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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de agosto de 2026

Señor
JHON DARWYN JIMENEZ RAMIREZ
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.9028812** del año 2026
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO PARA EL DESARROLLODEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
MEDELLÍN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9028812 de 2026**

Duvar Alexis Cruz Vega, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 10295841 de Popayán, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Cuarenta y ocho millones Seiscientos treinta y ocho mil trecientos diez y nueve pesos ($48.638.319). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($4.263.759), b) siete (9) pagos correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($ 4.737.497). c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y SIETE PESOS($1.737.087) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No.86823854864 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en modalidad virtual y/o presencial para el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Entregar certificación en competencia laboral presencial:** Al iniciar el contrato, el contratista debe entregar la certificación vigente en la norma de competencia laboral 240201056 Vl ("Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa") o su versión actualizada. Si no cuenta con ella, debe entregarla dentro del primer semestre de formación.	Certificación presentada al momento de contratación.	Las certificaciones pueden ser consultadas con mi número de cedula en el portal SENA de certificaciones. Anexos 1 Imagen de certificación
2	**Entregar certificación en formación e-Learning:** Al inicio del contrato, se debe presentar la certificación vigente en la norma "Orientar formación e-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". En caso de no tenerla, cuenta con el primer semestre de formación para entregarla.	Certificación presentada al momento de contratación.	Las certificaciones pueden ser consultadas con mi numero de cedula en el portal SENA de certificaciones. Anexos 2 Imagen de certificación
3	**Entregar certificaciones de cursos complementarios:** Se requiere entregar al inicio del contrato (o durante el primer semestre) las certificaciones vigentes en "Formación en ambientes virtuales de aprendizaje" y "Desarrollo de	Certificación presentada al momento de contratación.	Las certificaciones pueden ser consultadas con mi numero de cedula en el portal SENA de certificaciones. Anexos 3 Imagen de certificación

	habilidades para el desempeño del instructor SENA".		Curso – formación en ambientes virtuales de aprendizaje Curso formación BIM
4	**Apoyar la inducción:** Colaborar en las actividades de inducción dirigidas a los aprendices de formación titulada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se suministrará la evidencia una vez se apoye el desarrollo de la actividad.
5	**Actualizar el portafolio en el LMS:** Mantener al día el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma LMS. Este debe incluir el plan de trabajo concertado con el aprendiz, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, formatos de planeación y evaluación de la etapa productiva, además de los registros de inasistencias y listas de asistencia.	realicé mi portafolio en el Sharepoint del Centro como se requirió Además de eso mantuve actualizadas las notas de los aprendices.	**Anexo 4:** - Pantallazo Sharpoint Portafolio - Pantallazo de clases sincronicas realizadas en el mes en los grupos 3335714- 3466302
6	**Hacer seguimiento al aprendiz:** Revisar y hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz siguiendo el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Revisé portafolio del aprendiz según procedimiento de ejecución. En el cual se calificó y retroalimentó a los aprendices de la ficha 335714 en las **evidencias : Webinar sobre el funcionamiento del marketing digital GA4-260101055-AA1-EV01** **Mapa conceptual del procedimiento del mercadeo GA4-260101055-AA1-EV02** Y en la ficha 3466302 las evidencias anteriores de la instructora que me fue asignado este mes donde la instructora dejo mas de 140 evidencias sin calificar que he ido calificado. Además se han venido calificando evidencias de los aprendices que	**Anexo 5:** pantallazo libro de calificaciones en una sección de la guía 8 del grupo 3070162 el cual termino etapa lectiva pero hay aprendices con atrazos.

		terminaron etapa lectiva de la ficha 3070162 en la cual terminaron etapa lectiva pero estamos tratanda que los aprendices que deben actividades puedan ponerse al dia y salir a practicas	
7	**Gestionar el aplicativo Sofía Plus:** En un plazo máximo de 3 días hábiles tras la inducción de los aprendices, se deben crear rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices en Sofía Plus. Cualquier anomalía o inconsistencia debe ser comunicada oportunamente al supervisor.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se suministrará la evidencia una vez se apoye el desarrollo de la actividad.
8	**Evaluar evidencias de aprendizaje:** Verificar la calidad y suficiencia de las evidencias de los aprendices, identificando sus logros y dificultades, para luego emitir y registrar los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	verifiqué las calificaciones y el estado de los juicios evaluativos en las fichas a mi cargo —3335714 (Desarrollo Publicitario) y 3466302 (Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación)—, así como en la ficha 3070162 (Desarrollo Publicitario), que si bien culminó su etapa lectiva continúa en proceso de verificación de aprendices. A partir de esta revisión identifiqué evidencias pendientes y con observaciones, y brindé la retroalimentación correspondiente para orientar a los aprendices en los ajustes requeridos y asegurar su avance, garantizando la trazabilidad de las evaluaciones	**Anexo 7:** Pantallazo retroalimentación aprendiz. Además plataforma de informe con el seguimiento a los aprendices de la ficha 3070162 los cuales salen a practicas pero deben unas actividades técnicas y transversales a los que se les esta haciendo seguimiento.
9	**Aplicar el reglamento del aprendiz:** Utilizar las medidas necesarias y pertinentes ante faltas académicas y disciplinarias,	Verifiqué los aprendices que no han realizado actividades y se les notificó seguimiento. Para esto se realizo una	**Anexo 8:** pantallazo de aprendices en riesgo de la ficha 3335714 en la cual esta terminando fase de

	conforme a lo estipulado en el reglamento.	plataforma donde los aprendices pueden validar con su cedula como va su proceso formativo. Y desde aquí enviarles correo de notificación de problemas con sus evidencias	planeación y se empieza a hacer proceso de deserción a aprendices que no han realizado actividades.
10	**Participar en comités:** Asistir y aportar información pertinente en los comités de evaluación y seguimiento estipulados en el reglamento del aprendiz para clarificar situaciones académicas o disciplinarias cuando sea requerido.	Asistí a reunión organizada por coordinación donde se evidenció los múltiples inconvenientes que se presentan en la formación virtual.	**Anexo 9:** pantallazo asistencia a reunión con coordinación. Las misma reunión con EEF
11	**Acompañar el diseño de la formación:** Trabajar con los equipos de ejecución para garantizar la integralidad al formular proyectos formativos, diseñar actividades de aprendizaje, elaborar talleres y crear ítems para los bancos de pruebas de selección de aprendices.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se suministrará la evidencia una vez se apoye el desarrollo de la actividad.
12	**Reconocer aprendizajes previos:** Realizar el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices siguiendo el reglamento de la institución.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se suministrará la evidencia una vez se apoye el desarrollo de la actividad.
13	**Apoyar la autoevaluación:** Colaborar en los procesos de autoevaluación necesarios para obtener o mantener el registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Se suministrará la evidencia una vez se apoye el desarrollo de la actividad.
14	**Trabajar colaborativamente en calidad:** Participar con los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la Calidad (Registro	Se trabajó colaborativamente en el desarrollo de la estrategia para el mejoramiento de los programas en este caso de Desarrollo Publicitario	Se adjunta pantallazo de reunión de instructores con la encargada de comunicaciones del centro

	calificado y Autoevaluación) en cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes.		además de la líder de virtualidad para la apertura de un tecnologo en desarrollo publicitario para empresas del sector de la construcción
15	**Disponibilidad y gestión de formación:** Gestionar, en conjunto con el supervisor, la formación si esta no se encuentra completa para el trimestre. Además, por necesidad del servicio, el instructor puede ser programado para orientar formación presencial, complementaria o en otras modalidades	Gestioné formación con supervisor; se apoyo con el cronograma de formación de toda la formación virtual titulada asignando los instructores acorde a fechas y fases de formación.	**Evidencia:** Programaciones asignadas

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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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

- **Certificación de antecedentes fiscales**: 22/08/2026 12:26 p.m.
- **Certificación de antecedentes penales** 24/08/2026 09:18 a. m
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 22/08/2026 12:29 p. m
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 22/08/2026 12:35:42 p. m

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. **6028145721 Operador NUEVO SOI,** referente al **JULIO.**

Obligación No. 1 – Copia de certificaciones vigente a la fecha o constancias de inscripción/formación.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DUVAR ALEXIS CRUZ VEGA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 10295841

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN. A los once (11) días del mes de Noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2617016 - 11/11/2025
No Y FECHA REGISTRO

AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO
Subdirector CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9402002402010562522CC10295841C.

Obligación No. 2 – Copia de certificaciones vigente a la fecha o constancia de gestión.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DUVAR ALEXIS CRUZ VEGA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 10295841
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los once (11) días del mes de Noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2617037 - 11/11/2025
No Y FECHA REGISTRO

AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO
Subdirector CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9402002402010812510C10295841C.

Obligación No. 3 – Copia de Certificados aportados o constancias de inscripción/formación o constancia de gestión.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DUVAR ALEXIS CRUZ VEGA

Con Cédula de Ciudadanía No. 10295841

Cursó y aprobó la acción de Formación

METODOLOGIA PARA EL MODELADO DE LA INFORMACION (BIM)

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA
Subdirectora (E)
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

97934051 - 24/06/2024
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9203002974612CC10295841C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DUVAR ALEXIS CRUZ VEGA

Con Cédula de Ciudadanía No. 10.295.841

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Integrar tic en los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las competencias a desarrollar en el estudiante.

Código: 240201048

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Itagui, a los veintiun (21) días del mes de junio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

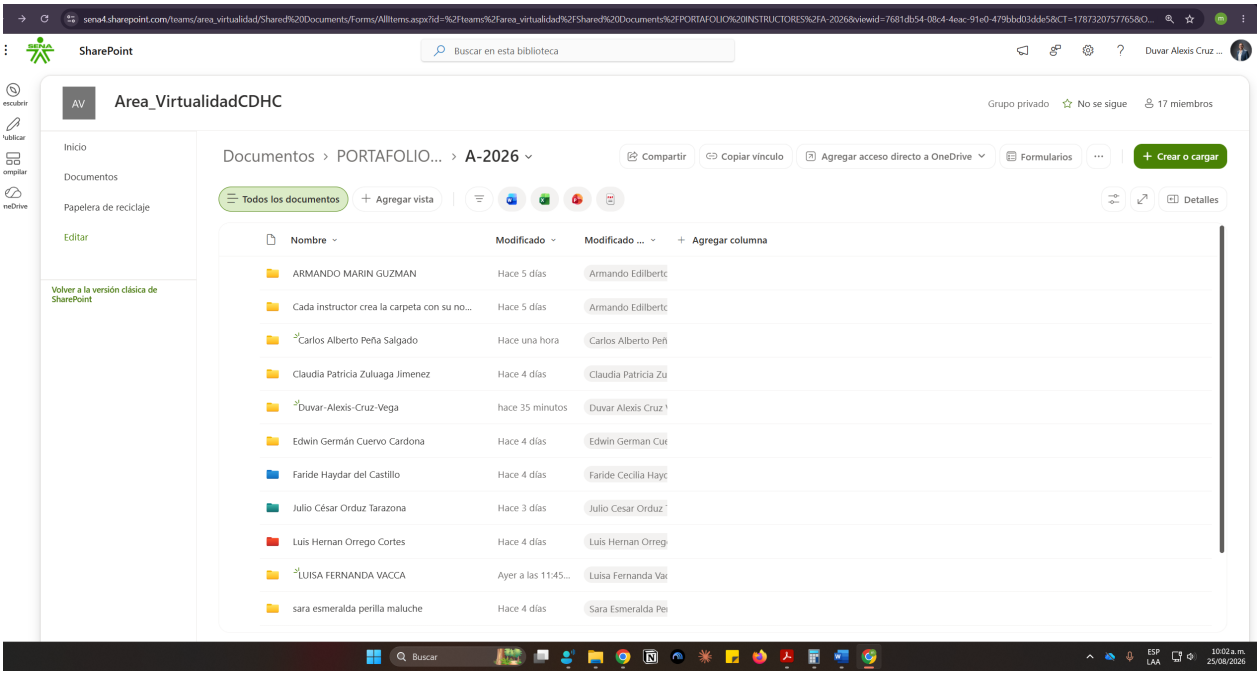
SGC2013NC00404 - 21/06/2013
No Y FECHA REGISTRO

JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO
SUBDIRECTOR(E) CENTRO TECNOLOGICO DEL MOBILIARIO
REGIONAL ANTIOQUIA

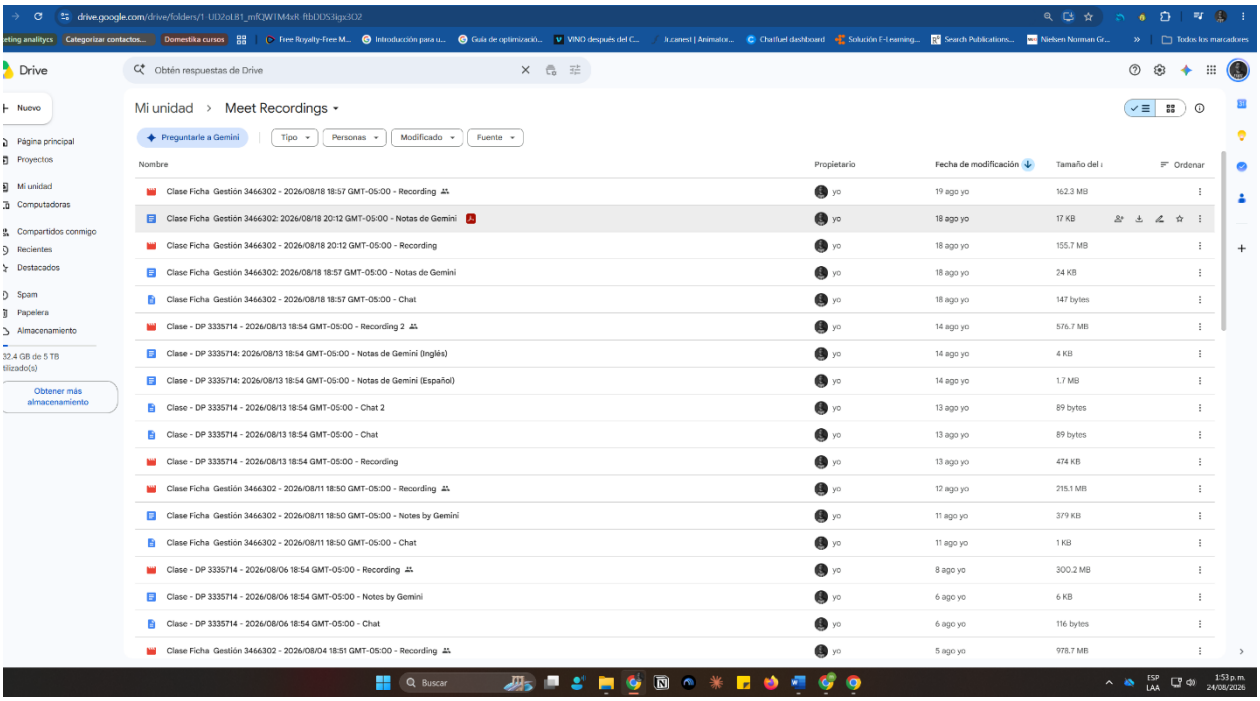
VIGENCIA
21 de Junio de 2016

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92050024020104810 23CC10295841C.

Obligación No. 5 –

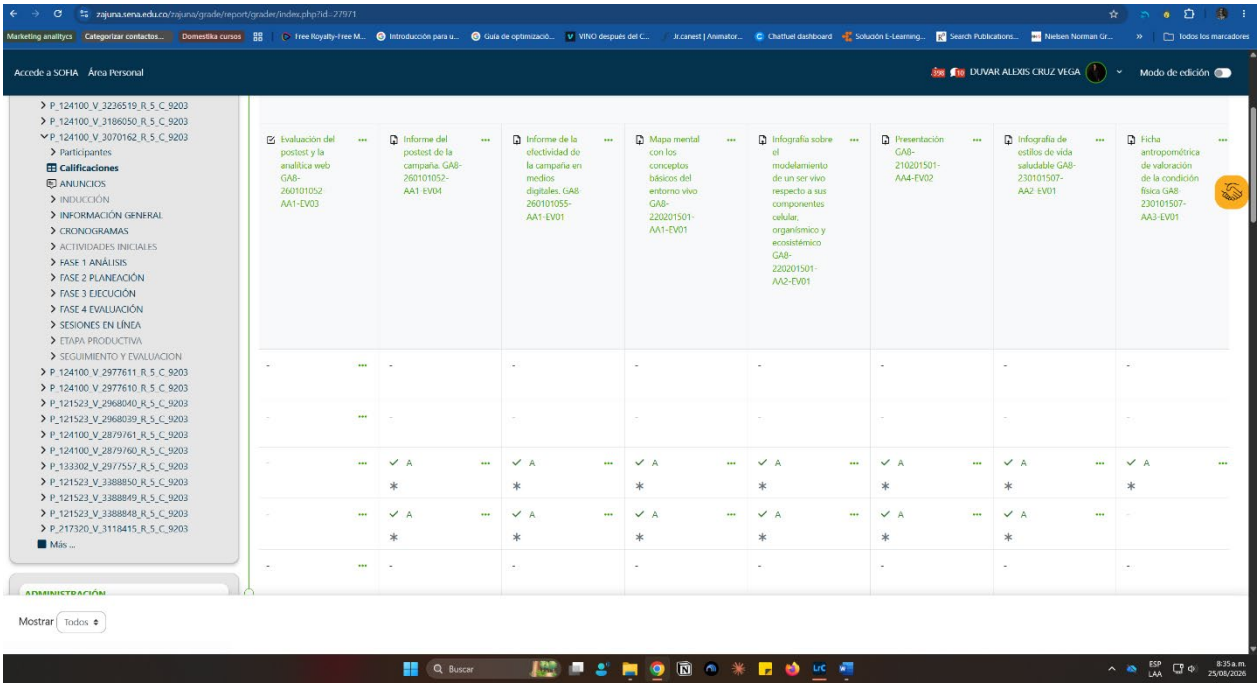


Y



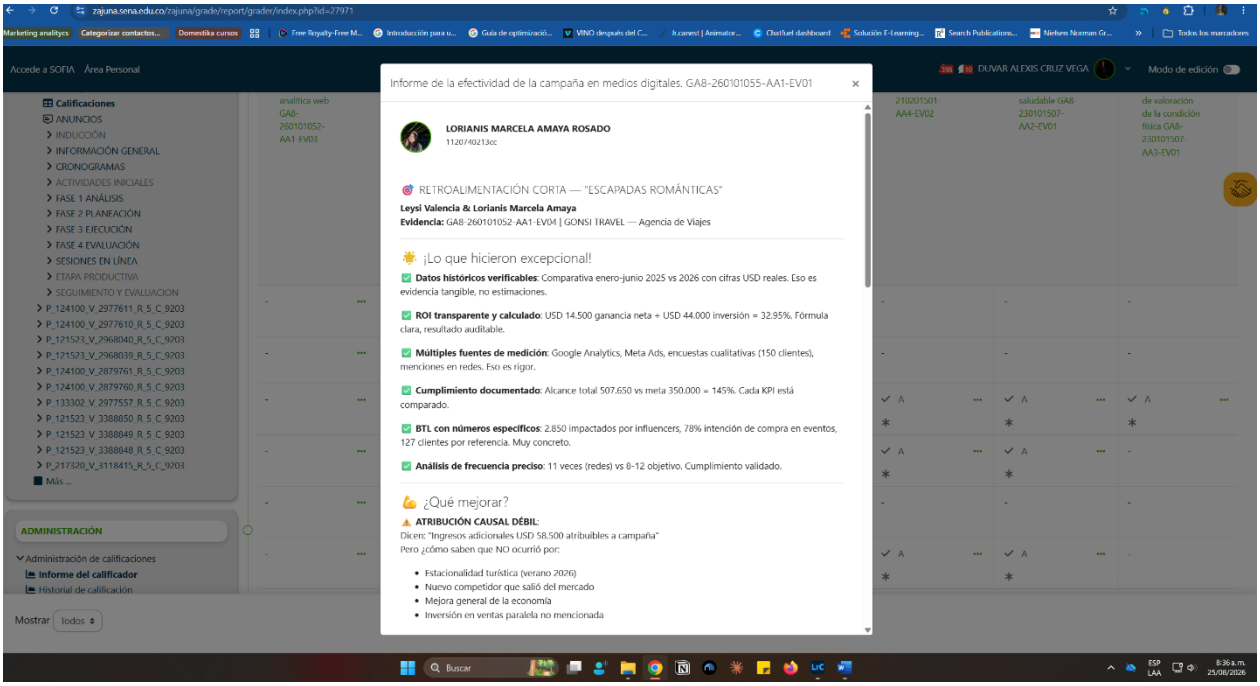
Esta es la carpeta donde están almacenadas todas las clases del mes de Agosto.

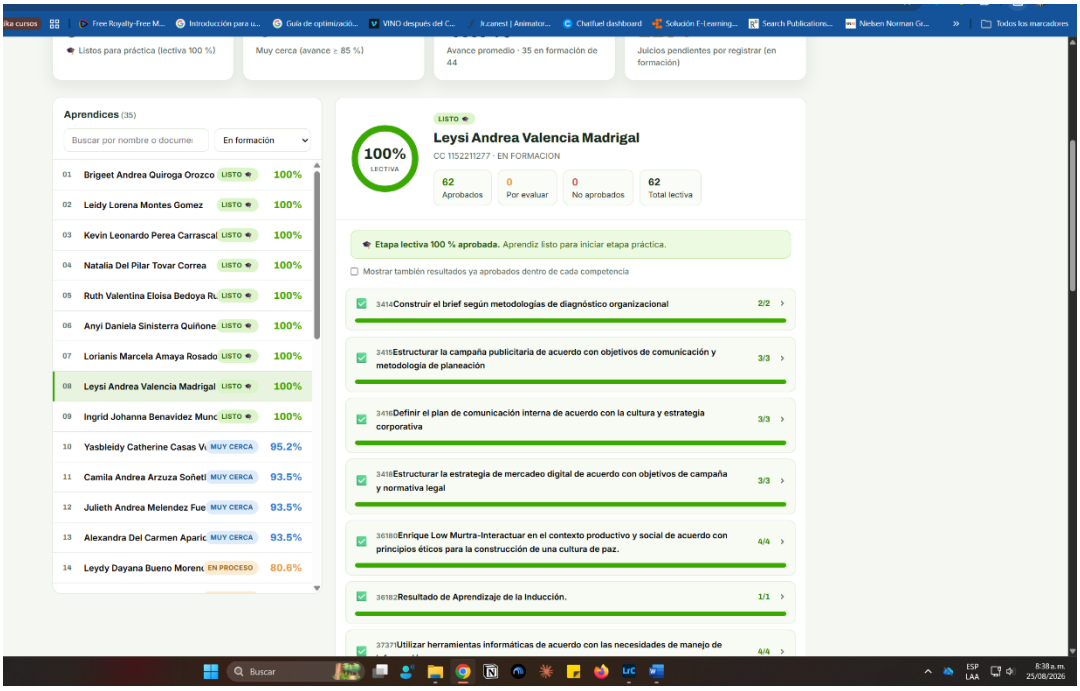
Obligación No. 6 – Registros de evaluación, rúbricas diligenciadas.



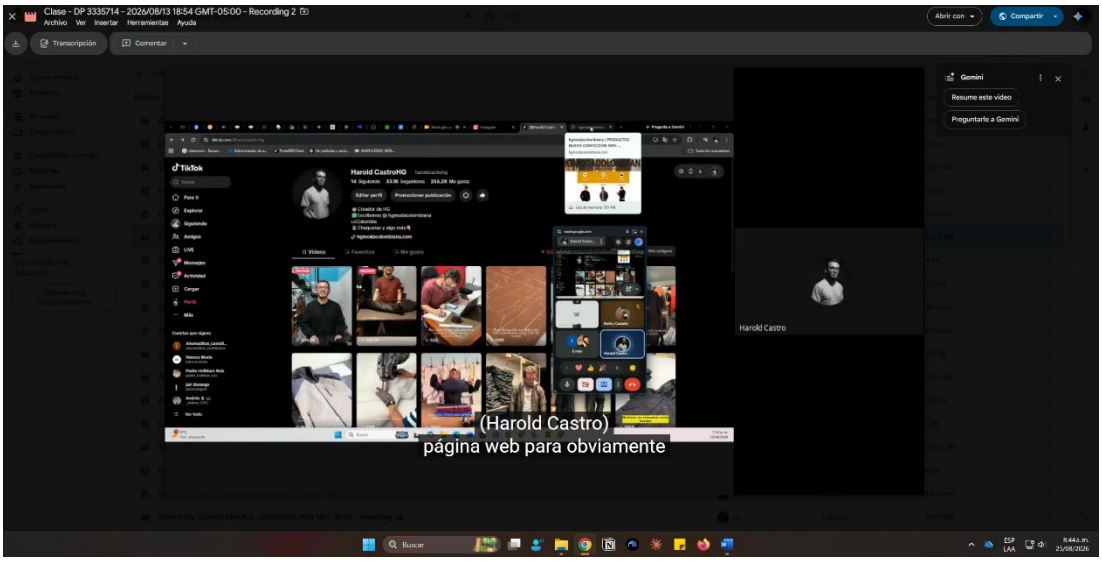
En esta Evidencia se puede observar el libro de calificaciones el cual se encuentra el día de la Plataforma Zajuna.

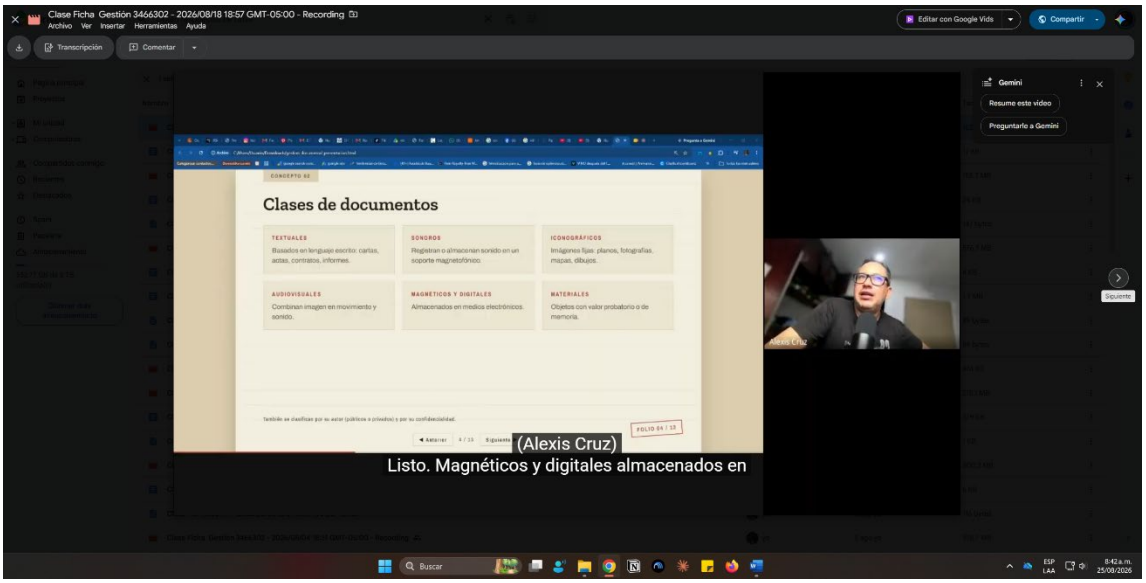
Obligación No. 8 – Registros en SOFIA PLUS, retroalimentaciones escritas.

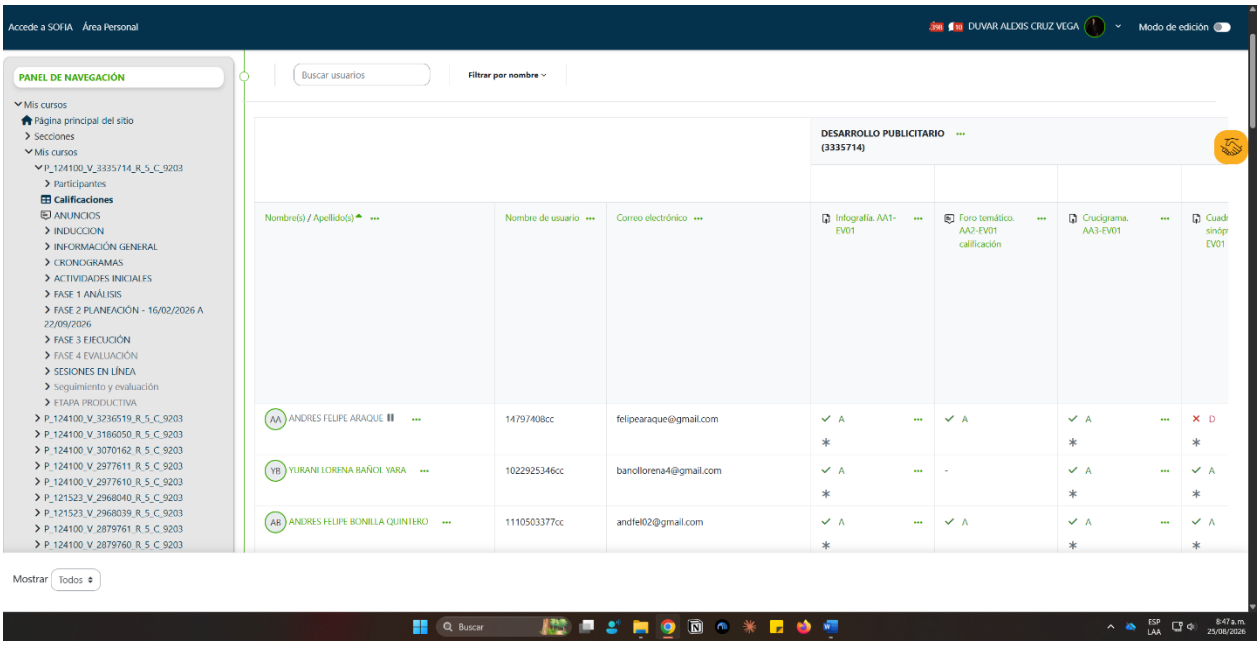




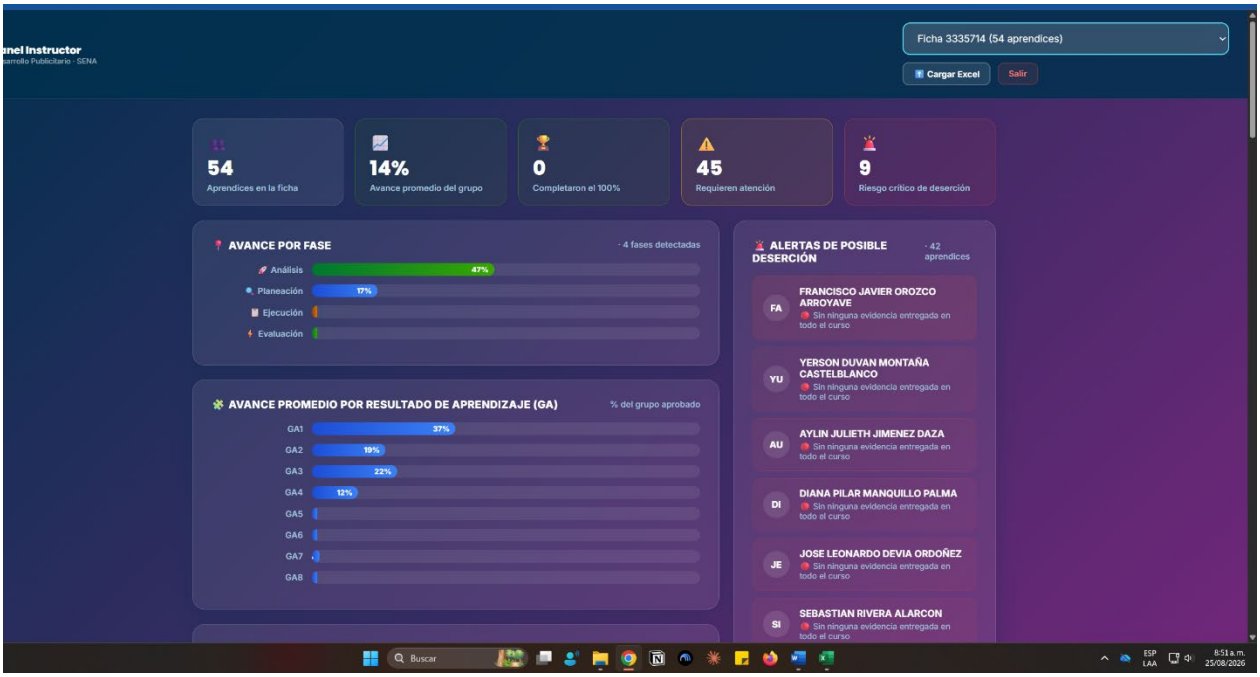
En esta evidencia se pueden observar la calificación a una de los aprendices dentro de la fase de planeación del programa de formación Tecnólogo en desarrollo publicitario – 3070162


Clase - DP 3335714 - 2026/08/13 18:54 GMT-05:00 - Recording 2
Gemini
Resume este video
Preguntarle a Gemini
Harold Castro
(Harold Castro)
página web para obviamente


Clase Ficha Gestión 3466302 - 2026/08/18 18:57 GMT-05:00 - Recording
Gemini
Resume este video
Preguntarle a Gemini
Clases de documentos
TEXTUALES
SONOROS
ICONOGRÁFICOS
AUDIOVISUALES
MAGNÉTICOS Y DIGITALES
MATERIALES
(Alexis Cruz)
Listo. Magnéticos y digitales almacenados en

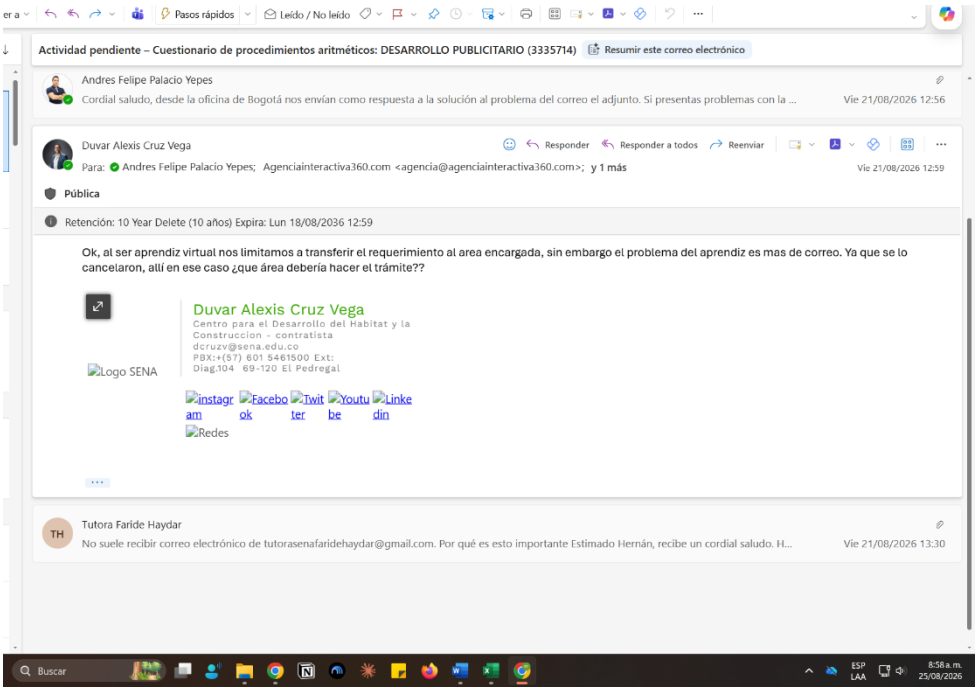


Calificaciones presentadas en la plataforma Zajuna



Se creo plataforma para reportar el progreso al aprendiz el cual pueden verificar con su cedula se actualiza semanalmente.

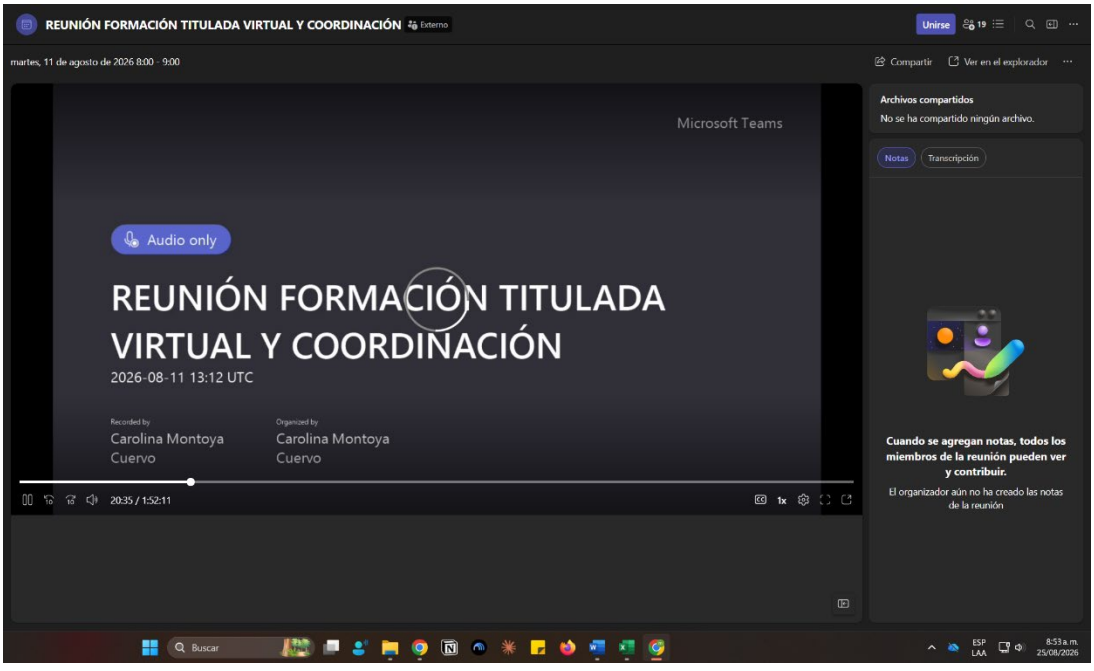
Obligación No. 9 – Actas, llamados de atención, planes de mejoramiento.



Apoyo apredices con seguimiento al funcionamiento de su correo institucional y problemas de ingreso a Zajuna

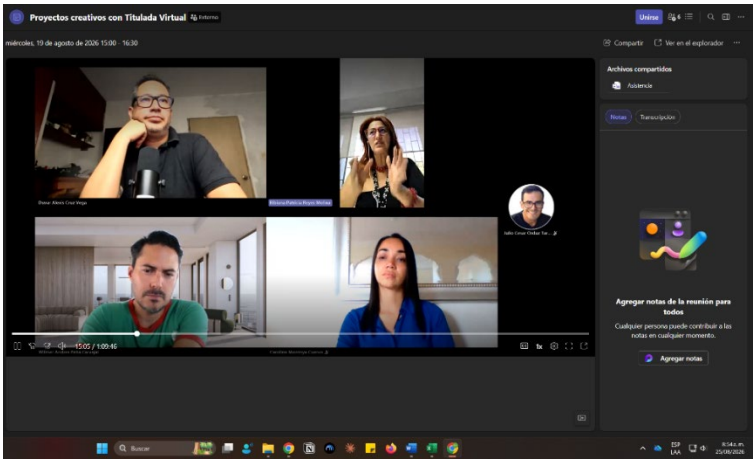
Obligación No. 10 – Actas firmadas, listados de asistencia.

Reunión con coordinación sobre el desempeño de la FVT

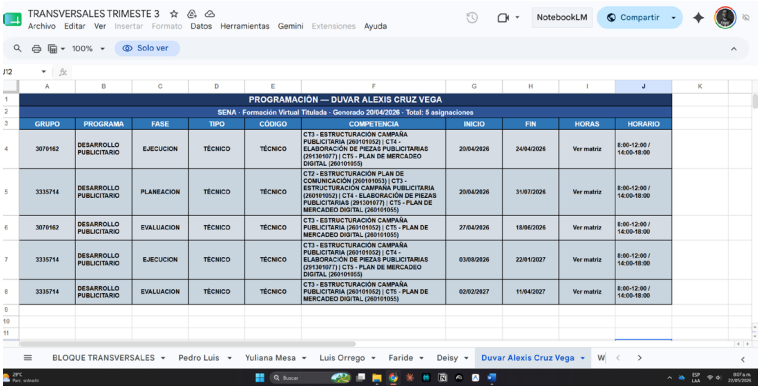


Obligación No. 14

En esta evidencia se puede observar una reunión que se realizó entre los líderes de formación titulada Y la coordinación en la cual trabajamos en proyecto de espacios para creadores



Obligación No. 15 – Reportes de horas. Correos de coordinación y programación.



Cordialmente,

Duvar Alexis Cruz Vega

Contratista

C.C. No. 10295841

JHON DARWYN JIMENEZ RAMIREZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9028812 del año 2026
COORDINADOR ACADÉMICO

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 sábado 22 de agosto de 2026, a las 12:26:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10295841
Código de Verificación	10295841260822122625

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Cédula de ci

Número Identificación: 10295841

¿ Cuanto es 2 X 3 ?

barranquilla

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) DUVAR ALEXIS CRUZ VEGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 10295841.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: sábado, agosto 22, 2026 - Hora de consulta: 12:29:51

OTRAS ENTIDADES

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA · COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
Colombia Compra Eficiente
GOBIERNO DIGITAL

Procuraduría General de la Nación

Sede principal

Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia

Código Postal: 11032

Horario de atención: Lunes a viernes, 8 a.m. a 5 p.m., jornada continua

Teléfono conmutador: +57 601 587 8750

Línea gratuita: +57 01 8000 940 808

Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808

Contáctenos:

Sede Electrónica

Correo de notificaciones judiciales:

Notificaciones Judiciales


CO
COLOMBIA

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 22/08/2026 12:35:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10295841** y Nombre: **DUVAR ALEXIS CRUZ VEGA.**

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. **146191698** . 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

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:18:13 AM horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **10295841**
Apellidos y Nombres: **CRUZ VEGA DUVAR ALEXIS**

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

Todos los derechos reservados.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DUVAR ALEXIS CRUZ VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3335714 - DESARROLLO PUBLICITARIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. PREPARAR ARTES FINALES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MEDIO. 144 H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LA CAMPAÑA SEGÚN LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. 96 H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	96,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3466302 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: DETERMINAR FUNCIONALIDADES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: UTILIZAR HERRAMIENTAS DE TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE USO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

RAP 3: ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

RAP 4: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA INFORMACIÓN PROCESADA SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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