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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sangil, abril del 2026

OSCAR WILIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9198181de2026
Cargo del supervisor Instructor grado 20
Dependencia: Coordinación de Programas Especiales
Ciudad: San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR**.**9198181del año 2026

Liced Tatiana Diaz Archila, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.007.665.638, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiséis Millones quinientos ochenta y cinco mil seiscientos cincuenta pesos M/cte ($26.585.650) correspondiente a seiscientas cincuenta (650) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Cuarenta mil novecientos un peso m/cte ($40.901), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, en la red de conocimiento gestión administrativa en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se diseñaron guías de aprendizaje y se estructuró la planeación de actividades formativas para las siguientes fichas: 3483478 y 3465244, correspondientes al programa complementario Organización de Archivos de Gestión, y la ficha 3218062 del programa de Gestión Administrativa. Estas actividades se orientaron al adecuado proceso de clasificación, conservación y administración documental, conforme a la normatividad vigente.	**Evidencia 1** El drive contiene la Evidencia 1, en la cual se recopilan los documentos y actividades desarrolladas durante el proceso formativo. LINK fichas: 3483478 y 3465244 3.GUÍAS DE APRENDIZAJE EVIDENCIAS FICHA 3218062 GESTION ADMINISTRATIVA

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se desarrolló en el mes	No se desarrolló en el mes
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el desarrollo de las prácticas formativas, correspondientes a las fichas No. 3483478 y 3465244 del programa complementario Organización de Archivos de Gestión, y la ficha 3218062 del programa de Gestión Administrativa, se elaboraron e implementaron listas de verificación con criterios definidos para evaluar el manejo documental y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos. Como herramienta principal se utilizó la observación directa, la cual permitió identificar el desempeño de los aprendices y comprobar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos.	**Evidencia 2** Se Adjunta instrumentos de evaluación relacionados en la guía de aprendizaje. Enlace drive: fichas No. 3483478 y 3465244 4.INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ficha 3218062 INSTRUMENTOS DE EVALUACION

		.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Impartir formación en el programa complementario Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, correspondiente a la ficha No. No. 3483478 y 3465244 del programa complementario Organización de Archivos de Gestión, y la ficha 3218062 del programa de Gestión Administrativa,	**Evidencia 3** Se Adjunta evidencia correspondiente de la asistencia link de drive. FORMATOS DE ASISTENCIA
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se brindó apoyo al proceso de vinculación de los aprendices al programa de formación, a través de la recepción y registro de sus datos, la validación de los documentos exigidos y la gestión de las solicitudes para su inscripción en las fichas correspondientes.	**Evidencia 4:** Se adjunta evidencia fotográfica que respalda el proceso realizado, así como la solicitud correspondiente para la creación de la ficha.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se efectuó el registro y verificación en el sistema, validando que todos los aprendices seleccionados y matriculados quedaron en el estado correspondiente.	**Evidencia 5** Se adjunta evidencia correspondiente

10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Se asistió a las reuniones programadas, dando cumplimiento a los lineamientos y orientaciones establecidas.	**Evidencia 6** Se adjunta evidencia correspondiente a la asistencia de reunión.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**Ficha:** 3465244 **Programa:** Organización de archivos de gestión. **Fecha:** 06 de abril 2026 **Rango de hora:** 14:00 - 16:00 **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.	**Evidencia 7** Se adjunta evidencia correspondiente del drive de cada una de las fichas. EVIDENCIAS 3483478

		Actividad de aprendizaje: Analicé la organización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos, mediante la elaboración de un informe basado en la normatividad vigente. **Total:** 2 Horas	5.DESARROLLO DE LAS SESIONES DIARIAS - EVIDENCIAS Y FORMATOS DE ASISTENCIA EVIDENCIA 3465244 5.DESARROLLO DE LAS SESIONES DIARIAS - EVIDENCIAS Y FORMATOS DE ASISTENCIA
		Ficha: 3465244 **Programa:** Organización de archivos de gestión. **Fecha:** 07,08,09,10,13 y 14 de abril 2026 **Rango de hora:** 14:00 - 18:00 **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. **Actividad de aprendizaje:** Apliqué los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental, de acuerdo con los principios archivísticos y las tablas de retención documental.	

		Total: 24 Horas	
		Ficha: 3465244 **Programa:** Organización de archivos de gestión. **Fecha:** 15,16,17 y 20 de abril 2026 **Rango de hora:** 14:00 - 19:00 **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. **Actividad de aprendizaje:** Apliqué los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental, de acuerdo con los principios archivísticos y las tablas de retención documental. **Total:** 20 Horas	
		Ficha: 3483478	

		Programa: Organización de archivos de gestión. **Fecha:** 20,21,22 y 29 de abril 2026 **Rango de hora:** 7:00 - 13:00 **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. **Actividad de aprendizaje:** Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos **Total:** 24 Horas	

		Ficha: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa **Fecha:** 23,24,27,28 y 30 de abril 2026 **Rango de hora:** 12:30 - 18:30 **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **Actividad de aprendizaje:** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. **Total:** 30 Horas **TOTAL:** 100 horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.		
30	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atiende la solicitud del coordinador remitida por correo electrónico, realizando la verificación administrativa y contractual correspondiente al mes de abril del programa complementario.	**Evidencia 8** Se adjunta evidencia fotográfica de la solicitud recibida al correo electrónico.
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se recibió una solicitud y se ejecutaron las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual de REPFORA, logrando la correcta ejecución de las actividades y la entrega oportuna de los resultados.	**Evidencia 9** Se adjunta evidencia fotográfica del correo recibido.

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 36765458 referente al mes de marzo 2026.

Cordialmente,



Liced Tatiana Diaz Archila

Contratista

C.C. No. 1007665638



Oscar Wiliam Vergara Romero

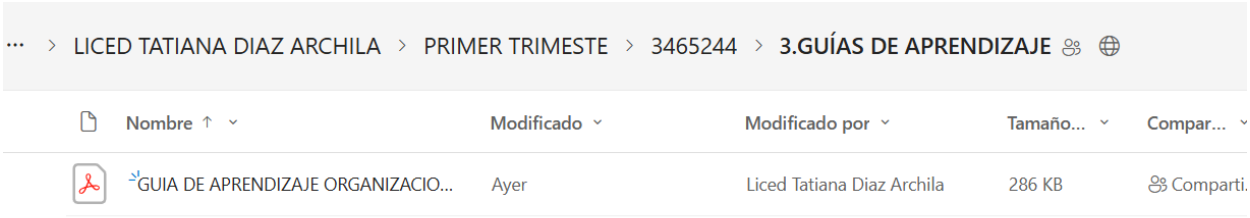
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9198181 de 2026

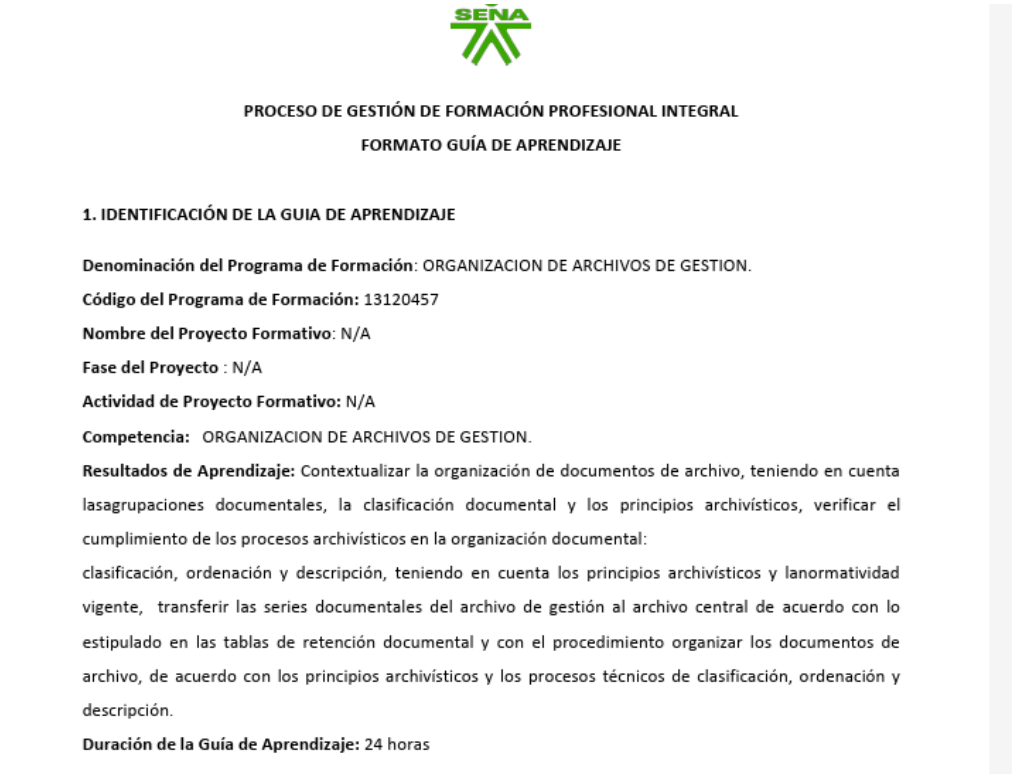
EVIDENCIAS GESTION CONTRACTUAL MES DE ABRIL 2026					
LICED TATIANA DIAZ ARCHILA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9198181					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Evidencia 1. Obligación N°. 1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

EVIDENCIAS DRIVE:

FICHAS: 3483478 Y 3465244 3.GUÍAS DE APRENDIZAJE





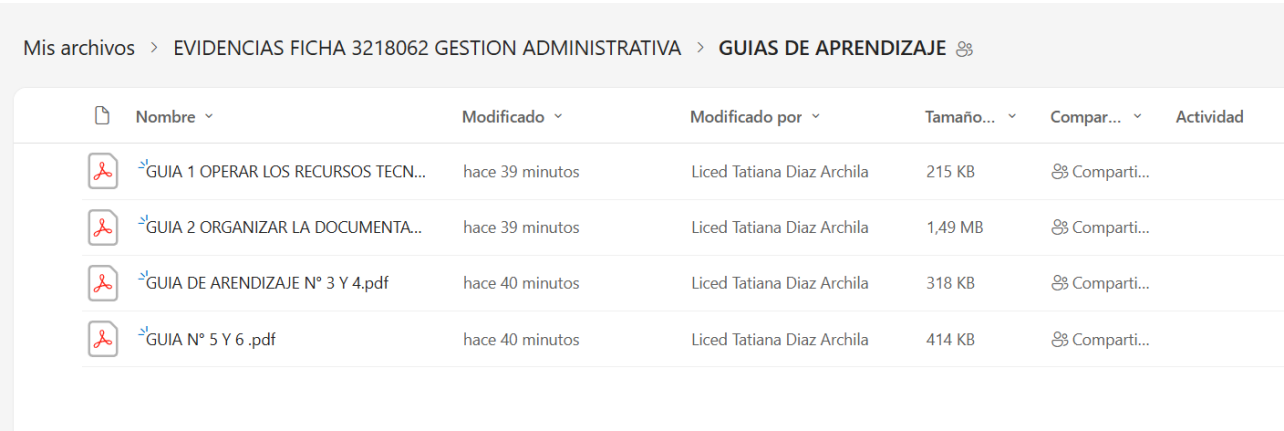
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Código del Programa de Formación: 13120457
Nombre del Proyecto Formativo: N/A
Fase del Proyecto : N/A
Actividad de Proyecto Formativo: N/A
Competencia: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Resultados de Aprendizaje: Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta lasagrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos, verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental:
clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y lanormatividad vigente, transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.
Duración de la Guía de Aprendizaje: 24 horas

EVIDENCIAS FICHA 3218062 GESTION ADMINISTRATIVA



Mis archivos > EVIDENCIAS FICHA 3218062 GESTION ADMINISTRATIVA > GUIAS DE APRENDIZAJE

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad
GUIA 1 OPERAR LOS RECURSOS TECN...	hace 39 minutos	Liced Tatiana Diaz Archila	215 KB	Comparti...	
GUIA 2 ORGANIZAR LA DOCUMENTA...	hace 39 minutos	Liced Tatiana Diaz Archila	1,49 MB	Comparti...	
GUIA DE ARENDIZAJE N° 3 Y 4.pdf	hace 40 minutos	Liced Tatiana Diaz Archila	318 KB	Comparti...	
GUIA N° 5 Y 6 .pdf	hace 40 minutos	Liced Tatiana Diaz Archila	414 KB	Comparti...	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Código del Programa de Formación: 210601008

Nombre del Proyecto Formativo :FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTALES BASADOS EN HERRAMIENTAS TICS DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE LA PROVINCIAS DE GUANENTÁ Y COMUNERA.

Fase del Proyecto :EJECUCION

Actividad de Proyecto Formativo: DISEÑAR PROTOCOLOS DE GESTION DOCUMENTAL SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

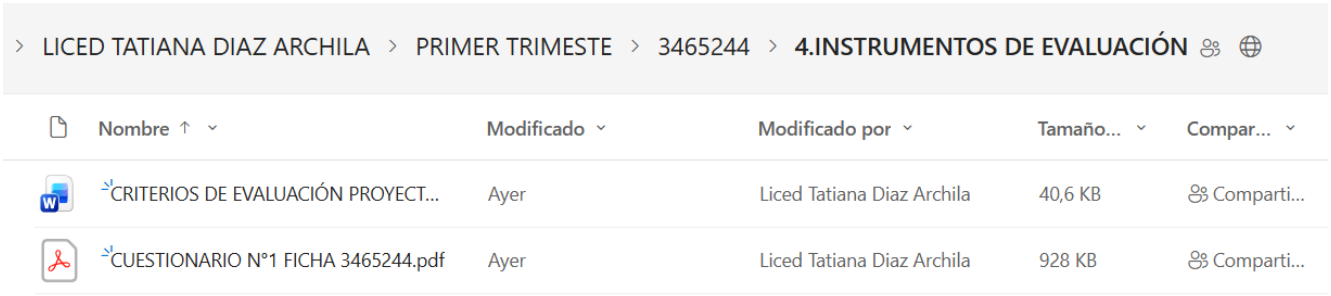
Resultados de Aprendizaje: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 25 horas

Evidencia 2. Obligación N°3 Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4.INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

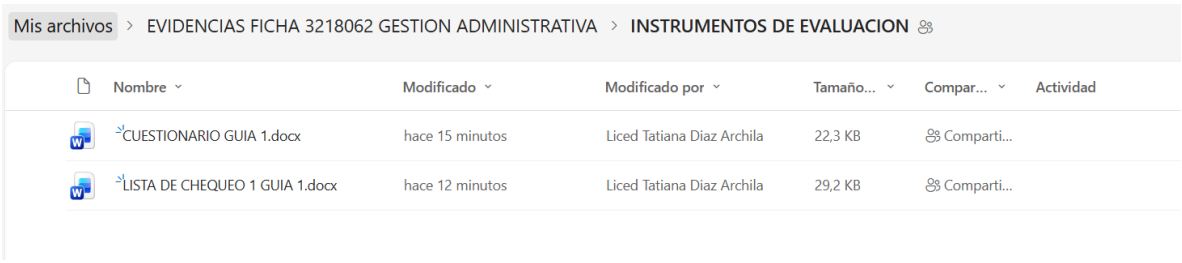
LINK DRIVE: FICHAS No. 3483478 Y 3465244 INSTRUMENTOS DE EVALUACION



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROYECTO APLICADO

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	VALOR (%)	NIVEL ALTO (4.0 - 5.0)	NIVEL MEDIO (3.0 - 3.9)	NIVEL BAJO (1.0 - 2.9)
Planteamiento del problema	Claridad, pertinencia y delimitación del problema	15%	Problema claro, bien delimitado y relevante	Problema poco claro o con delimitación parcial	Problema confuso o no pertinente
Justificación	Importancia y aporte del proyecto	10%	Justificación sólida y bien argumentada	Justificación básica	Justificación débil o inexistente
Objetivos	Coherencia y formulación de objetivos	10%	Objetivos claros, medibles y coherentes	Objetivos parcialmente claros	Objetivos confusos o incoherentes
Marco teórico	Sustento conceptual y uso de fuentes	15%	Amplio sustento teórico con fuentes confiables	Sustento limitado	Poco o ningún soporte teórico
Metodología	Diseño, técnicas e instrumentos	15%	Metodología clara, adecuada y bien estructurada	Metodología básica	Metodología inadecuada o ausente
Desarrollo del proyecto	Aplicación práctica y análisis	15%	Desarrollo completo con análisis profundo	Desarrollo parcial	Desarrollo insuficiente
Resultados	Presentación y análisis de resultados	10%	Resultados claros y bien interpretados	Resultados poco claros	Resultados inexistentes o mal interpretados
Conclusiones y recomendaciones	Coherencia con los objetivos	5%	Conclusiones claras y pertinentes	Conclusiones básicas	Conclusiones incoherentes

EVIDENCIAS FICHA 3218062 **INSTRUMENTOS DE EVALUACION**



Mis archivos > EVIDENCIAS FICHA 3218062 GESTION ADMINISTRATIVA > INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad
CUESTIONARIO GUIA 1.docx	hace 15 minutos	Liced Tatiana Diaz Archila	22,3 KB	Comparti...	
LISTA DE CHEQUEO 1 GUIA 1.docx	hace 12 minutos	Liced Tatiana Diaz Archila	29,2 KB	Comparti...	

LISTA DE CHEQUEO

Actividad: Elaboración y sustentación de mapa mental – Proceso de recepción de documentos
Ambiente:
Aprendiz:
Empresa seleccionada:
Fecha:

ÍTEM	ÍTEM	CUMPLE (SÍ/NO)		OBSERVACIONES
1	Selecciona una empresa para el desarrollo de la actividad.			
2	Identifica claramente los pasos del proceso de recepción de documentos.			
3	Relaciona los riesgos con medidas preventivas o controles.			
4	Aplica principios de la Ley 594 de 2000 (organización, conservación, responsabilidad archivística).			
5	Aplica principios de la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales, confidencialidad).			
6	Define claramente las responsabilidades del funcionario receptor.			
7	El mapa mental presenta estructura clara y jerarquizada.			
8	Utiliza palabras clave, conectores y organización visual adecuada.			
9	Evidencia comprensión conceptual del proceso de gestión documental.			
10	Demuestra apropiación del aprendizaje significativo.			

APROBADADO: ------- NO APROBADO: _____

Evidencia 3. Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. ASISTENCIA FICHA 3465244

LINK DRIVE: [FORMATOS DE ASISTENCIA]



Marca temporal	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE CONTACTO
4/9/2026 15:55:17	VANNESSA CASTILLO CASTRO	CC	1103714171	VANECASTI83@YAHOO.ES	31182528945
4/9/2026 15:55:19	Gladys Cecilia Osorio Cavanzo	CC	63352854	gcocavanzo@gmail.com	3057450878
4/9/2026 15:55:44	Yuly Marcela Vega vega	CC	1098684572	Yuly Marcela Vega Vega	3178082099
4/9/2026 15:55:51	Daniela Acevedo Ardila	CC	1018496659	nielaacevedo2368@gmail.c	3102063373
4/9/2026 15:56:00	ENA YARISEL NISPERUZA LOP	CC	1039703172	yarilopez96@outlook.com	00262
4/9/2026 15:56:05	IZ STELLA MIRANDA FERNAND	CC	37895701	stellitami@hotmail.com	3155943798
4/9/2026 15:56:18	Yudy Andrea Maldonado Galvis	CC	1104068856	udyandrea_135@hotmail.co	3223667203
4/9/2026 15:56:19	marly tatiana moji9ca rojas	CC	1098703841	narlymojica2411@gmail.con	3219634754
4/9/2026 15:56:39	Lina Fernanda Samacá Pérez	CC	1005655561	lfernanda2800@gmail.com	3235870953
4/9/2026 15:57:03	JORGE FONTECHA PATIÑO	CC	88222637	manjorcar@gmail.com	3123813510
4/9/2026 16:55:36	Yessica Paola Diaz Correa	CC	1006364678	yessidiazcor13@gmail.com	3225263289
4/9/2026 17:06:17	Martha Cecilia Archila Rincón	CC	28272398	martharchila25@gmail.com	3134173599

Evidencia 4. Obligación 8 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Numero De La Ficha	3465244
Fecha de creación	13/3/2026
Nombre del programa de formación	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Código programa en Sofía Plus	13120457
Versión	2
Duración (horas)	48
Fecha inicio	26/03/2026
Fecha fin	20/04/2026
Cupo	29
Municipio	SANGIL
Ambiente	AMBIENTE 223 COMPLEMENTARIA SAN GIL
Horario	LUNES A VIERNES DE 07:00 A 19:00
Código de empresa-solicitud	2398396
Fecha límite de inscripción	16/3/2026
instructor	LICED TATIANA DIAZ ARCHILA
correo	liceddiaz@sena.edu.co
Numero de Acta de Trazabilidad	558

Numero De La Ficha	3483478
Fecha de creación	8/4/2026
Nombre del programa de formación	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Código programa en Sofía Plus	13120457
Versión	2
Duración (horas)	48
Fecha inicio	20/04/2025
Fecha fin	30/04/2025
Cupo	29
Municipio	CHARALA
Ambiente	AMBIENTE 044 COMPLEMENTARIA SAN GIL
Horario	LUNES A VIERNES DE 07:00 A 19:00
Código de empresa-solicitud	2411232
Fecha límite de inscripción	10/4/2026
instructor	LICED TATIANA DIAZ ARCHILA
correo	diazliced3@gmail.com
Numero de Acta de Trazabilidad	731

Evidencia 5. Obligación 9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3483478
Programa de Formación	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

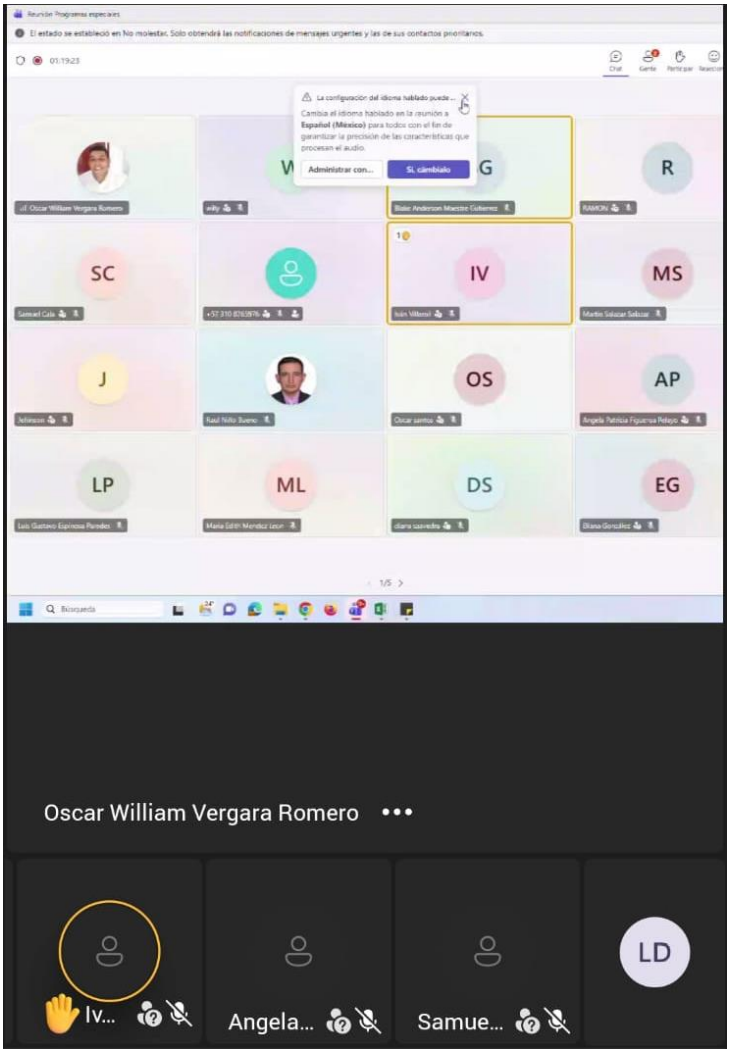
Identificación	Nombre	Estado
PPT - 6155156	ALBERT JOSE MARRERO SALAZAR	Matriculado
TI - 1095458710	ANA XIMENA PICO LOZADA	Matriculado
TI - 1097870311	ANGIE TATIANA MARTINEZ BAUTISTA	Matriculado
TI - 1098407806	CARLOS MANUEL INFANTE MENDEZ	Matriculado
TI - 1016956481	DIEGO ALEJANDRO FLOREZ DIAZ	Matriculado
TI - 1097106190	DIEGO ALEJANDRO PINZON OSORIO	Matriculado
TI - 1102489514	DIEGO FERNANDO CASTILLO GARCIA	Matriculado
TI - 1097870346	ERIK SANTIAGO MENDEZ SOSA	Matriculado
TI - 1098408286	ESTEFANY VANESSA VELANDIA SERRANO	Matriculado
TI - 1097870324	GISELA NATALIA PEÑA AMAYA	Matriculado
TI - 1014223452	JERONIMO CORREA MORENO	Matriculado
TI - 1094054883	JUAN CAMILO LAMUS ORTEGA	Matriculado
TI - 1100960996	JUAN DAVID REYES GIL	Matriculado
TI - 1102636578	JUAN SEBASTIAN MARTINEZ NIÑO	Matriculado
TI - 1103364682	LAURA CRISTINA MURILLO MORA	Matriculado
TI - 1098408111	LEIDY DAYANA SANABRIA CELIS	Matriculado
TI - 1098408242	LISETH STEFANY ALVAREZ MARTINEZ	Matriculado
CC - 52817916	LIZETH PAOLA DIAZ DIAZ	Matriculado
TI - 1101690300	MARIA ALEJANDRA SILVA ACEVEDO	Matriculado
TI - 1101624192	MARIA PAULA GOMEZ PORRAS	Matriculado
TI - 1100960958	MARIAJOSE GARCIA BERDUGO	Matriculado
TI - 1096070375	NELSON JAHIR DELGADO TORRES	Matriculado
TI - 1197463759	NICOLAS ANDRES PADILLA MARTINEZ	Matriculado
TI - 1013126236	NICOLAS FERNANDO TINJACA CARO	Matriculado
TI - 1101261548	NICOLAS MORENO BAEZ	Matriculado
TI - 1101624077	SHARITH SOFIA INFANTE MOTTA	Matriculado
TI - 1096069825	THOMAS ALEJANDRO VILLALBA PABON	Matriculado
TI - 1101624196	VALERY GERALLDINE POVEDA DURAN	Matriculado

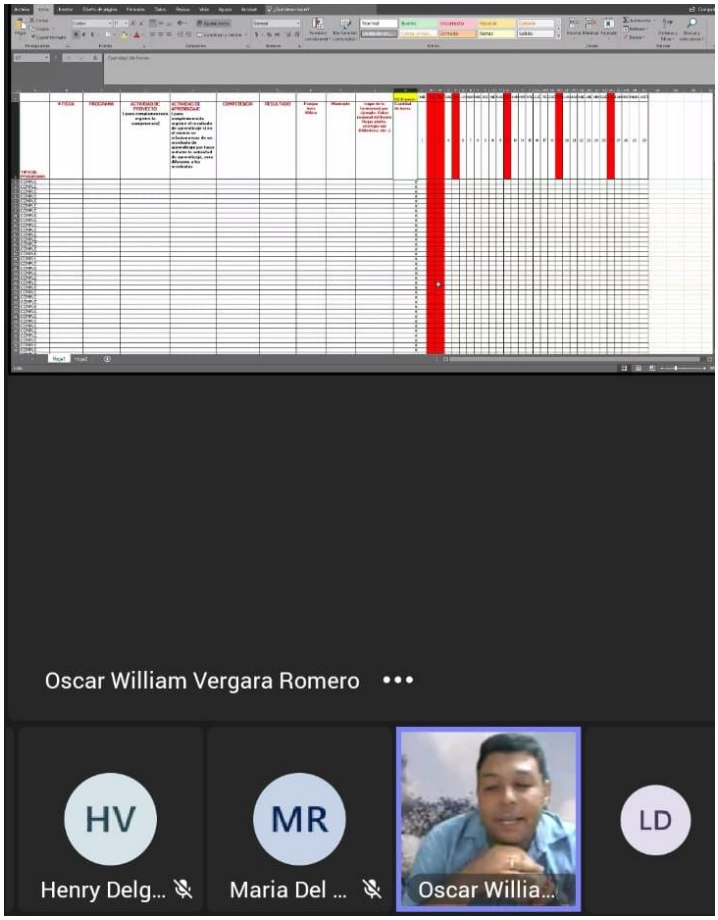
Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3465244
Programa de Formación	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1100969880	ANGIE PAOLA RIVEROS QUIROGA	Matriculado
CC - 1100968771	CAMILO ANDRES CUEVAS BUENAHORA	Matriculado
CC - 1127944964	CARMEN JULIA DIAZ HERRERA	Matriculado
CC - 63537521	CARMEN YANETH CARVAJAL PINTO	Matriculado
CC - 1018496659	DANIELA ACEVEDO ARDILA	Matriculado
CC - 1098812755	DIANA MARCELA DIAZ ARCHILA	Matriculado
CC - 1039703172	ELENA YARISEL NISPERUZA LOPEZ	Matriculado
CC - 63352854	GLADYS CECILIA OSORIO CAVANZO	Matriculado
CC - 1098820725	JOHN HENRY CARRILLO CORZO	Matriculado
CC - 88222637	JORGE FONTECHA PATIÑO	Matriculado
CC - 1098407453	JUAN ALEJANDRO ORTIZ CASTRO	Matriculado
CC - 1104224099	KATHERIN JULIANA URIBE HIGUERA	Matriculado
CC - 1005655561	LINA FERNANDA SAMACA PEREZ	Matriculado
CC - 1098729705	LUDY YESENIA GELVIS CHAPARRO	Matriculado
CC - 37895701	LUZ STELLA MIRANDA FERNANDEZ	Matriculado
CC - 1098703841	MARLY TATIANA MOJICA ROJAS	Matriculado
CC - 1095937055	MARLYN LISSETH PERILLA AGUILAR	Matriculado
CC - 28272399	MARTHA CECILIA ARCHILA RINCON	Matriculado
CC - 1000162061	NICOLAS RODRIGUEZ FERNANDEZ	Matriculado
CC - 1104184368	NUBIA ALMEIDA ALMEIDA	Matriculado
CC - 1098716877	OFELIA AFANADOR ORTIZ	Matriculado
CC - 1098804905	RUBY YANNETH PINTO PINZON	Matriculado
CC - 27978696	SANDRA MILENA RODRIGUEZ BALBUENA	Matriculado
CC - 1100812479	SILVIA VALENTINA ACOSTA CORDERO	Matriculado
CC - 1103714171	VANNESSA CASTILLO CASTRO	Matriculado
CC - 1006364678	YESSICA PAOLA DIAZ CORREA	Matriculado
CC - 1104068856	YUDY ANDREA MALDONADO GALVIS	Matriculado
CC - 1098684572	YULY MARCELA VEGA VEGA	Matriculado
CC - 1103692112	YURI PAOLA JAIMES RODRIGUEZ	Matriculado

Evidencia 6. Obligación 21 Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas

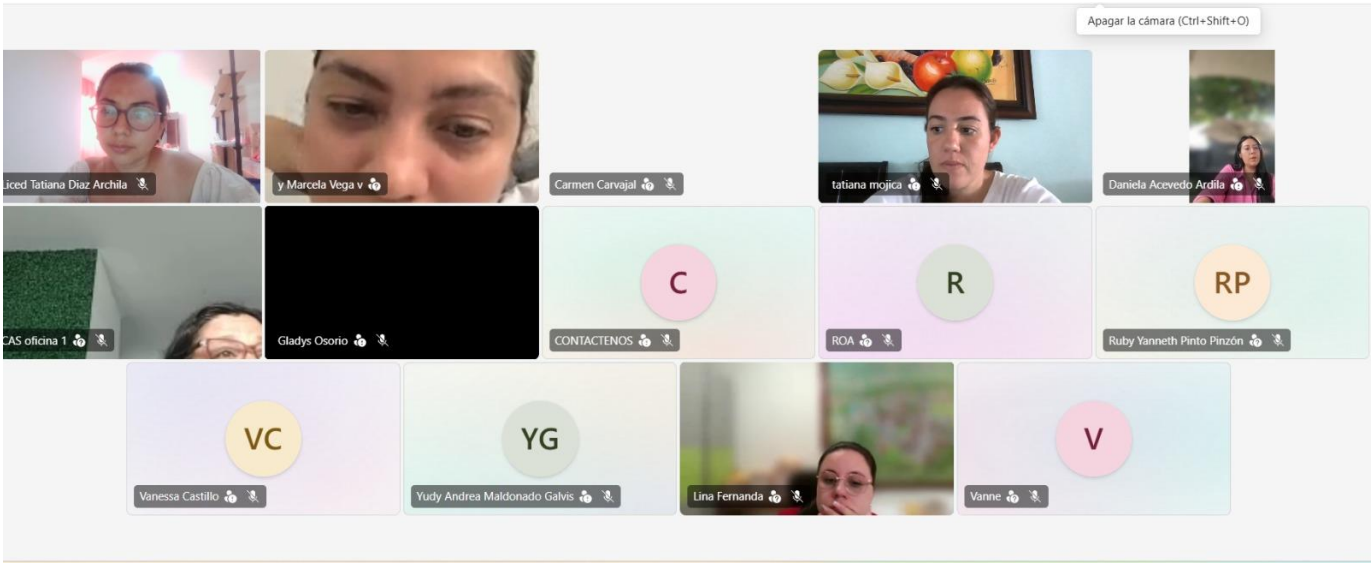

Oscar William Vergara Romero
IV...
Angela...
Samue...
LD

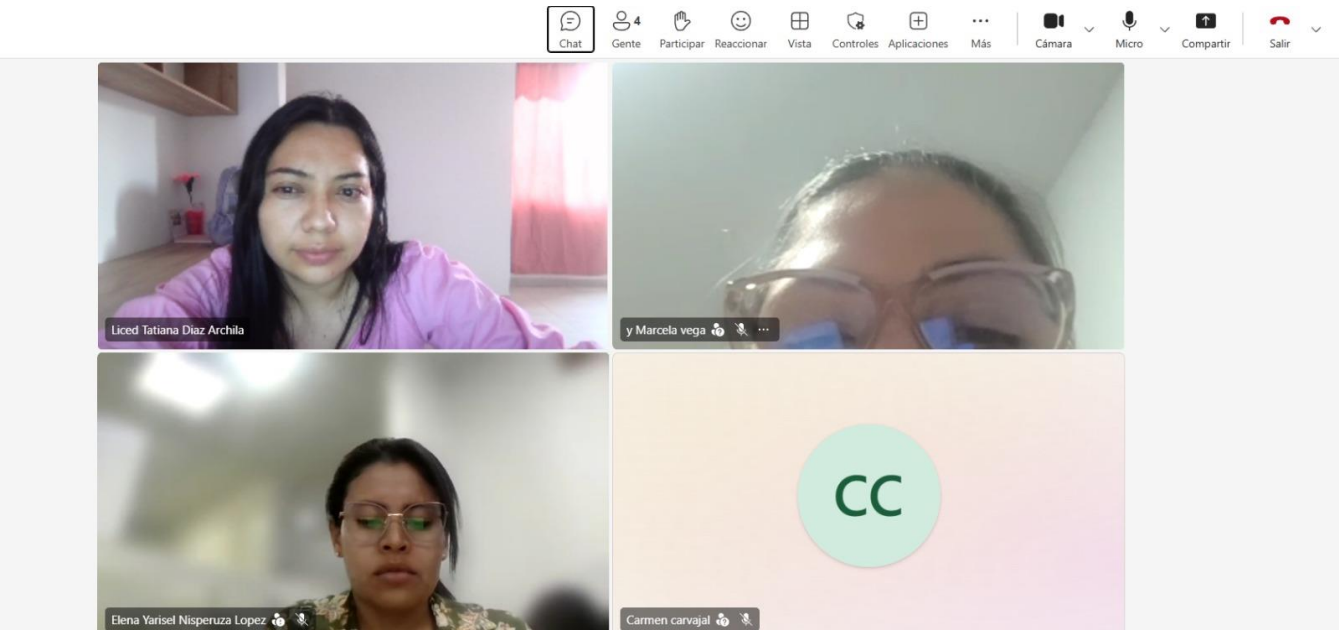


Evidencia 7. Obligación 22 Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

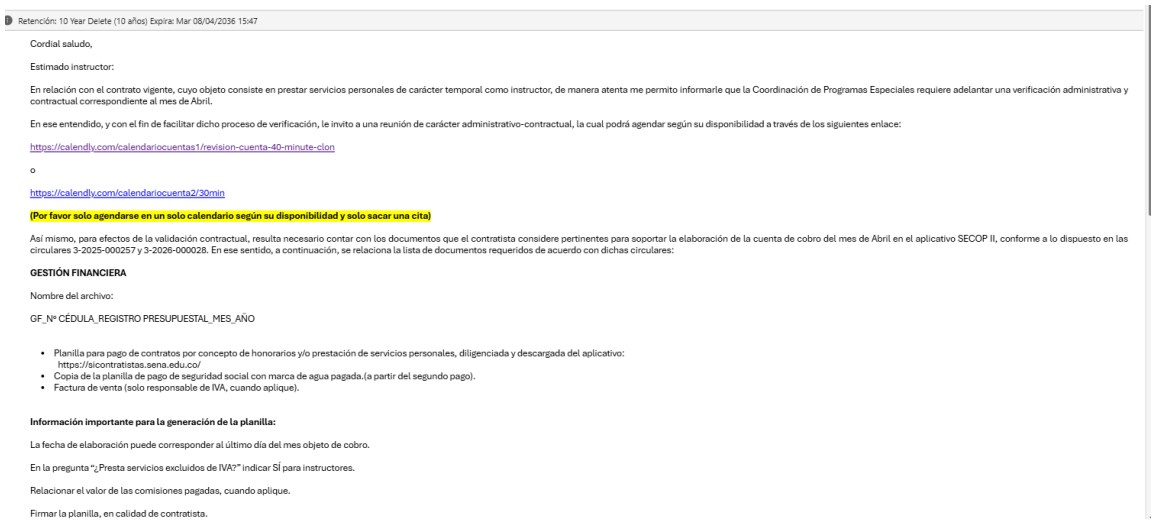
LINK DRIVE: 3465244


PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA 2026 › LICED TATIANA DIAZ ARCHILA › PRIMER TRIMESTE › 3465244
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
1.PROGRAMA DE FORMACIÓN 6 de febrero complementariaca 1 elemento Comparti...
2.PLAN DE TRABAJO CONCERTADO 6 de febrero complementariaca 0 elementos Comparti...
3.GUÍAS DE APRENDIZAJE 6 de febrero complementariaca 1 elemento Comparti... Usted compartió este arc...
4.INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 6 de febrero complementariaca 2 elementos Comparti... Usted compartió este arc...
5.DESARROLLO DE LAS SESIONES DIARI... 6 de febrero complementariaca 2 elementos Comparti...
6.JUICIOS EVALUATIVOS 6 de febrero complementariaca 1 elemento Comparti...
7.DOCUMENTOS DE IDENTIDAD COMPI... 6 de febrero complementariaca 1 elemento Comparti...
8.ACTA DE TRAZABILIDAD DE LA FICHA ... 6 de febrero complementariaca 1 elemento Comparti...


Apagar la cámara (Ctrl+Shift+O)
Liced Tatiana Diaz Archila
y Marcela Vega v
Carmen Carvajal
tatiana mojica
Daniela Acevedo Ardila
CAS oficina 1
Gladys Osorio
C
CONTACTENOS
R
ROA
RP
Ruby Yanneth Pinto Pinzón
VC
Vanessa Castillo
YG
Yudy Andrea Maldonado Galvis
Lina Fernanda
V
Vanne



Evidencia 8. Obligación 31 Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 08/04/2036 15:47

Cordial saludo,

Estimado instructor:

En relación con el contrato vigente, cuyo objeto consiste en prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, de manera atenta me permito informarle que la Coordinación de Programas Especiales requiere adelantar una verificación administrativa y contractual correspondiente al mes de Abril.

En ese entendido, y con el fin de facilitar dicho proceso de verificación, le invito a una reunión de carácter administrativo-contractual, la cual podrá agendar según su disponibilidad a través de los siguientes enlace:

https://calendly.com/calendariocuentas1/revision-cuenta-40-minute-clon

o

https://calendly.com/calendariocuenta2/30min

(Por favor solo agendarse en un solo calendario según su disponibilidad y solo sacar una cita)

Así mismo, para efectos de la validación contractual, resulta necesario contar con los documentos que el contratista considere pertinentes para soportar la elaboración de la cuenta de cobro del mes de Abril en el aplicativo SECOP II, conforme a lo dispuesto en las circulares 3-2025-000257 y 3-2026-000028. En ese sentido, a continuación, se relaciona la lista de documentos requeridos de acuerdo con dichas circulares:

GESTIÓN FINANCIERA

Nombre del archivo:

GF_Nº CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, diligenciada y descargada del aplicativo: https://sicontratistas.sena.edu.co/
- Copia de la planilla de pago de seguridad social con marca de agua pagada.(a partir del segundo pago).
- Factura de venta (solo responsable de IVA, cuando aplique).

Información importante para la generación de la planilla:

La fecha de elaboración puede corresponder al último día del mes objeto de cobro.

En la pregunta "¿Presta servicios excluidos de IVA?" indicar SÍ para instructores.

Relacionar el valor de las comisiones pagadas, cuando aplique.

Firmar la planilla, en calidad de contratista.

Evidencia 9. Obligación 32 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

ABRIL DE 2026

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
30	31	1 BRIGITH ROSVITA DU...	2	3	4	5
6 JOSE FERNANDO CA...	7 JOSE FERNANDO CA...	8 BRIGITH ROSVITA DU...	9 JOSE FERNANDO CA...	10 JOSE FERNANDO CA...	11	12
13 JOSE FERNANDO CA...	14 JOSE FERNANDO CA...	15 BRIGITH ROSVITA DU...	16 JOSE FERNANDO CA... LYDA MAVIANNY RO...	17 JOSE FERNANDO CA...	18	19
20 JOSE FERNANDO CA...	21 JOSE FERNANDO CA...	22 BRIGITH ROSVITA DU...	23 LICED TATIANA DIAZ ... LYDA MAVIANNY RO...	24 LICED TATIANA DIAZ ...	25	26
27 LICED TATIANA DIAZ ...	28 LICED TATIANA DIAZ ...	29 BRIGITH ROSVITA DU...	30 LICED TATIANA DIAZ ...	1	2	3

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LICED TATIANA DIAZ ARCHILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483478 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3465244 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	46.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3218062 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 99.90

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: LICED TATIANA DIAZ ARCHILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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 16 de abril de 2026, a las 07:39:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1007665638
Código de Verificación	1007665638260416073923

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 294420455

PIB
07:40:32

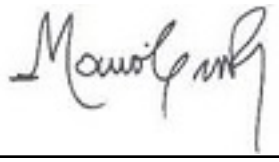
Bogotá DC, 16 de abril del 2026

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) LICED TATIANA DIAZ ARCHILA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1007665638:

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:41:41 AM horas del 16/04/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1007665638**

Apellidos y Nombres: **DIAZ ARCHILA LICED TATIANA**

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.

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, 16/04/2026 07:43:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1007665638** y Nombre: **LICED TATIANA DIAZ ARCHILA.**

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. **138328550** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:49:23 horas del 16/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1007665638,**
Apellidos y Nombres **DIAZ ARCHILA LICED TATIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1007665638 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 16/04/2026 08:27 AM

Código Verificación: **WDG13LRE45**

Válida hasta: **15/07/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC