODIGO	NOMBRE COMPLETO	ROL	E	E	E	E
1	Flores María Andrea	APRENDIZ	0	95	10	
2	Forero Monsalve Paula Sofía	APRENDIZ	95	95	50	
3	López Galindo Dany Alejandro	APRENDIZ	95	95	100	
4	Mendoza Murcia Steven	APRENDIZ	95	95	40	
5	Montealegre Arias Valentina	APRENDIZ	92	95	0	
6	Osma Camargo Zharick	APRENDIZ	92	95	40	
7	Pardo Trujillo Luis Angel	APRENDIZ	95	95	50	
8	Rincon Duarte Natalia	APRENDIZ	95	95	50	
9	Rodríguez Gil Kevin Samuel	APRENDIZ	95	95	50	
10	Romero Mora Allison Sofía	APRENDIZ	95	95	100	
11	Saldarriaga Franco Yazmin Valeria	APRENDIZ	95	95	75	
12	Sepúlveda Acuña Brigitte Dayana	APRENDIZ	95	95	75	
13	Sierra Arias Jenni Tatiana	APRENDIZ	95	95	75	
14	Sotelo Peñuela Laura Sofía	APRENDIZ	95	95	75	
15	Suta Peñaloza Nicolle Camila	APRENDIZ	95	95	0	
16	Velasco Hernández Yenci Jimena	APRENDIZ	92	95	75	
17	Veloza López Sergio Esteban	APRENDIZ	95	95	10	
18		APRENDIZ				
19		APRENDIZ				
20		APRENDIZ				
21		APRENDIZ				
22		APRENDIZ				
23		APRENDIZ				
24		APRENDIZ				
25		APRENDIZ				
26		APRENDIZ				
27		APRENDIZ				
28		APRENDIZ				
29		APRENDIZ				

PLAN DE TRABAJO AGOSTO

DIAS AGOSTO	DESARROLLO ACTIVIDADES	
19 - 20 21	Desarrollo proceso FPI grupos: Alistamiento fichas 3 trimestre 2026	Desarrollo proyecto equipo de Investigación Elaboración producción para la coordinación.
24 – 25 - 26 27 – 28 – 31	Desarrollar proceso FPI fichas asignadas para 3 trimestre	Diseño Metodología Cultura ciudadana Elaboración producción para la coordinación.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 18 de agosto de 2026, a las 10:37:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	17347574
Código de Verificación	17347574260818103750

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:39:14 AM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **17347574**
Apellidos y Nombres: **AREVALO HERNANDEZ FRANKLIN GIOVANNI**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301300897

PIB
10:41:01

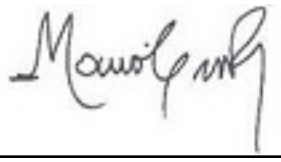
Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 17347574:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/08/2026 10:42:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **17347574** y Nombre: **FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145864820** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313479 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3372431 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	52,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA