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

Septiembre de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MONTERÍA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Señor(a)
JESÚS DAVID SILVA RAMOS
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9168389 de 2026**
Instructor G16
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9168389 de 2026.

HERNAN RAMON DIAZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 78734715, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737 .497) M/CTE.

Plazo: 30 de NOVIEMBRE de 2026.

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para impartir formación profesional integral en el marco del programa oferta regular, titulada y complementaria presencial y virtual en el centro agropecuario y de Biotecnología el Porvenir del Sena regional córdoba en el área de Análisis y Programación de Software.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	**FICHA: 3410149-PROGRAMACION DE SOFTWARE.** **COMPETENCIA:** DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO. **RESULTADOS:** RAP 3. CODIFICAR EL SOFTWARE EMPLEANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN SELECCIONADO. **FICHA: 3410149-PROGRAMACION DE SOFTWARE.** **COMPETENCIA:** ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO **RESULTADOS:** RAP 2. INTERPRETAR EL INFORME DE REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN CONFORME A LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO	**Anexo 1:** Planeación pedagógica **3410149.** **Anexo 2**: Listas de asistencia **3410149, 3466711.** Fichas No. **Anexo 3:** Guías de aprendizaje programa de formación fichas **3410149, 3466711.** **Anexo 6:** Reporte de horas. **Certificaciones de antecedentes.**
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se realizó la gestión para la formación Tecnica y /o complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se atiende el llamado por parte de la supervisor(a).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	En el mes objeto de cobro no se encontraron novedades ni solicitudes de materiales de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la Subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada	No se realizó emisión de juicios evaluativos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.		
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para • Desarrollar procesos formativos - **GFPI-F-013** para las fichas No. **3410149, 3466711.** • Guías de aprendizaje. • Listas de Asistencia.	Anexo 4: Pantallazo del portafolio del instructor (onedrive). **Link**: PORTAFOLIO
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	En este mes no he participado en proyectos SENOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha No. 3410149, 3466711.	Anexo 5: Inasistencias de las fichas No. 3410149, 3466711.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Durante el mes objeto de cobro no existió novedad de posible deserción de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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:** 08 de septiembre del 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 08 de septiembre del 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 09 de septiembre del 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 08 de septiembre del 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. 38320460, ASOPAGOS referente al mes de agosto.

Evidencias en (47) folios.
Cordialmente,



HERNAN RAMON DIAZ RUIZ
Contratista
C.C. No. 78734715

JESÚS DAVID SILVA RAMOS
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9168389 de 2026.

Obligaciones

Obligación Contractual 1

Anexo 1: Planeación pedagógica **3410149.**

		Código: GFPI-F-134
		Versión: 05

PROCESO		
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública [X]	**Pública Clasificada** [ ]	**Pública Reservada** [ ]

Fecha de Elaboración	**SEPTIEMBRE 01 DE 2026**
Denominación del Programa de Formación	**ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**229118**
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	**N/A**
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos HERNAN RAMON DIAZ RUIZ** / **Regional y Centro de formación Centro agropecuario y de biotecnología el porvenir**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
VERIFICACIÓN	N/A	PREPARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, CON BASE EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA OPERATIVO SELECCIONADO.	ELABORA EL PLAN DE INSTALACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A IMPLANTAR.	CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES. RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL. CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS. CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO. PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS. PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES. CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE	ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO. DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR. EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU LABORAL. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST. COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL. CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL. CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST. CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL. IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL	CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO. INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL. IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS. IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	36	12	VERIFICACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION AMBIENTAL Y SST		AMBIENTE DE FORMACIÓN (AULA)	VIRTUAL	SERGIO ANDRES BAUTISTA FLOREZ	N/A

Obligación Contractual 1
Listas de asistencia **3410149, 3466711.**

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Planeta. Nivel

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Programacion de Software		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3410149
Competencias:	Caracterizacion		Resultado de Aprendizaje:	Bases de Datos	
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria —	Mes: Septiembre / Año: 2026	Instructor: Hernan Diaz H	Correo Electrónico: hdiazh@sena.edu.co	Teléfono: 3003705143

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 31 Firma Aprendiz	DIA 1 Firma del Aprendiz	DIA 2 Firma del Aprendiz	DIA 7 Firma del Aprendiz	DIA 8 Firma del Aprendiz	DIA 9 Firma del Aprendiz
	Daviac	Solis Mercado	3009889982	daviacsolis...@gmail.com	D.S	D.S	D.S	D.S	D.S	D.S
	Jose andres	Pacheco	3005324835	[illegible]	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose
	Luis Andres	Alvarez [illegible]	3229691652	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Sebastian	Simanca Polo	3014490201	Sebas12899@gmail.com	Sebas	Sebas	Sebas	Sebas	Sebas	Sebas
	Luis	Tordecilla	3027758704	ernestotor...@gmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis S.
	Alex David	Perez Vergara	3004646876	Alexdavidperezvergara2004@gmail.com	Alex	Alex	Alex	Alex	Alex	Alex
	Delfin	Balbuena Jaimes	3205693868	delfinbj...@gmail.com	Delfin	Delfin	Delfin	Delfin	Delfin	Delfin
	Emerson	Estrada	3246380458	manuelestrada1966...@gmail.com	Emerson	Emerson	Emerson	Emerson	Emerson	Emerson
	Adrian	Arteta Suarez	3177069771	adrianarteta...@gmail.com	Adrian	Adrian	Adrian	Adrian	Adrian	Adrian





SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Sun Andres

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: Programacion de Software — Ficha de Caracterización: 3462777

Competencia: Estructura — Resultado de Aprendizaje: Entregar el informe de practicas

Tipo de Formación: Complementaria — Titulada — Mes: Septiembre — Año: 2026 — Instructor: Hernan Diaz — Correo Electrónico: hdiaz@sena.edu.co — Teléfono: 3003105143

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	21	DIA	27	DIA	3	DIA	4	DIA	10
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Pablo Santander	Mercado	3014769501	Pablomercado23079@gmail.com	Pablo	Pablo	Pablo	Pablo	Pablo	Pablo	Pablo	Pablo	Pablo	Pablo
	Matias	Florez	3232999732	matiasflorez3d@gmail.com	Matias	Matias	Matias	Matias	Matias	Matias	Matias	Matias	Matias	Matias
	Mariaz José	Tirado Rivero	3215956107	tiradoriverojosemaria@gmail.com	JMT	JMT	JMT	JMT	JMT	JMT	JMT	JMT	JMT	JMT
	Jesus David	Ruiz Pachaco	3022127352	juanpachaco@gmail.com	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus
	Jose Manuel	Guerra Arrieta	3146297653	j3635420s@gmail.com	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose
	Isaac	Trujillo Ramos	3113331800	isaactrujillop3@gmail.com										
	Karen Cristina	Ortega Yepez	3227886841	ov.ortegacristina@gmail.com	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen
	Diego	Cordero Uribe	3010415951	diegouribe1128@gmail.com	Diego	Diego	Diego	Diego	Diego	Diego	Diego	Diego	Diego	Diego





Obligación Contractual 1

Anexo 3: Guías de aprendizaje programa de formación fichas **3410149, 3466711.**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Programación de software
- Código del Programa de Formación: 233104
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Desarrollo de software a la medida para el sector empresarial en el departamento de Cordoba.
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Interpretar informe técnico de diseño de la solución propuesta del proyecto formativo.
- Competencia: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.
- Resultados de Aprendizaje: Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) son cada vez más usadas para el apoyo y automatización en las actividades desarrolladas por la sociedad y los diferentes sectores económicos. El sector educativo no es ajeno a estos cambios, dado a los constantes avances y la apertura de mercados, requieren de personas con capacidad creadora e innovadora que apliquen las nuevas tecnologías y desarrollen un papel importante en las organizaciones. Son muchas las Mipymes que se están atreviendo a entrar en las revueltas aguas del Internet y al uso de estas tecnologías; ya sea por obligación, por devoción o por ambos motivos, lo cierto es que cada vez hay más empresas que asoman la cabeza en este complicado mundo que a veces, a quien carece de cualquier conocimiento sobre la materia, le puede parecer más árido de lo que en realidad es.

virtual, para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. Es importante que organice su tiempo, dada la exigencia que demanda la realización de esta guía de aprendizaje. No olvide revisar y explorar los materiales de estudio del programa.

Por consiguiente, se presentan cada una de las acciones de aprendizaje que le permitirán desarrollar lo anteriormente mencionado.

- **Formulación de las actividades de aprendizaje**

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de ejecución del proyecto formativo: construcción de *software* integrador de tecnologías orientadas a servicios.

.1 Actividades de aprendizaje de la competencia

Esta competencia se centra en la realización de actividades en el proceso de despliegue de productos y servicios de *software* entre los que encontramos la preparación de la plataforma tecnológica, la verificación de características mínimas del *hardware* requerido, planes de instalación, configuración de servicios y documentación de procesos de implantación, entre otros.

.1.1 Actividad de aprendizaje GA10-220501097-AA1- Preparar la plataforma tecnológica.

En esta actividad se desarrollarán los principios básicos de las redes de datos desde una perspectiva física y lógica, de igual forma se desarrollan los temas relacionados con la interacción y comunicación entre los componentes que facilitan el acceso a recursos disponibles en la red.

Duración: 6 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación: "**Conceptos básicos de redes y *networking*".**

Evidencia de conocimiento: GA10-220501097-AA1-EV01 conceptos y principios de *hardware* e instalación de *software*

Esta evidencia se centra en consolidar los conceptos relacionados con los conceptos básicos de redes y *networking*
que son esenciales en el proceso de alistamiento de infraestructura tecnológica en la fase de implantación.

Para su desarrollo realice un informe especificando con base en la selección de la plataforma cuáles son las características que debe tener el sistema operativo seleccionado. Se debe incluir además cuáles organizaciones se encargan de construir estándares para el área de redes y *networking*, cuáles son las dos grandes familias de protocolos respecto a la transmisión y recepción datos. Adicionalmente, se debe mencionar los medios de transmisión (guiados - no

guiados).

Elementos para tener en cuenta en el documento:

- Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito, es decir el documento debe tener como mínimo una portada, introducción, objetivo, desarrollo de la temática, conclusiones, y referencias bibliográficas (presentar este apartado con la aplicación de las más recientes normas APA).

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** documento informe.
- **Extensión:** libre.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
  conceptos y principios de *hardware* e instalación de *software*

3.1.3 Actividad de aprendizaje

3.1.4 Elaborar el plan de instalación.

Esta actividad se centra en la identificación de componentes de arquitectura utilizados para el despliegue de aplicaciones y servicios desde la identificación de requisitos no funcionales. Se abordan en detalle plataformas de desarrollo e implantación de aplicaciones como: LAMP, XAMP, WAMP, WIMA, entre otros, y una pequeña introducción al concepto de máquinas virtuales y contenedores.

Duración: 8 horas.

Materiales de formación: Para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación: componente formativo: "**Identificación de requerimientos**".

Evidencias:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

3.1.5 Evidencias de producto: GA10-220501097-AA3-EV01 *software* instalado en la plataforma del cliente.

Teniendo en cuenta las diferentes plataformas de desarrollo e implantación de aplicaciones y servicios vistas en el componente formativo, seleccionar una para el montaje de un servidor de aplicaciones local completo para hacer el despliegue local de una plantilla web teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Seleccionar una plantilla HTML gratuita de internet para hacer la prueba, puede utilizar el sitio https://dev.to/davidepacilio/40-free-html-landing-page-templates-3gfp u otros similares para la selección de la plantilla, la cual servirá como producto de prueba para el despliegue.
- Seleccionar la plataforma de desarrollo e implantación de su preferencia.
- Una vez definidos los dos puntos anteriores deberá realizar un informe con el paso a paso requerido para la instalación de la plataforma de desarrollo y el montaje del producto para ser desplegado localmente utilizando imágenes descriptivas o captura de pantallas.

Elementos para tener en cuenta en el documento generado:

Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito, es decir el documento debe tener como mínimo una portada, introducción e inclusión de cualquier fuente utilizada para la definición de los elementos en el montaje del servidor local y el despliegue del producto de prueba.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** un documento de paso a paso a realizar para la instalación de la plataforma y despliegue del producto de prueba.
- **Extensión:** libre.
- **Formato:** PDF.
- Para responder la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:

3.1.6 Actividad de aprendizaje GA10-220501097-AA5. Configurar el software en el servidor y la base de datos.

Esta actividad busca abordar las generalidades de los procesos de virtualización y contenedores, los cuales son temas clave sobre los que se fundamenta la computación en la nube y los sistemas actuales de despliegue de aplicaciones y servicios.

Duración: 40 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: "**Virtualización y contenedores**".

Evidencias:

A continuación, se describe la secuencia de acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia de desempeño: GA10-220501097-AA5-EV01 realiza la configuración de servicios, bases de datos y *software* en el equipo del cliente**

Teniendo en cuenta las diferentes las características y particularidad del proceso de despliegue de servicios a través de procesos de virtualización y de contenedores, se debe realizar el proceso de configuración y despliegue utilizando virtualización y contenedores de una máquina con las siguientes características:

- Sistema operativo Linux en versión Ubuntu (cualquier versión).
- Gestor de base de datos MYSQL.
- Servidor de aplicaciones Apache.

Realizar un informe donde se describa paso a paso los procesos realizados para la configuración de la máquina con las características descritas anteriormente usando primero la virtualización y segundo los contenedores. No olvide utilizar imágenes descriptivas y/o captura de pantalla.

El informe debe incluir alguna forma de probar que los servicios de la máquina creada tienen los servicios ejecutándose correctamente.

Elementos para tener en cuenta en el documento generado:

Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito, es decir el documento debe tener como mínimo una portada, introducción e inclusión de cualquier fuente utilizada para la definición de los elementos en el montaje del servidor local y el despliegue del producto de prueba.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Un documento configuración de servicios, bases de datos y *software* según el requisito establecido.
- **Extensión:** libre.
- **Formato:** PDF o Word.

3.1.7 Actividad de aprendizaje GA10-220501097-AA6 - Cargar archivos en el sitio de publicación.

En esta actividad el aprendiz tendrá la forma de explorar la forma tradicional de hacer despliegue de servicios web utilizando los servicios de *hosting* y dominio más comunes en el mercado.

Duración: 8 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: "**Publicación de aplicaciones tradicionales**".

Evidencias:

A continuación, se describe la secuencia de acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia de producto: GA10-220501097-AA6-EV01 archivos cargados en la plataforma de producción.**

Teniendo en cuenta las diferentes plataformas que ofrecen servicios de *hosting* y de dominio gratuito disponibles en internet, seleccionar la de su preferencia y realizar el proceso paso a paso para la configuración de cada servicio. Adicionalmente, seleccione una plantilla web gratuita o desarrollada por usted mismo y haga el proceso de despliegue requerido para acceder a la misma por medio de una dirección de internet.

Deberá construir un documento tipo informe donde describa paso a paso las acciones realizadas, tenga en cuenta las siguientes observaciones.

- Seleccionar una plantilla HTML gratuita de internet para hacer la prueba, puede utilizar el sitio https://dev.to/davidepacilio/40-free-html-landing-page-templates-3gfp u otros similares para la selección de la plantilla, la cual servirá como producto de prueba para el despliegue.
- Seleccione una plataforma que le permita crear un dominio personalizado gratuito.
- Seleccione una plataforma que le permita realizar el *hosting* de la plantilla web o propia que será publicada en internet.
- Utilice imágenes descriptivas o captura de pantallas para el desarrollo del documento y no olvide colocar los lugares o fuentes utilizadas.

Elementos para tener en cuenta en el documento generado:

Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito, es decir el documento debe tener como mínimo una portada, introducción e inclusión de cualquier fuente utilizada para la definición de los elementos en el montaje y despliegue del producto de prueba en internet.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** un documento de paso a paso a realizar para la instalación de la plataforma y despliegue del producto de prueba.
- **Extensión:** libre.
- **Formato:** PDF.
- Para la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **archivos cargados en la plataforma de producción. GA10-220501097-AA6-EV01.**

3.1.8 Actividad de aprendizaje GA10-220501097-AA8 - Elaborar planes de mantenimiento y soporte del software.

Esta actividad se centra en la introducción a los diferentes tipos de instrumentos y estrategias más comúnmente utilizadas como apoyo al proceso de entrega de un producto de *software* durante la fase de implantación.

Duración: 7 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: "**Actividades de documentación y entrega de *software* en procesos de implantación**".

Evidencias:

A continuación, se describe la secuencia de acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia de desempeño: GA10-220501097-AA8-EV01 diseñar plan de mantenimiento y soporte del *software***

Esta evidencia de aprendizaje tiene como objetivo el diseño de un plan y un cronograma del mantenimiento de una solución *software* teniendo en cuenta los dos tipos de mantenimiento existentes: preventivo y correctivo.

Utilizando como referencia su propio proyecto formativo diseñar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo teniendo en cuenta el estándar ISO 14724. Investigar los elementos fundamentales descritos en esta norma y diseñar el plan solicitado.

El documento debe incluir los siguientes apartados:

- Descripción del sistema.
- Proceso de implementación.
- Análisis de modificación y problemas.
- Implementación de la modificación.
- Aceptación y revisión del mantenimiento.
- Migración.

- Retiro.

Elementos para tener en cuenta en el documento generado:

Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito, es decir el documento debe tener como mínimo una portada, introducción e inclusión de cualquier fuente utilizada para la definición de los elementos en el plan de mantenimiento y soporte de *software*.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** un documento del plan de mantenimiento y soporte de *software* + cronograma.
- **Extensión:** libre.
- **Formato:** PDF.
- Para responder esta evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **diseñar plan de mantenimiento y soporte del *software* GA10-220501097-AA8-EV01.**

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: "**Entendiendo la empresa**".

Evidencias:

❖ **Evidencia de producto: GA10-240201529-AA2-EV01 - Modelo Canvas del emprendimiento. Crear modelo de negocio en el que se caracteriza el emprendimiento.**

Para identificar estos cuatro aspectos, desarrolle en la matriz Canva los nueve elementos que este modelo propone, a saber:

1. Segmentos de mercado: establecer la oferta para cada segmento a desarrollar, los diferentes canales que se van a utilizar y las formas de relacionamiento que se va a tener con cada segmento.

2. Propuesta de valor: describir el conjunto de productos y servicios que crean valor para el segmento específico; a través de la mezcla de elementos cualitativos y cuantitativos, se resuelve un problema o se satisface una necesidad, de forma que logra diferenciarse en el mercado.
3. Canal: describir cómo la compañía interactúa con el segmento de clientes para entregar la propuesta de valor, define los canales de distribución y ventas, cómo el cliente prefiere encontrar el producto o servicio, cómo se pueden integrar canales, cuáles son los mejores y los más eficientes.

4. Relación con el cliente: describir el tipo de relaciones que se establecen con el segmento, si son personalizadas o sistematizadas, dependen del objetivo de las relaciones, la adquisición o

retención de clientes o el aumento en las ventas, si se requiere asistencia personalizada, asistencia consultiva, si es autoservicio, entre otros.

5. Fuentes de ingreso: diferenciar cómo se generan las fuentes de recursos por segmentos de clientes, cuánto está dispuesto a pagar el cliente por el bien ofrecido, identificar si los ingresos serán únicos o recurrentes, etc.

6. Recursos clave: identificar los activos requeridos en el emprendimiento claves para el desarrollo del negocio, ya sea físicos, intelectuales, humanos, financieros.

7. Actividades clave: exponer lo que debe hacer una compañía para entregar la propuesta de valor, hacer efectivos los canales de distribución, desarrollar las relaciones con clientes y generar recursos, procesos de diseño y comercialización o producción.

8. Socios clave: determinar la red de proveedores, socios y aliados, alianzas estratégicas con competidores y no competidores, *joint ventures*, compradores, proveedores.

9. Estructura de costos: discriminar los costos y gastos en los que se incurre para operar, costos fijos y variables, costos fijos y variables.

Tenga en cuenta para el desarrollo de esta actividad los componentes formativos **"Análisis de oportunidades para emprender"** y "**Entendiendo la empresa**", utilice la plantilla de la matriz que encuentra en el material complementario.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar:** modelo Canvas del emprendimiento.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **modelo Canvas del emprendimiento. Crear modelo de negocio en el que se caracteriza el emprendimiento**

3.2.2 Actividad de aprendizaje Establecer el modelo financiero y proyectar la viabilidad del emprendimiento.

Es importante tener claro los objetivos de modelos de negocio a implementar en el emprendimiento al que se está dando inicio, de ahí la importancia de establecer un modelo financiero acorde a las proyecciones iniciales.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: "**Fundamentos financieros para emprender**".

Evidencias:

Como parte final y decisiva para el análisis del emprendimiento, el equipo desarrollará la evidencia mediante los siguientes pasos:

1. Construya el presupuesto de ventas, en el cual identifique precios de venta unitarios, la cantidad de unidades vendidas, los costos fijos y variables. Así mismo, defina el margen de contribución por producto y la venta total.

2. Elabore el presupuesto de personal, plantee la cantidad de personal que lo apoyará en el emprendimiento, los salarios devengados de forma individual, el cálculo de las prestaciones sociales por cada colaborador, y una consolidación general.

3. Estime los activos fijos necesarios para la puesta en marcha del emprendimiento.

4. Defina el capital inicial que usted como emprendedor requiere para el inicio de actividades, si este capital se obtiene por capital propio o de inversionistas externos, fuentes de financiamiento, subsidios, entre otros.

5. Con la información recolectada en los puntos anteriores proceda a elaborar los diferentes estados financieros como lo son: el flujo de caja y el balance inicial del emprendimiento.

Recuerde revisar los contenidos propuestos en el componente formativo “Fundamentos financieros para emprender”.

- **Producto a entregar**: estados financieros.
- **Formato:** archivo Excel.
- **Para hace**r el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
  modelo financiero.

- **Actividades de evaluación**

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Conceptos y principios de *hardware* e instalación de *software*.	Prepara la plataforma tecnológica, con base en las características del sistema operativo seleccionado.	Lista de chequeo
Evidencia de producto: Software instalado en la plataforma del cliente.	Elabora el plan de instalación de acuerdo con las características del *software* a implantar.	Lista de chequeo
Evidencia de desempeño: Realiza la configuración de servicios, bases de datos y *software* en el equipo del cliente.	Configura el *software* en el servidor de acuerdo con los requerimientos técnicos.	Lista de chequeo
Evidencia de producto: Archivos cargados en la plataforma de producción.	Publica la aplicación de acuerdo con la plataforma de producción.	Lista de chequeo

- **Glosario de términos**

Administración: proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual las personas, trabajando en grupo, alcanzan con eficiencia las metas establecidas.

Análisis financiero: es el conjunto de principios, técnicas y procedimientos que utiliza para transformar la información reflejada en los estados financieros e información procesada, utilizable para la toma de decisiones económicas, tales como nuevas inversiones y fusiones de empresas.

Capital: es la suma de todos los recursos aportados por los propietarios, socios o accionistas (bienes y valores), para la constitución y puesta en marcha de una empresa.

Competitividad: capacidad de la sociedad para hacerle frente al desafío de la economía global y al proceso de internacionalización, creando ventajas competitivas sostenibles y, al mismo tiempo, incrementar sus niveles de bienestar. Capacidad de competir eficientemente en los mercados incrementando a la vez los ingresos reales.

Demanda: cantidad máxima de un bien o servicio que un individuo o grupo de ellos está dispuesto a adquirir a un determinado precio, por unidad de tiempo.

Encuesta: aplicación de un cuestionario en una investigación de mercados, con el fin de obtener diferentes tipos de información.

Emprendimiento: la palabra viene del francés *entrepreneur* (pionero), se refiere a la capacidad de hacer un esfuerzo adicional para alcanzar una meta siendo utilizada para identificar a quien comienza una empresa, término que fue ligado a empresarios innovadores o aquellos individuos que con su actividad generan inestabilidad en los mercados; actitud orientada a identificar y tomar oportunidades, siendo un instrumento de cambio cultural para crear y agregar valor.

Estado de situación financiera: se trata de un documento que muestra el valor y la naturaleza de los recursos económicos de una empresa, así como los intereses de los acreedores y la participación de los dueños en una fecha determinada.

Estrategia: programas generales de acción y despliegue de recursos para alcanzar los objetivos establecidos de tal forma que definan lo que es o debe ser el negocio de la compañía; forma concreta y específica de solucionar la situación, problema o necesidad del grupo con el cual está trabajándose.

Implantación: fase del desarrollo de *software* donde el producto de *software* desarrollado se lleva a ambientes productivos para ser utilizados por los clientes finales.

Impuestos: pagos obligatorios de dinero que exige el estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los pagos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público, tales como la administración de la justicia, gastos de defensa, subsidios, entre otros.

Manual: conjunto de instrucciones, explicaciones, o descripción de actividades paso a paso que muestran como realizar una tarea específica.

Marca: identificación de un producto o servicio, mediante la forma del nombre. Símbolo, diseño o combinación de estos para diferenciarlo de la competencia.

Metodología: ciencia que consta de métodos y técnicas, que se aplican sistemáticamente durante un

proceso de investigación o para solucionar una problemática.

Modelo económico: construcción teórica que empleando las matemáticas intenta representar lo esencial de las relaciones económicas del mundo real, constituyendo una abstracción simplificada de la realidad.

Necesidad en *marketing*: manifestación del comprador real o potencial que da a entender o expresa un deseo o preocupación que el vendedor puede satisfacer, sensación de falta de algo y que se desea llevar.

Producción: toda actividad del hombre que, a través de un proceso de transformación de insumos, materias primas y recursos naturales, obtiene bienes y servicios que sirven para satisfacer las necesidades humanas.

Segmentación de mercado: Separación del mercado de un artículo en las categorías de localización, personalidad u otras características para cada división.

6. Referentes bibliográficos

Acosta, R., G., Pérez, P., J., Rodríguez, Pérez, M., y Valenzuela Barón, M. (2017) *Cartilla emprendimiento*. Servicio Nacional De Aprendizaje - SENA.

Bichachi, D. S. (2004). *El uso de las listas de chequeo (Check-List) como herramienta para controlar la calidad de las leyes.*

Cravens D., y Piercy, N., (2007) *Marketing estratégico*. McGraw Hill Interamericana.

Departamento Nacional de Planeación. (2020). *Guía para la elaboración del manual técnico y de operación de los sistemas de información.* Departamento Nacional de Planeación.

Departamento Nacional de Planeación. (2020). Guía para la elaboración del manual de usuario de los sistemas de información. Departamento Nacional de Planeación.

Escobar, H., y Cuartas, V. *Diccionario económico financiero*. Puntos

Suspensivos. Kotler P., y Keller K., (20112) *Dirección de marketing.*

Pearson Prentice Hall.

Lambin, J., Galluci, C., y Sicurello, C. (2008) *Dirección de marketing, gestión estratégica y operativa de mercado*.

Mc Graw Hill.

Ovalles-Toledo, L. V., Freites, Z. M., Urbina, M. Á. O., y Guerra, H. S. (2018). Habilidades y capacidades del emprendimiento: un estudio bibliométrico. *Revista Venezolana de Gerencia*, *23*(81), 217-234.

Parmerlee D, (2002) *Cómo preparar un plan de marketing*, Ediciones Gestión 2000 S.A. Valencia, H. (2007) *Diccionario de marketing.* 3R Editores.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ISO/IEC27002, Information Technology.SecurityTechniques.Codeofpracticeforinformationsecurtyco ntrols

https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-340148.html?noredirect=1

http://mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf

http://www.ccp.gov.co/ciberseguridad/recomendaciones/pymes

https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/4818/1/5110124_es.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**HERNAN DIAZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**2026**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Programación de software
- Código del Programa de Formación: 233104
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Desarrollo de software a la medida para el sector empresarial en el departamento de Cordoba.
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Interpretar informe técnico de diseño de la solución propuesta del proyecto formativo.
- Competencia: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.
- Resultados de Aprendizaje: Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) son cada vez más usadas para el apoyo y automatización en las actividades desarrolladas por la sociedad y los diferentes sectores económicos. El sector educativo no es ajeno a estos cambios, dado a los constantes avances y la apertura de mercados, requieren de personas con capacidad creadora e innovadora que apliquen las nuevas tecnologías y desarrollen un papel importante en las organizaciones. Son muchas las Mipymes que se están atreviendo a entrar en las revueltas aguas del Internet y al uso de estas tecnologías; ya sea por obligación, por devoción o por ambos motivos, lo cierto es que cada vez hay más empresas que asoman la cabeza en este complicado mundo que a veces, a quien carece de cualquier conocimiento sobre la materia, le puede parecer más árido de lo que en realidad es.

Actualmente las empresas pueden funcionar, pero requieren de la informática, es a través de ella, que todo se resuelve con mayor facilidad; por ende, como aprendiz debe adquirir habilidades en el manejo de las TIC. Lo invito para que cada una de las actividades plasmadas en esta guía, la desarrolle de manera colaborativa y autónoma tal como sea descrita durante el desarrollo de la misma

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

LAS TIC EN EL ENTORNO EMPRESARIAL: Las Tecnologías de

la Información y las Comunicaciones (TIC), son unas excelentes herramientas de gestión empresarial, que ayuda positivamente para el desarrollo y viabilidad de las organizaciones. Las TIC agregan valor a las actividades operacionales y de gestión empresarial en general y permite a las empresas obtener ventajas competitivas, permanecer en el mercado y centrarse en su negocio; pero algunas empresas no están utilizando las Tecnologías de la Información como herramientas competitivas en sus negocios y por lo tanto están destinadas a limitar su crecimiento. Según un estudio desarrollado por el Instituto de Investigaciones en Tecnoeconomía (Techno Economy Research - TRI), las empresas que no utilizan las Tecnologías de la Información como herramientas competitivas en sus negocios, limitan su crecimiento empresarial y perderían hasta un 30% de sus ingresos. Considerando que según una investigación desarrollada por Prompyme (2005), menos del 10% de las empresas utilizan las TIC, entonces aproximadamente el 90% de las pymes del país estarían perdiendo anualmente un monto que oscila entre el 10 y el 30% de sus ingresos. Actualmente existe un déficit en el uso de las TIC a nivel empresarial porque no se usa la tecnología de acuerdo a las necesidades de los negocios. "Muchos empresarios creen que estar automatizado (o usar eficientemente las TIC) es comprar computadoras indiscriminadamente, tener una salida a Internet y comprar software de contabilidad y planillas. Y están en un error, mientras no usen eficientemente la tecnología no tendrán ventajas competitivas sobre las otras empresas

➤¿Qué significa la sigla TIC?

➤¿Qué importancia tienen las TIC en su entorno social y educativo?

➤ ¿Considera que cualquier elemento que hace parte de las TIC ayuda a mejor los procesos organizacionales y educativos?

➤ ¿Cree usted que todas las empresas en Colombia deben utilizar las herramientas tecnológicas?

➤ ¿Considera que la no implementación de las tecnologías genera pérdidas para las empresas?

Ambiente requerido: Ambiente formativo Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller Materiales de formación no aplica

Material de apoyo: no aplica
Duración de la actividad: horas: 8 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Estimado aprendiz, a partir de sus conocimientos previos observe en la siguiente tabla los logos presentados e identifique que herramienta representa cada uno y cuál es su funcionalidad para las empresas y su Institución Educativa.

Participe activamente en la socialización de las respuestas dadas a través de una mesa redonda o conversatorio según las indicaciones impartidas por el docente/instructor.

Descripción de la actividad: Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación

Material de apoyo:
Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

RESULTADO DE APRENDIZAJE: ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Actividad Cognitiva: Apropiar los conceptos de herramientas TIC y su aplicación en el entorno laboral de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la organización.

Actividad Procedimental: Diseñar estrategias de trabajo colaborativo mediante el uso de herramientas TIC, para el desarrollo de actividades de su entorno académico y laboral.

Aplicar Actividad Valorativa Actitudinal: Aplicar criterios de responsabilidad y ética en el manejo y gestión de la información a través de recursos informáticos colaborativos

SUBACTIVIDADES

1. Lea el documento "Anexo. Herramientas TIC" hasta la página 3, y responda:

Qué es WEB 1.0, 2.0, 3.0 y 4.0? En cual nos encontramos ubicados en este momento?

En cual nivel de evolución WEB surgieron las herramientas para el trabajo colaborativo? Ha usado usted herramientas WEB 2.0? Mencione 10 de ellas.

Tarea a desarrollar:
Elabore un **mapa mental** donde se puedan identificar las respuestas a las preguntas mencionadas. Dibujelo en sus apuntes y preséntelo según las indicaciones de la instructora.

2. Continúe leyendo el "Anexo. Herramientas TIC" (se encuentra al final de esta guía), al terminar la lectura, organice grupos según indique la instructora, y complete el siguiente cuadro. Debe ubicar los logotipos en su lugar correspondiente, según el tipo de herramienta para el trabajo colaborativo al que corresponda:



TIPO DE HERRAMIENTA	EJEMPLO WEB 2.0
Para la comunicación	
Para la gestión del conocimiento	
Para la planificación y gestión de proyectos	
Para la gestión administrativa	
Para el almacenamiento en la nube	
Para el entretenimiento	

Ambiente requerido: Ambiente de formacion Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación

Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje: Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas. 8 horass

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Utilizando la plataforma Wix diseñe una página web, aplique todas las herramientas disponibles: gráficos, imágenes, fotografías, textos, botones, cuadros, apoyándose en el documento "Procedimientos de Seguridad de la Información", visto en el mapa conceptual de la actividad 1.

Al finalizar la actividad se enviará el link al docente/instructor. Capture un pantallazo y consérvelo en el portafolio de evidencias.

Materiales de formación:
Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Ambiente:
Aula Institución Educativa.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evaluación	Valorar los procesos en la producción agricola ejecutados en la estratégia didáctica sena - empresa	Actividades de apropiación	Responde a las pregunta de las . Herramientas TIC	Reconoce las característica de la equipos TIC, servivio de internet y tipo de software	Tecnica: Formulacion de preguntas Instrumento: Cuestionario

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

HERRAMIENTAS TIC: Son aquellas utilidades que están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones, y permitiendo la generación de contenido.

TRABAJO EN EQUIPO: Consiste en realizar una tarea en particular entre un grupo de dos o más personas. Es de suma importancia para el trabajo en equipo mantener un buen nivel de coordinación, también son

importantes la unión del grupo y el buen clima durante la actividad para mantener la armonía entre los integrantes.

INTERNET: Red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información.

WEB: Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.

HERRAMIENTAS WEB 2.0: Comprende aquellos sitios web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la World Wide Web. Web 2.0 permite a los usuarios interactuar y colaborar entre sí, como creadores de contenido. La red social conocida como web 2.0 pasa de ser un simple contenedor o fuente de información; la web en este caso se convierte en una plataforma de trabajo colaborativo

TRABAJO COLABORATIVO: Son las herramientas utilizadas en la comunicación entre personas, aunque ésta sólo sea de forma virtual. Actualmente existen diversas herramientas de este tipo tales como las redes sociales, wikis, blogs, chats y otros recursos específicos. Estas nuevas herramientas de la comunicación nos han permitido de forma eficaz y rápida el traspaso de información y han acortado de una forma u otra las distancias. En el ámbito académico, en particular en educación superior, las herramientas de trabajo colaborativo son un potente recurso que fácilmente se adapta a diversas necesidades y objetivos.

BLOG: Versión reducida del término "web log". Es información que un usuario publica de forma fácil e instantánea en un sitio web. Generalmente un blog se lee en orden cronológico. Es muy habitual que dispongan de una lista de enlaces a otros weblogs (denominada blogroll) y suelen disponer de un sistema de comentarios que permiten a los lectores establecer una conversación con el autor y entre ellos acerca de lo publicado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ISO/IEC27002, Information Technology.SecurityTechniques.Codeofpracticeforinformationsecurtyco ntrols

https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-340148.html?noredirect=1

http://mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf

http://www.ccp.gov.co/ciberseguridad/recomendaciones/pymes

https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/4818/1/5110124_es.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

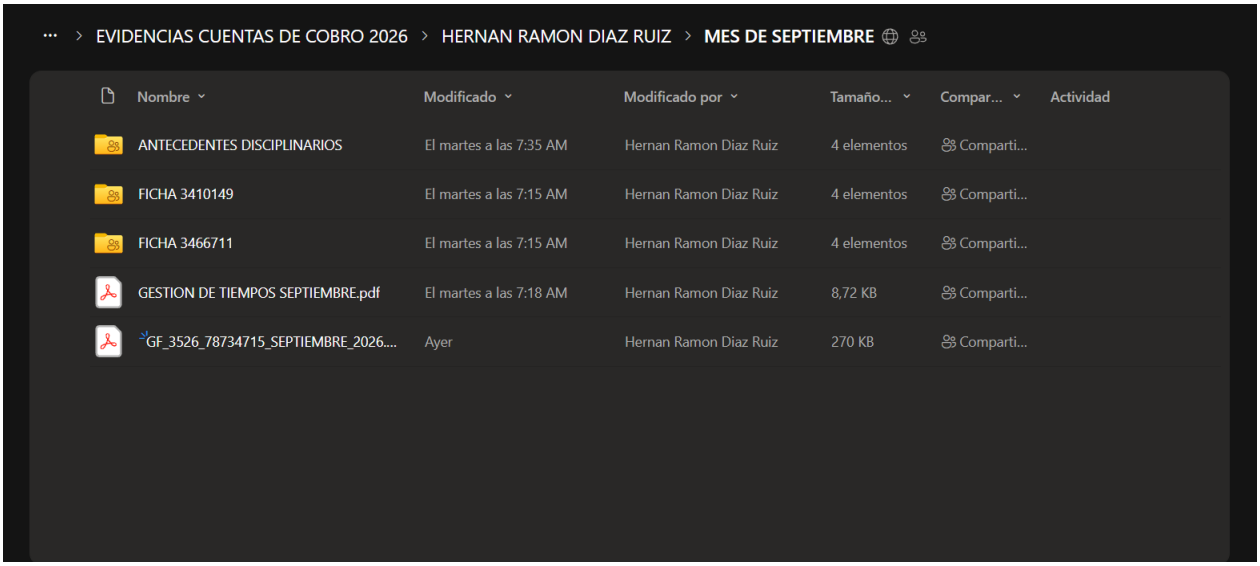
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**HERNAN DIAZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**2026**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Obligación Contractual 10

Anexo 4: Pantallazo del portafolio del instructor (onedrive).

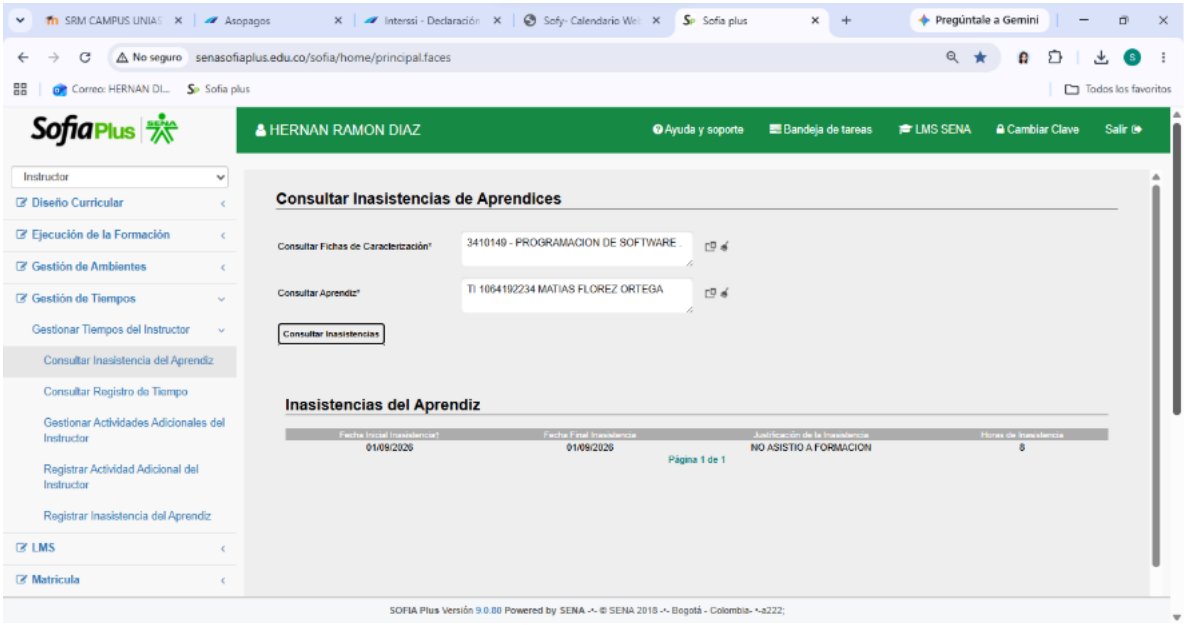

EVIDENCIAS CUENTAS DE COBRO 2026
HERNAN RAMON DIAZ RUIZ
MES DE SEPTIEMBRE
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
El martes a las 7:35 AM
Hernan Ramon Diaz Ruiz
4 elementos
Comparti...
FICHA 3410149
El martes a las 7:15 AM
Hernan Ramon Diaz Ruiz
4 elementos
Comparti...
FICHA 3466711
El martes a las 7:15 AM
Hernan Ramon Diaz Ruiz
4 elementos
Comparti...
GESTION DE TIEMPOS SEPTIEMBRE.pdf
El martes a las 7:18 AM
Hernan Ramon Diaz Ruiz
8,72 KB
Comparti...
GF_3526_78734715_SEPTIEMBRE_2026....
Ayer
Hernan Ramon Diaz Ruiz
270 KB
Comparti...

Obligación Contractual 12

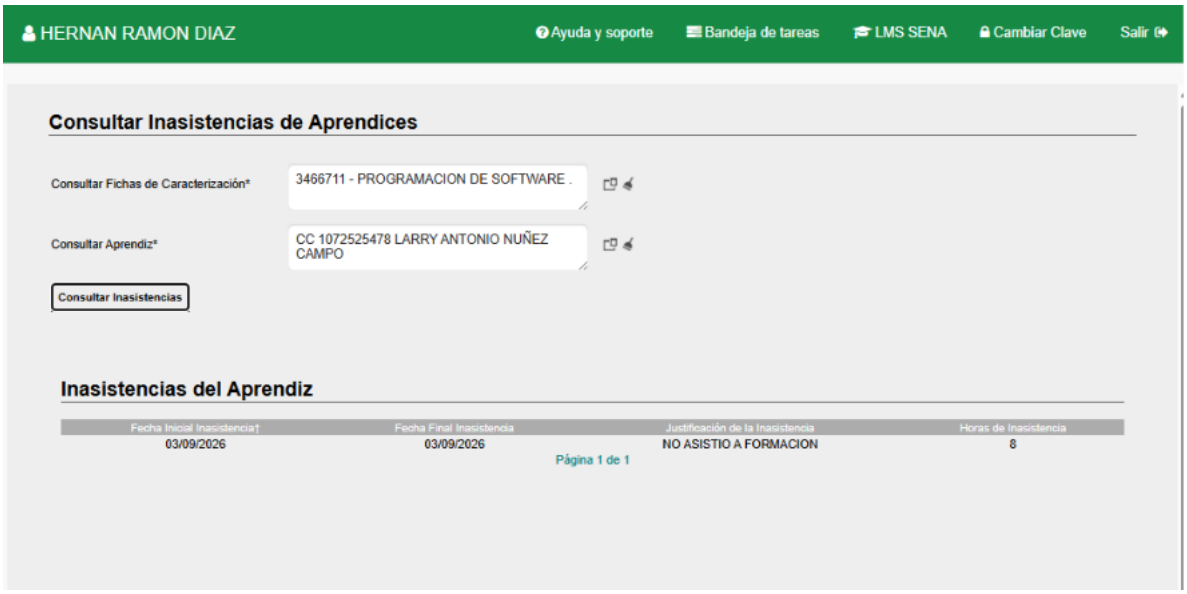
Anexo 5: Inasistencias de las fichas No. **3410149, 3466711.**

INASISTENCIAS

3410149-PROGRAMACION DE SOFTWARE



3466711-PROGRAMACION DE SOFTWARE



Obligación Contractual 1

Anexo 6: Reporte de hora.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNAN RAMON DIAZ RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410149 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

RAP 2. PROGRAMAR SENTENCIAS SQL EN UN SISTEMA MANEJADOR DE BASES DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL

• 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:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• 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:	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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. CARACTERIZAR LA INFORMACIÓN A RECOLECTAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	112,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466711 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

RAP 2. PROGRAMAR SENTENCIAS SQL EN UN SISTEMA MANEJADOR DE BASES DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL

• 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:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• 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:	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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. CARACTERIZAR LA INFORMACIÓN A RECOLECTAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: HERNAN RAMON DIAZ RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Certificaciones de antecedentes:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 08 de septiembre del 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 08 de septiembre del 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 09 de septiembre del 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 08 de septiembre del 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 martes 08 de septiembre de 2026, a las 09:37:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	78734715
Código de Verificación	787347152609080937OO

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 09:38:45 AM horas del 08/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **78734715**
Apellidos y Nombres: **DIAZ RUIZ HERNAN RAMON**

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.

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302614248

PIB
08:49:37

Bogotá DC, 09 de septiembre 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) HERNAN RAMON DIAZ RUIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 78734715:

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, 08/09/2026 09:39:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **78734715** y Nombre: **HERNAN RAMON DIAZ RUIZ.**

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. **147214853** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO