CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Bogotá, septiembre de 2026

Señor
Leonardo Esguerra Hoyos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9131187
Coordinador Dibujo y Modelado arquitectónico y de ingeniería
CTCM

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2026

Referencia: No 9131187 del año 2026

Karen Sofía Ramírez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1007107036 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, Dibujo y Modelado arquitectónico y de ingeniería, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($37.742.059). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago, correspondiente al mes de FEBRERO DE 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b) Siete (7) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A SEPTIEMBRE DE 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación titulada y complementaria, garantizando pertinencia y calidad conforme a lineamientos institucionales.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Realizar las formaciones a las fichas asignadas, garantizando el alcance de los resultados de los aprendices. Realizadas de forma virtual por contingencia.	Presentación de las actividades de formación. Planeación de clases.
2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Atender a eventos y capacitaciones asignadas.	Certificados de cursos y evaluaciones.
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Divulgar las ofertas en redes para dar a conocer las ofertas.	Divulgación de ofertas de los programas de inglés básico nivel 2 (2 cursos) y pre intermedio nivel 3 (1 curso).
4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos	Disposición para realizar las actividades que la	Asistencia a reuniones.

	contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	coordinación requiera con el fin de alcanzar los objetivos.	
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Apoyar las gestiones que se requiera con el fin de alcanzar los objetivos.	Asistencia a reuniones con el fin de cumplir el objetivo.
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Cumplir a cabalidad todas las funciones referentes a Sofia Plus con puntualidad y de forma correcta.	Creación de rutas y asociación de aprendices de los programas de inglés básico nivel 2 (2 cursos) e inglés pre intermedio nivel 3 (1 curso). Registro de juicios evaluativos de los programas de inglés básico nivel 1 (2 cursos), básico nivel 4 (1 curso), pre intermedio nivel 2 (2 cursos).
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los	Entregar la documentación requerida en los plazos establecidos y de forma correcta.	Documentos en pdf solicitados para el pago de honorarios.

	parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.		
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras	Integrar los equipos cuando sea necesario y trabajar a cabalidad para el cumplimiento de los objetivos.	Asistencia a reuniones pertinentes.
9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	Participar activamente en las reuniones solicitadas para cumplir con el objetivo.	Revisión de actividades realizadas en clase. Evidencias de trabajo en clase.
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzarlos objetivos.	Listas de asistencia. Evidencias de actividades propuestas.
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Disposición para participar en las actividades que la coordinación re quiera con el fin de alcanzarlos objetivos.	Listado de asistencia. Evidencias de actividades propuestas.
12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Utilizar los sistemas de información de forma debida.	Reportes del área encargada.

13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Presentar los reportes mensuales de acuerdo a los lineamientos solicitados.	Informe mensual del contrato.
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Disposición para hacer seguimiento en referencia al cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Evidencias del debido proceso a los aprendices en el caso de que se requiera.
15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.	Utilizar de forma debida el material y equipos en los diferentes ambientes.	Reportes de novedades de materiales y equipos cuando se requiera.
16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	Realizar las formaciones en las aulas asignadas según horario.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	Registro Planilla aulas al recibir y entregar equipos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

18	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	Participación activa cuando se requiere para cumplimiento del objetivo.	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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** expedido el 10 de septiembre, 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** expedido el 10 de septiembre, 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** expedido el 10 de septiembre, 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** expedido el 10 de septiembre, 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 n° 88089028 de la planilla, aportes ENLACE referente al mes de Agosto.

Cordialmente,



Karen Sofía Ramírez Hernández
Contratista
C.C. No. 1007107036 de Bogotá

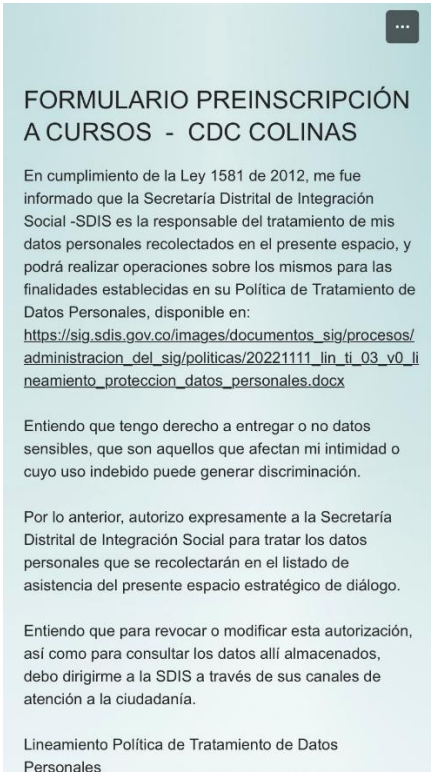


Leonardo Esguerra Hoyos
Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR. 9131187 del 2026

ANEXOS (EVIDENCIAS)

DIVULGACIONES





FORMULARIO PREINSCRIPCIÓN A CURSOS - CDC COLINAS

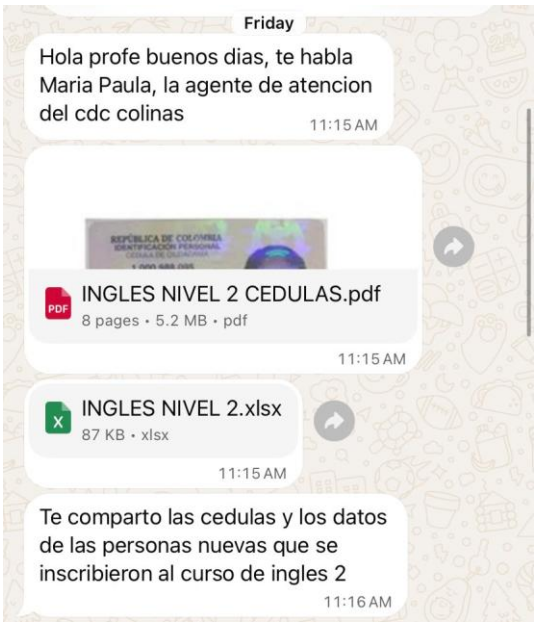
En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados en el presente espacio, y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de Tratamiento de Datos Personales, disponible en: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/administracion_del_sig/politicas/20221111_lin_ti_03_v0_lineamiento_proteccion_datos_personales.docx

Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán en el listado de asistencia del presente espacio estratégico de diálogo.

Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

Lineamiento Política de Tratamiento de Datos Personales





Formulario de inscripción cursos inglés SENA (ENSDMM)

El objetivo de este formulario es recopilar la información de las personas interesadas en inscribirse al curso presencial de inglés ofrecido por el **SENA** en nuestra escuela, en jornada contraria.

PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES Y APERTURAR UN NUEVO GRUPO, SE OFERTARÁ EL NIVEL:

PRE-INTERMEDIO 3
📆 **DÍAS:** LUNES Y JUEVES
🕒 **HORARIO:** 2:30 P. M. A 4:30 P. M.
📍 **LUGAR:** SALÓN 115 – SEDE A, PRIMER PISO.

Favor diligenciar toda la información solicitada en **MAYÚSCULAS**.

Remisión de listado de estudiantes inscritos – Grupo de Inglés SENA Pre-Intermedio 3 - ENSD MARÍA MONTESSORI

Resumir este correo electrónico

MARTHA JOHANNA MATEUS BALAGUER<martha.mateus823@educacionbogota.edu.co>

Para: Karen Sofia Ramirez Hernandez — Mié 9/09/2026 4:32 PM

Este remitente martha.mateus823@educacionbogota.edu.co es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Este mensaje está en Español. Traducir a Inglés | No traducir nunca de Español

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 6/09/2036 4:32 PM

GRUPO 1- PRE INTERMEDIO ... 2 MB

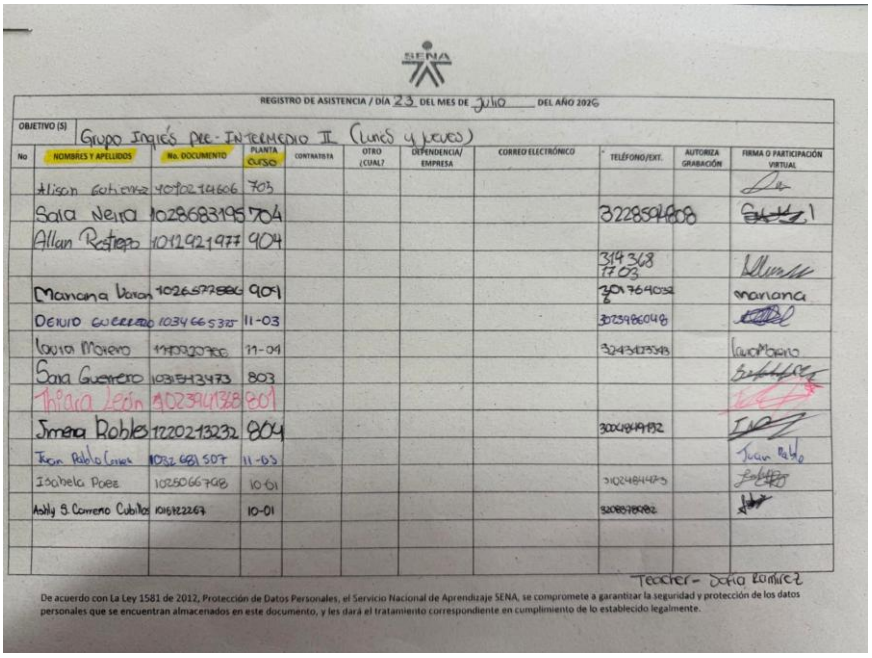
Cordial saludo, estimada profesora Sofía.

Por medio del presente, me permito remitir el listado de estudiantes inscritos, junto con sus respectivos documentos de identidad, correspondiente al siguiente grupo de formación en inglés del SENA:

Grupo 1: Pre-Intermedio 3
Horario: Lunes y jueves 2:30 pm a 4:30pm.

LISTADOS DE ASISTENCIA DE CURSOS NUEVOS

FICHA # 3569459 – IED MARIA MONTESSORI (PRE INTERMEDIO NIVEL 2)



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

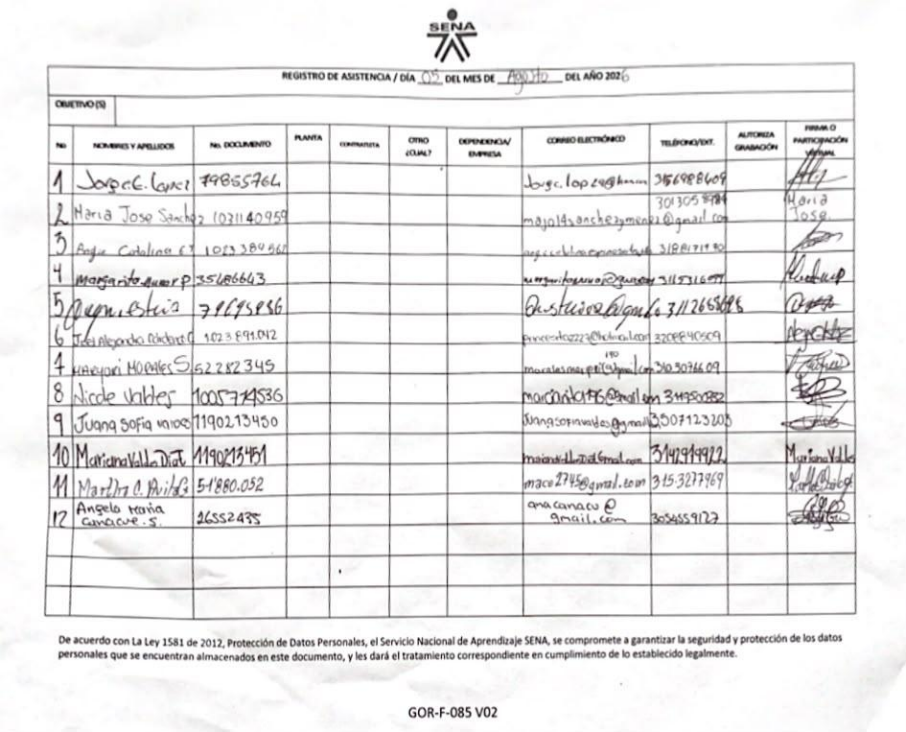
OBJETIVO (S): Grupo Inglés Pre-Intermedio II (Lunes y jueves)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA CURSO	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alison Gutierrez	1070274606	703							
	Sara Neira	1028683195	704					3228594808		
	Allan Restrepo	1012921977	904							
								314 368 17 03		
	Mariana Baron	1026572886	901					301 764 0352		mariana
	Deiuro Guerrero	1034665330	11-03					3125986048		
	Laura Marin	1110320700	11-01					3243173548		LauraMarin
	Sara Guerrero	1031143473	803							
	Thiara León	1023941388	801							
	Jmara Robles	1220213232	804					3004184732		
	Juan Pablo Correa	1032681507	11-03							Juan Pablo
	Isabela Pore	1020066708	10-01					3102484473		
	Ashly S. Cometa Cubillos	1016122267	10-01					3208378782		

Teacher - Sofia Ramirez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

FICHA # 3619049 – CDC COLINAS (BÁSICO NIVEL 2)



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Enero DEL AÑO 2026

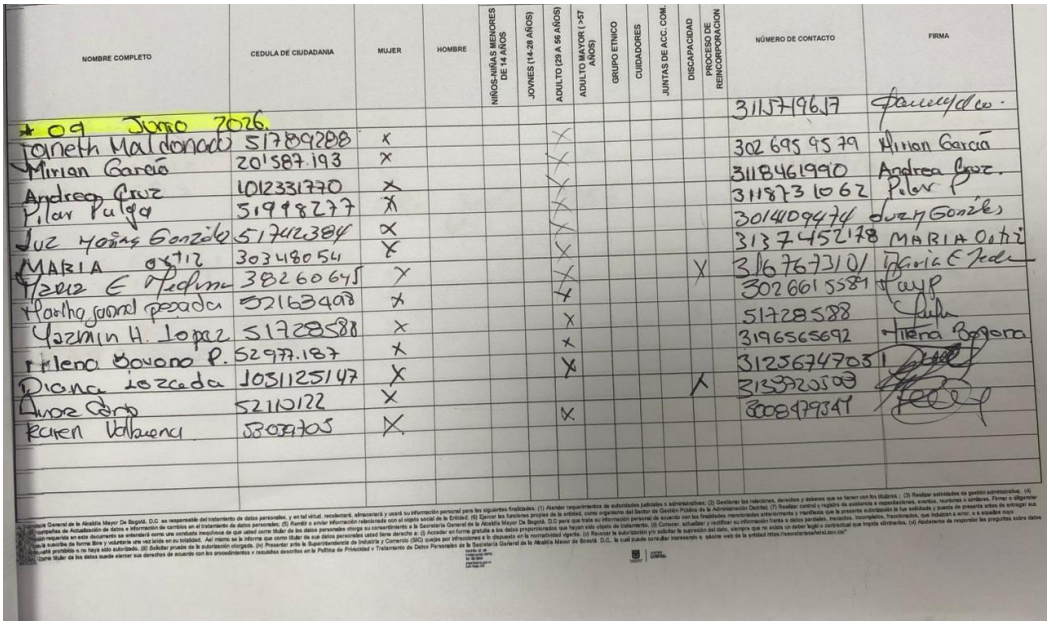
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge E. Lopez	7485576L					Jorge.lopez@gmail.com	3156988609		
2	Maria Jose Sanchez	1023114095?					mayalejandrachez@gmail.com	3013055784		Maria Jose
3	Angie Catalina C.	1023284468					angiecatalinacorrea@hotmail.com	3188171980		
4	Margarita Maria P	35686643					margaritamariap@gmail.com	3115316077		
5	Angie Estefania	7167575856					Angieestefania@gmail.com	3117655985		
6	Jhon Alejandro Ordoñez C	1023899.042					jhonordonez222@hotmail.com	3209540569		
7	Yuliana MORALES S	52282345					moralesyuliana@hotmail.com	3109076609		
8	Nicole Valles	1005744536					nicolevalles1996@gmail.com	3143500882		
9	Juana Sofia Valdes	1190213450					juanasofiavaldes@gmail.com	3007123203		
10	Mariana Valle Diaz	1190213451					mariana.11.2.2@gmail.com	3147999827		Mariana Valle
11	Martha C. Pavilla	51880.052					marce27458@gmail.com	315.3277969		
12	Angela maria camacho s	26552435					anacamacho@gmail.com	3054659727		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

FICHA # 3611848 - J.A.C BOCHICA (BÁSICO NIVEL 2)



NOMBRE COMPLETO	CEDULA DE CIUDADANIA	MUJER	HOMBRE	NIÑOS-NIÑAS MENORES DE 14 AÑOS	JOVENES (14-26 AÑOS)	ADULTO (29 A 56 AÑOS)	ADULTO MAYOR (+57 AÑOS)	GRUPO ETNICO	CUIDADORES	JUNTAS DE ACC. COM	DISCAPACIDAD	PROCESO DE REINCORPORACION	NÚMERO DE CONTACTO	FIRMA
* 09 Junio 2026.													3115796.17	
Janeth Maldonado	517892288	X				X							302 695 95 79	Mirian García
Mirian García	20'587.193	X				X							3118461990	Andrea Cruz.
Andrea Cruz	1012331770	X				X							3118731062	Pilar P
Pilar Pulga	51998277	X				X							3014099474	Juan Gonzales
Juz Maria Gonzalez	517412384	X				X							3137452178	MARIA Ospina
MARIA Ospina	30348054	X				X						X	3167673101	Gloria E Ardila
Gloria E Ardila	38260695	X				X							3026615581	Paula P
Martha Jeanet posada	52163498	X				X							51728588	Yulia
Yazmin H. Lopez	51728588	X				X							3196565692	Helena Bayona
Helena Bayona P.	52977.187	X				X							3125674705	
Diana Lozada	1053125147	X				X						X	3153920509	
Angie Ortiz	52110122	X				X							3008479341	
Karen Valbuena	5308705	X				X								

REGISTROS FOTOGRÁFICOS







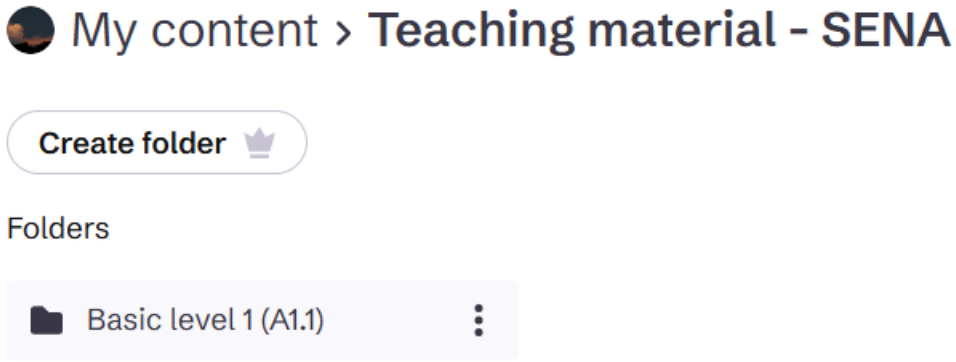
PLANEACIONES DE CLASE

Projects > SENA

SENA

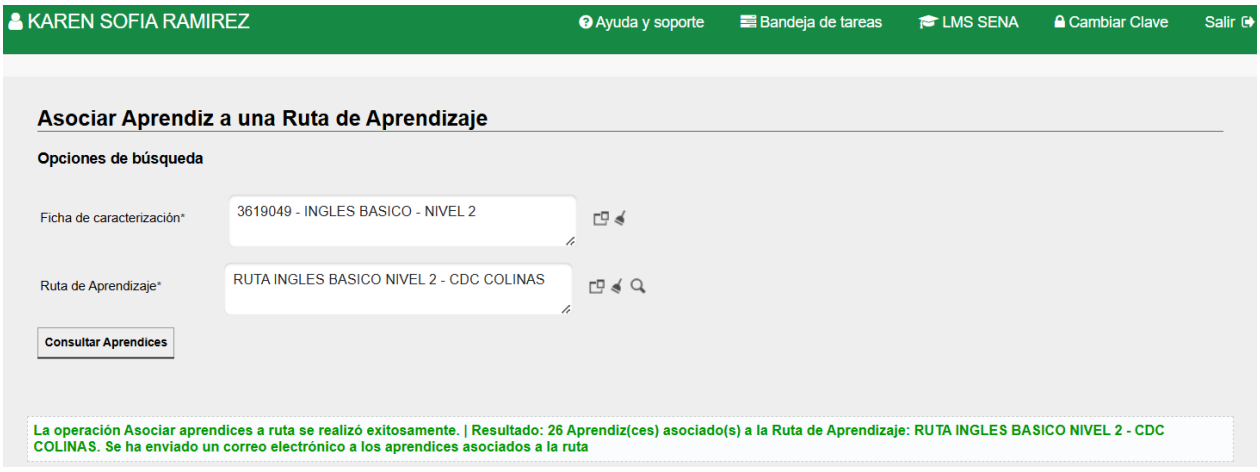
Search folder | Type

Name	People	Type
PRE-INTERMEDIATE 2	Private	Folder
PRE-INTERMEDIATE 1	Private	Folder
BASIC - LEVEL 4	Private	Folder
BASIC - LEVEL 2	Private	Folder
BASIC - LEVEL 3	Private	Folder



CREACIÓN DE RUTAS DE APRENDIZAJE





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 jueves 10 de septiembre de 2026, a las 17:38:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1007107036
Código de Verificación	1007107036260910173853

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 05:43:09 PM horas del 10/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1007107036**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ HERNANDEZ KAREN SOFIA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302738687

PIB
17:44:55

Bogotá DC, 10 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) KAREN SOFIA RAMIREZ HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1007107036:

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, 10/09/2026 05:46:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1007107036** y Nombre: **KAREN SOFIA RAMIREZ HERNANDEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147447321** . 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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN SOFIA RAMIREZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3611848 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SUEÑOS, DESEOS, ESPERANZAS Y AMBICIONES DE ACUERDO CON EL USO DE EXPRESIONES, FORMAS Y FUNCIONES DEL LENGUAJE.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR POSIBILIDADES EN INGLÉS SOBRE SITUACIONES HIPOTÉTICAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES DEL SEGUNDO CONDICIONAL.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

NARRAR EVENTOS EN INGLÉS DE FORMA ORAL Y ESCRITA ACERCA DEL PASADO A PARTIR DE EXPERIENCIAS DE VIDA, ANÉCDOTAS E HISTORIAS DE ACUERDO CON EL ÁMBITO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

REALIZAR COMPARACIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3568520 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SUEÑOS, DESEOS, ESPERANZAS Y AMBICIONES DE ACUERDO CON EL USO DE EXPRESIONES, FORMAS Y FUNCIONES DEL LENGUAJE.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR POSIBILIDADES EN INGLÉS SOBRE SITUACIONES HIPOTÉTICAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES DEL SEGUNDO CONDICIONAL.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

NARRAR EVENTOS EN INGLÉS DE FORMA ORAL Y ESCRITA ACERCA DEL PASADO A PARTIR DE EXPERIENCIAS DE VIDA, ANÉCDOTAS E HISTORIAS DE ACUERDO CON EL ÁMBITO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

REALIZAR COMPARACIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3581984 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SUEÑOS, DESEOS, ESPERANZAS Y AMBICIONES DE ACUERDO CON EL USO DE EXPRESIONES, FORMAS Y FUNCIONES DEL LENGUAJE.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR POSIBILIDADES EN INGLÉS SOBRE SITUACIONES HIPOTÉTICAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES DEL SEGUNDO CONDICIONAL.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

NARRAR EVENTOS EN INGLÉS DE FORMA ORAL Y ESCRITA ACERCA DEL PASADO A PARTIR DE EXPERIENCIAS DE VIDA, ANÉCDOTAS E HISTORIAS DE ACUERDO CON EL ÁMBITO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

REALIZAR COMPARACIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3619049 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SUEÑOS, DESEOS, ESPERANZAS Y AMBICIONES DE ACUERDO CON EL USO DE EXPRESIONES, FORMAS Y FUNCIONES DEL LENGUAJE.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR POSIBILIDADES EN INGLÉS SOBRE SITUACIONES HIPOTÉTICAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES DEL SEGUNDO CONDICIONAL.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

NARRAR EVENTOS EN INGLÉS DE FORMA ORAL Y ESCRITA ACERCA DEL PASADO A PARTIR DE EXPERIENCIAS DE VIDA, ANÉCDOTAS E HISTORIAS DE ACUERDO CON EL ÁMBITO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

REALIZAR COMPARACIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3569459 - INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SUEÑOS, DESEOS, ESPERANZAS Y AMBICIONES DE ACUERDO CON EL USO DE EXPRESIONES, FORMAS Y FUNCIONES DEL LENGUAJE.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR POSIBILIDADES EN INGLÉS SOBRE SITUACIONES HIPOTÉTICAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES DEL SEGUNDO CONDICIONAL.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

NARRAR EVENTOS EN INGLÉS DE FORMA ORAL Y ESCRITA ACERCA DEL PASADO A PARTIR DE EXPERIENCIAS DE VIDA, ANÉCDOTAS E HISTORIAS DE ACUERDO CON EL ÁMBITO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

REALIZAR COMPARACIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3594559 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SUEÑOS, DESEOS, ESPERANZAS Y AMBICIONES DE ACUERDO CON EL USO DE EXPRESIONES, FORMAS Y FUNCIONES DEL LENGUAJE.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR POSIBILIDADES EN INGLÉS SOBRE SITUACIONES HIPOTÉTICAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES DEL SEGUNDO CONDICIONAL.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

NARRAR EVENTOS EN INGLÉS DE FORMA ORAL Y ESCRITA ACERCA DEL PASADO A PARTIR DE EXPERIENCIAS DE VIDA, ANÉCDOTAS E HISTORIAS DE ACUERDO CON EL ÁMBITO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

REALIZAR COMPARACIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,30

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: KAREN SOFIA RAMIREZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA