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., 23 de agosto de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9691334 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9691334 de 2026

BERTHA PINZON LOBOGUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51625367 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, 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 veintidós millones ochocientos noventa y siete mil novecientos dos pesos M/Cte. ($22.897.902). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de un millón quinientos setenta y nueve mil ciento sesenta y cinco pesos M/Cte. ($1.579.165); b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2026, por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno; y c) Un último pago proporcional correspondiente al 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: Será hasta el 15 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 , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Hacer seguimiento a los aprendices en Etapa Productiva en el marco del PEI, se gestionan reuniones con los aprendices y los empresarios.	Agendamiento de visitas.
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.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, Se atienden novedades y se gestionan para dar cumplimiento según la normatividad vigente.	Captura de pantalla a correos electrónicos, llamadas telefónicas, revisión de bases de datos.
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.	Reportar los resultados de los juicios de los aprendices de Etapa Productiva y hacer chequeos periódicos a las evidencias presentadas por los aprendices.	Reportes a la coordinación de Etapa Productiva para el cargue de los resultados.
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.	Anunciar la información necesaria en el correo electrónico y por otros medios de comunicación cuando así requiera el aprendiz.	Capturas de pantalla Anuncios y correo electrónico institucional, registro fichas con anuncios de revisiones de evidencias, creación de espacios para presentación de evidencias de cumplimiento, link de

			acceso a reuniones.
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.	Dar oportuna dirección y trámite a las novedades que se presenten con los aprendices y los diferentes datos de registro.	Informes de visitas y aprobación de juicios, la entrega se realiza al final de cada mes a la coordinación de Etapa Productiva.
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.	Reportar los resultados de los juicios de los aprendices de Etapa Productiva en Sofía Plus.	Imágenes cargue de juicios evaluativos.
7	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se revisa y se reportan las inconsistencias que se detecten.	Imágenes de reportes en Sofía
8	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se revisa y se reportan las inconsistencias que se detecten	Imágenes de reportes en Sofía
9	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.	Se habilitan los espacios de reunión a aprendices a los cuales se les guía en su proceso correspondiente a Etapa Productiva.	Agendamiento de reuniones, correos electrónicos
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.	Bases de datos con la información de los aprendices y según el registro del procedimiento de seguimiento en el marco de la práctica de aprendizaje.	Cargue de evidencias en las carpetas por Sharepoint.
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.	En todo momento dar cumplimiento a la protección de datos según normatividad vigente.	Manejo adecuado de la información y uso adecuado de la comunicación dirigida en todos los procesos.
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.	Asistencia a reunión de instructores de seguimiento de etapa productiva.	Se realiza reunión virtual
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando	Distribuir por medios de comunicación interna y personal, las publicaciones de	WhatsApp, correos personales, divulgación y orientación verbal.

	piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	comunicación de las ofertas educativas.	
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.	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	Pantallazo de los reportes los informes de gestión por correo a la coordinación de etapa productiva.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”;	
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.	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	Se retienen las evidencias F023 Final, Bitácora # 12, Certificados laborales y aprobación de la alternativa de aprendizaje de los aprendices que aprueban el resultado del Etapa Productivo. Se reportan en el Sharepoint de la coordinación de etapa productiva
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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”;	
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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”;	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se ejecutan las actividades a través de computador y las herramientas necesarias para ejercer la actividad	Uso de computadora personal, redes y medios de comunicación personales.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar	Se retienen las evidencias F023 Final, Bitácora # 12, Certificados laborales y aprobación de la alternativa de

	de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	aprendizaje de los aprendices que aprueban el resultado del Etapa Productivo. Se reportan en el Drive de la coordinación de etapa productiva.
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.	Se han hecho visitas a las empresas y los aprendices, se han subido juicios evaluativos de aprendices que cumplen con la reglamentación necesaria, se atienden novedades y todas las gestiones Solicitadas para el cumplimiento de indicadores del Centro de Formación	Captura de pantalla gestión pertinente al seguimiento de Etapa Productiva como correos y demás evidencias de gestión solicitadas.
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.	Seguimiento y utilización de estrategias formativas según los requerimientos de inclusión requeridos.	Programación de reuniones virtuales o presenciales, seguimiento a través de comunicación escrita por correos electrónicos, se tiene en cuenta las condiciones particulares brindando las estrategias necesarias.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que identificar permitan avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Reunión con los empresarios para mejorar las funciones que ejercen los aprendices en la empresa	Acta de seguimiento de etapa productiva
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.	Visita a las empresas para verificar las funciones de los aprendices	Acta de seguimiento de etapa productiva

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				

2				

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 17 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 17 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 17 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 17 de agosto de 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 Número 1083073314 expedida por pago simple, correspondiente al mes de julio.

Cordialmente,



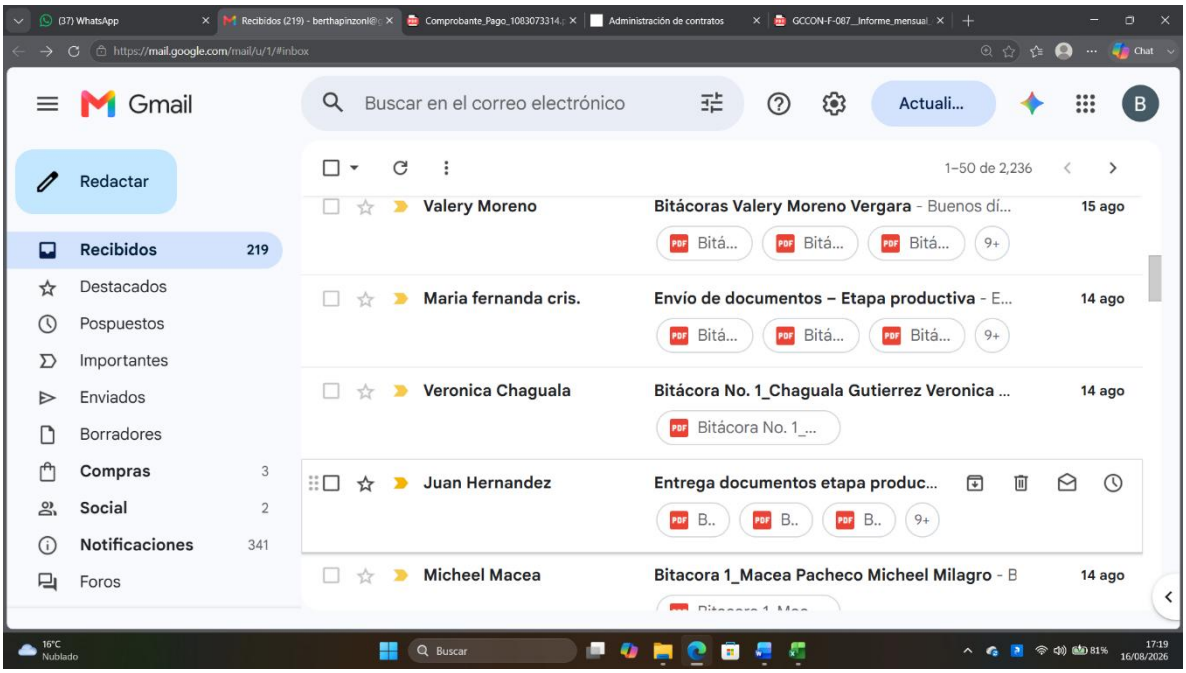
Firma
BERTHA PINZON LOBOGUERRERO
Contratista
C.C. No 51625367

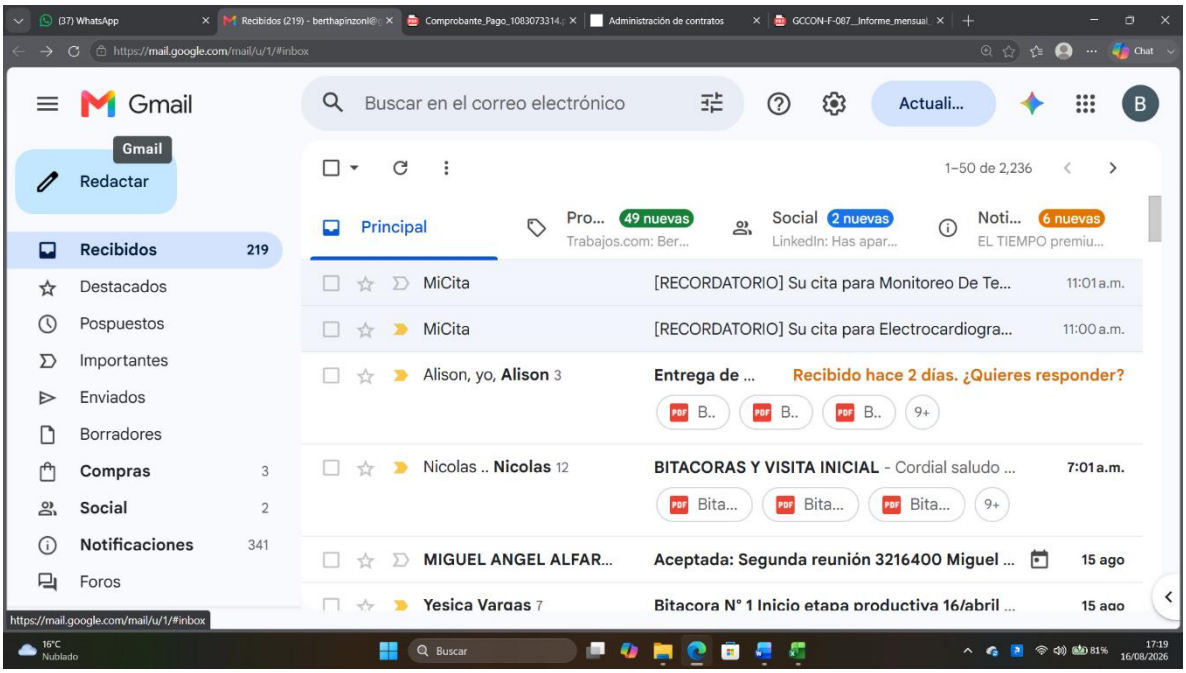
Recibí a satisfacción:

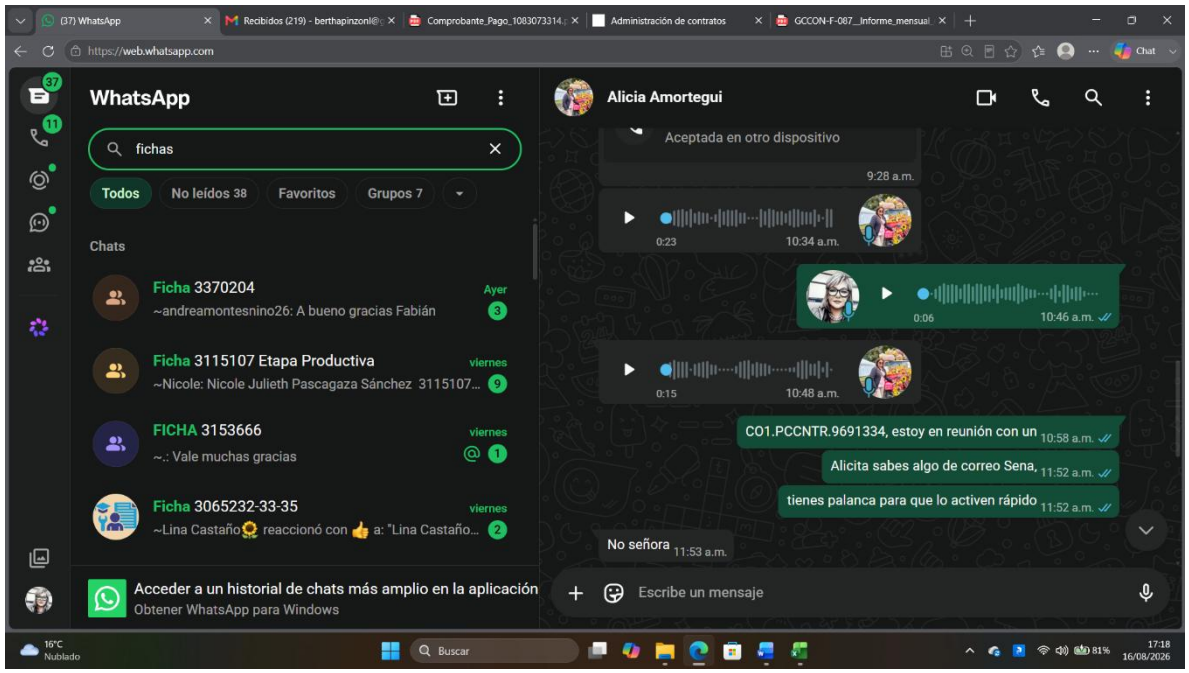
Firma

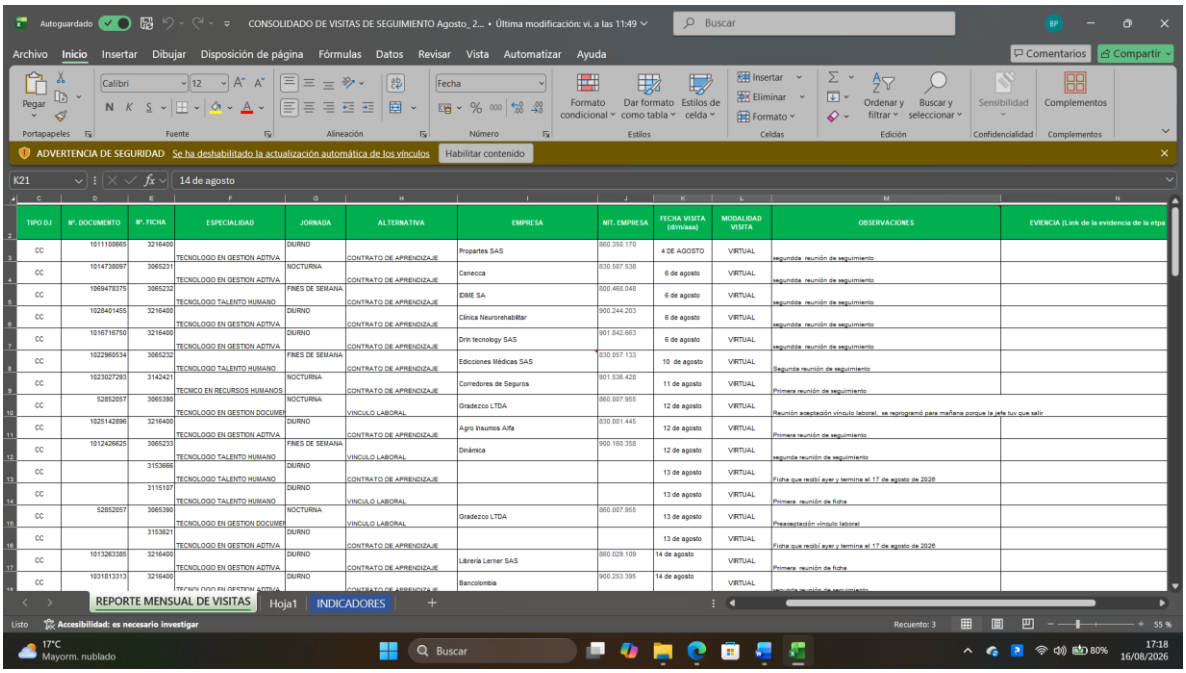


SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. CO1.PCCNTR. 9691334 de 2026
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano


(37) WhatsApp
Recibidos (219) - berthapinzonl@c
Comprobante_Pago_1083073314
Administración de contratos
GCCON-F-087_Informe_mensual
https://mail.google.com/mail/u/1/#inbox
Chat
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Actuali...
B
Redactar
Recibidos 219
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Compras 3
Social 2
Notificaciones 341
Foros
1–50 de 2,236
Valery Moreno
Bitácoras Valery Moreno Vergara - Buenos dí...
15 ago
Bitá...
Bitá...
Bitá...
9+
Maria fernanda cris.
Envío de documentos – Etapa productiva - E...
14 ago
Bitá...
Bitá...
Bitá...
9+
Veronica Chaguala
Bitácora No. 1_Chaguala Gutierrez Veronica ...
14 ago
Bitácora No. 1_...
Juan Hernandez
Entrega documentos etapa produc...
B..
B..
B..
9+
Micheel Macea
Bitacora 1_Macea Pacheco Micheel Milagro - B
14 ago
16°C
Nublado
Buscar
81%
17:19
16/08/2026


(37) WhatsApp
Recibidos (219) - berthapinzon
Comprobante_Pago_1083073314
Administración de contratos
GCCON-F-087_Informe_mensual
https://mail.google.com/mail/u/1/#inbox
Chat
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Actuali...
B
Redactar
1–50 de 2,236
Principal
Pro... 49 nuevas
Trabajos.com: Ber...
Social 2 nuevas
LinkedIn: Has apar...
Noti... 6 nuevas
EL TIEMPO premiu...
Recibidos 219
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Compras 3
Social 2
Notificaciones 341
Foros
MiCita
[RECORDATORIO] Su cita para Monitoreo De Te...
11:01 a.m.
MiCita
[RECORDATORIO] Su cita para Electrocardiogra...
11:00 a.m.
Alison, yo, Alison 3
Entrega de ...
Recibido hace 2 días. ¿Quieres responder?
B..
B..
B..
9+
Nicolas .. Nicolas 12
BITACORAS Y VISITA INICIAL - Cordial saludo ...
7:01 a.m.
Bita...
Bita...
Bita...
9+
MIGUEL ANGEL ALFAR...
Aceptada: Segunda reunión 3216400 Miguel ...
15 ago
Yesica Vargas 7
Bitacora N° 1 Inicio etapa productiva 16/abril ...
15 ago
https://mail.google.com/mail/u/1/#inbox
16°C
Nublado
Buscar
81%
17:19
16/08/2026


(37) WhatsApp
Recibidos (219) - berthapinzon
Comprobante_Pago_1083073314
Administración de contratos
GCCON-F-087_Informe_mensual
https://web.whatsapp.com
Chat
WhatsApp
fichas
Todos
No leídos 38
Favoritos
Grupos 7
Chats
Ficha 3370204
~andreamontesnino26: A bueno gracias Fabián
Ayer
Ficha 3115107 Etapa Productiva
~Nicole: Nicole Julieth Pascagaza Sánchez 3115107...
viernes
FICHA 3153666
~.: Vale muchas gracias
viernes
Ficha 3065232-33-35
~Lina Castaño reaccionó con a: "Lina Castaño...
viernes
Acceder a un historial de chats más amplio en la aplicación
Obtener WhatsApp para Windows
Alicia Amortegui
Aceptada en otro dispositivo
9:28 a.m.
0:23
10:34 a.m.
0:06
10:46 a.m.
0:15
10:48 a.m.
CO1.PCCNTR.9691334, estoy en reunión con un
10:58 a.m.
Alicita sabes algo de correo Sena,
11:52 a.m.
tienes palanca para que lo activen rápido
11:52 a.m.
No señora
11:53 a.m.
Escribe un mensaje
16°C
Nublado
Buscar
81%
17:18
16/08/2026



Autoguardado • CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO Agosto_ 2... • Última modificación: vi. a las 11:49

Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Comentarios Compartir

Pegar Portapapeles | Calibri 12 Fuente | Alineación | Fecha Número | Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos | Insertar Eliminar Formato Celdas | Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición | Sensibilidad Confidencialidad | Complementos

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos Habilitar contenido

K21 14 de agosto

TIPO D.I	Nº. DOCUMENTO	Nº. FICHA	ESPECIALIDAD	JORNADA	ALTERNATIVA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA (d/m/aaa)	MODALIDAD VISITA	OBSERVACIONES	EVIENCIA (Link de la evidencia de la etpa
CC	1011100665	3216400	TECNOLOGO EN GESTION ADTIVA	DIURNO	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Propartes SAS	860.356.170	4 DE AGOSTO	VIRTUAL	segundda reunión de seguimiento	
CC	1014738097	3065231	TECNOLOGO EN GESTION ADTIVA	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Cenecca	830.507.538	6 de agosto	VIRTUAL	segundda reunión de seguimiento	
CC	1069478375	3065220	TECNOLOGO TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	IDIME SA	800.468.048	6 de agosto	VIRTUAL	segundda reunión de seguimiento	
CC	1028401455	3216400	TECNOLOGO EN GESTION ADTIVA	DIURNO	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Clínica Neurorehabilitar	900.244.203	6 de agosto	VIRTUAL	segundda reunión de seguimiento	
CC	1016716750	3216400	TECNOLOGO EN GESTION ADTIVA	DIURNO	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Drin tecnology SAS	901.842.663	6 de agosto	VIRTUAL	segundda reunión de seguimiento	
CC	1022960534	3065232	TECNOLOGO TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Edicciones Médicas SAS	830.057.133	10 de agosto	VIRTUAL	Segunda reunión de seguimiento	
CC	1023027293	3142421	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Corredores de Seguros	901.536.428	11 de agosto	VIRTUAL	Primera reunión de seguimiento	
CC	52852057	3065390	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMEN	NOCTURNA	VINCULO LABORAL	Gradezco LTDA	860.007.955	12 de agosto	VIRTUAL	Reunión aceptación vínculo laboral, se reprogramó para mañana porque la jefe tuv que salir	
CC	1025142896	3216400	TECNOLOGO EN GESTION ADTIVA	DIURNO	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Agro Insumos Alfa	830.001.445	12 de agosto	VIRTUAL	Primera reunión de seguimiento	
CC	1012426825	3065233	TECNOLOGO TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	VINCULO LABORAL	Dinámica	900.160.358	12 de agosto	VIRTUAL	segunda reunión de seguimiento	
CC		3153666	TECNOLOGO TALENTO HUMANO	DIURNO	CONTRATO DE APRENDIZAJE			13 de agosto	VIRTUAL	Ficha que recibí ayer y termina el 17 de agosto de 2026	
CC		3115107	TECNOLOGO TALENTO HUMANO	DIURNO	VINCULO LABORAL			13 de agosto	VIRTUAL	Primera reunión de ficha	
CC	52852057	3065390	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMEN	NOCTURNA	VINCULO LABORAL	Gradezco LTDA	860.007.955	13 de agosto	VIRTUAL	Preaceptación vínculo laboral	
CC		3153621	TECNOLOGO EN GESTION ADTIVA	DIURNO	CONTRATO DE APRENDIZAJE			13 de agosto	VIRTUAL	Ficha que recibí ayer y termina el 17 de agosto de 2026	
CC	1013263385	3216400	TECNOLOGO EN GESTION ADTIVA	DIURNO	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Librería Lerner SAS	860.029.109	14 de agosto	VIRTUAL	Primera reunión de ficha	
CC	1031813313	3216400	TECNOLOGO EN GESTION ADTIVA	DIURNO	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Bancolombia	900.253.395	14 de agosto	VIRTUAL	segunda reunión de seguimiento	

REPORTE MENSUAL DE VISITAS Hoja1 INDICADORES +

Listo Accesibilidad: es necesario investigar Recuento: 3 55 %

17°C Mayorm. nublado Buscar 80% 17:18 16/08/2026

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 lunes 17 de agosto de 2026, a las 19:26:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51625367
Código de Verificación	51625367260817192637

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 07:28:32 PM horas del 17/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **51625367**
Apellidos y Nombres: **PINZON LOBOGUERRERO BERTHA**

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

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301270111

PIB
19:34:17

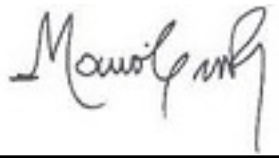
Bogotá DC, 17 de agosto del 2026

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) BERTHA PINZON LOBOGUERRERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51625367:

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.

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, 17/08/2026 07:30:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **51625367 BERTHA PINZON LOBOGUERRERO.**

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. **145834538** . 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: BERTHA PINZON LOBOGUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977633 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115106 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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
01/07/2026	06/07/2026	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: BERTHA PINZON LOBOGUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA