



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |                     |  |                   |  |
|---------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública                         | X | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |  |

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, agosto de 2026

Señor(a)

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

Supervisor(a) contrato nro. 9014955 de 2026

Coordinador de Programas Especiales

Centro de Comercio y Servicios - Regional Atlántico

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual - Agosto de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9014955 de 2026

CARLOS ANDRÉS SOLANO BARROS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72.238.605, 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 del presente contrato es de VEINTI NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS (\$29.964.670), incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Un primer pago en febrero por valor de \$1.540.634; siete (7) pagos mensuales por valor de \$3.553.123 de marzo a septiembre; y un último pago en octubre por valor de \$3.553.123. Los honorarios serán pagados de acuerdo con el cronograma definido por la entidad contratante, en la cuenta de ahorros Bancolombia No. 08095470271, de la cual soy titular.

**Plazo:** Hasta el 30 de octubre de 2026.

**Objeto:** Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación INTEGRACIÓN LOGÍSTICA DE CADENAS DE SUMINISTRO.

**Ejecución mensual de actividades**



| Nro. | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                               | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                | Evidencias                                                                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.                                                                                                                                                                                 | Desarrollo de la formación “Establecer estrategias logísticas”, código 12150014, en CUL - Alcaldía de Barranquilla.<br><br>Desarrollo de la formación “Servicio al Cliente”, código 13530025, en Paluato, Atlántico.<br><br>Apoyo Administrativo a la coordinación | Registros de asistencia, evidencias fotográficas y soportes de las formaciones desarrolladas.         |
| 2    | Entregar al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.                                                                                                                                                    | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.                                                                                                                                                               | No aplica para el periodo.                                                                            |
| 3    | Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.                                                                                                                                                                                    | Realización y registro de las evaluaciones correspondientes a los aprendices de las formaciones asignadas, de acuerdo con los resultados de aprendizaje definidos.                                                                                                 | Registros de evaluación y listado de aprendices evaluados.                                            |
| 4    | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.                                                                                                                                                               | No aplica para el periodo.                                                                            |
| 5    | En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.                                        | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.                                                                                                                                                               | No aplica para el periodo.                                                                            |
| 6    | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.                                                                                                                                                                        | Aplicación de recursos didácticos y materiales de apoyo durante el desarrollo de las formaciones asignadas.                                                                                                                                                        | Materiales, guías, presentaciones y actividades utilizadas en las sesiones de formación.              |
| 7    | Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.                                                                                                                                   | Seguimiento a la asistencia y participación de los aprendices de las formaciones asignadas, atendiendo inquietudes y promoviendo su permanencia.                                                                                                                   | Registros de asistencia y soportes de seguimiento a los aprendices.                                   |
| 8    | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.                                                                                                                                                                                                   | Organización y actualización de registros de asistencia, evaluaciones, evidencias y demás documentación generada durante las actividades de formación y apoyo administrativo.                                                                                      | Carpetas digitales, formatos y registros organizados de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| 9    | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.                                                                                                                                       | Apoyo administrativo a la Coordinación de Programas Especiales mediante la revisión de cuentas de cobro de instructores y la elaboración del borrador del informe trimestral de la coordinación.                                                                   | Soportes de las cuentas revisadas y borrador del informe trimestral de la coordinación.               |
| 10   | En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.          | Cumplimiento de la programación asignada para las formaciones “Establecer estrategias logísticas” (cód. 12150014) y “Servicio al Cliente” (cód. 13530025).                                                                                                         | Programación de las formaciones y registros de asistencia de los aprendices.                          |



| Nro. | Obligaciones                                                                                   | Acciones realizadas                                                                                  | Evidencias                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 11   | Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma Compromiso en el marco del Sistema de Gestión. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | No aplica para el periodo. |

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

#### Desplazamientos:

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO                    | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|-------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
|      | <b>25026</b>            | Barranquilla- Galapa, Galapa- Barranquilla | 21 y 23 de julio de 2026        | 28 y 30 de julio de 2026      |

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

- Certificación de antecedentes fiscales: 11 de agosto de 2026
- Certificación de antecedentes penales: 11 de agosto de 2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 11 de agosto de 2026
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 11 de agosto de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados, si aplica, y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9508932830, operador Aportes en Línea, referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS SOLANO BARROS

Contratista

C.C. No. 72.238.605

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

Supervisor del contrato 9014955 de 2026



## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.

### 1. Paluato



### 2. CUL



### 1. APOYO A LA COORDINACIÓN

Buscar en el correo electrónico

107 de 1,565

Fw: SOLICITUD DE INFORME DE GESTION POR DEPENDENCIA PRIMER TRIMESTRE 2026

Resúmenes x

Gabís de Jesús Amaya Torres  
para Carlos, m

jue, 23 abr 7:59 p.m.

Collegas, buenas noches. ¡SG!

[Obtener Outlook para Android](#)

From: Anggie Paola Lardínéz Pulido <g.lardinez@sena.edu.co>  
Sent: Thursday, April 23, 2026 7:22:45 PM  
To: Marelvis Muñoz Ochoa <mamunoz@sena.edu.co>; Rocio Crespo Alvarez <rcrespoa@sena.edu.co>; Karen Margarita Reales Pertuz <kmreales@sena.edu.co>; Pierangeli Valverde Díaz <pvalverod@sena.edu.co>; Stephany Valle Londoño <svall@sena.edu.co>; Jessi Daniel Castro Ortega <jdcastro@sena.edu.co>; Franklin Ferrer Manotas <fferrerf@sena.edu.co>; Herman Alberto Berdejo Martínez <hberdejoe@sena.edu.co>; Sandro Elith Avarado Pileta <savarado@sena.edu.co>; produccióncentro9302 <produccioncentro9302@sena.edu.co>; Gabís de Jesús Amaya Torres <gabismayor@sena.edu.co>; Jeffrey Alberto Quant Realaz <jquant@sena.edu.co>; Luis Fernando Rodríguez Álvarez <lrodriq@sena.edu.co>; Erico Paola

MAYO > INFORME I >

1 seleccionado

| Nombre                                | Propietario | Fecha de modific... | Tamaño del i |
|---------------------------------------|-------------|---------------------|--------------|
| DOCUMENTO CF                          | yo          | 11:19 a.m.          |              |
| Copia de INFORME DE CUENTA ABRIL.xlsx | yo          | 12:04 p.m.          | 53 KB        |

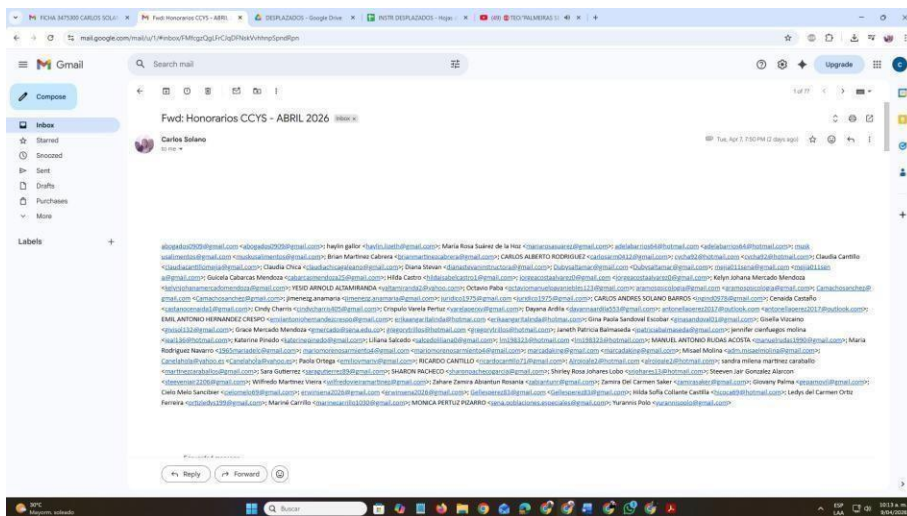


Mi uni... > INFORMES TRIME... > INFORME PRIMER TR...

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre                                         | Propietario | Fecha de modific... | Tamaño del i |
|------------------------------------------------|-------------|---------------------|--------------|
| Anexo 1. Informes de seguimiento.pdf           | yo          | 8 may               | 2 MB         |
| Anexo 2. PE 14 1ER Trimestre 2026.pdf          | yo          | 8 may               | 8.8 MB       |
| Anexo 3. Actas de concertación.pdf             | yo          | 8 may               | 5.5 MB       |
| INFORME DE GESTION I TRIMESTRE POR DEPENDEN... | yo          | 8 may               | 19.2 MB      |

## Revisión cuentas de cobro



## Seguimiento evidencias instructores del programa.

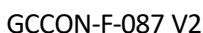
Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > EVIDENCIAS INSTRUCT...

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre       | Propietario | Fecha de modificación | Tamaño del i | Ordenar |
|--------------|-------------|-----------------------|--------------|---------|
| VULNERABLES  | yo          | 30 mar 'y             | —            | Ordenar |
| FULL POPULAR | yo          | 30 mar 'y             | —            | Ordenar |
| DESPLAZADOS  | yo          | 31 mar 'y             | —            | Ordenar |
| CAMPESINA    | yo          | 30 mar 'y             | —            | Ordenar |



DOCENTE: CARLOS ANDRESSOLANO BARROS  
C.C.: 72.238.605

TEL: 3182331646

[illegible][illegible]

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación de Comités de Evaluación de Alumnos
5. Participación del Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención de Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorial Emprendedor
31. Validación

**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA****CIUDAD Y FECHA.** Barranquilla, 3 de agosto de 2026**PRESENTADO A:** Nataly Del Carmen Romero Fernández - SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

|                                                |                                            |                               |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>ORDEN DE VIAJE No:</b>                      | <b>FECHA DE INICIO:</b>                    | <b>FECHA DE FINALIZACIÓN:</b> |
| 25026                                          | 21 y 23 de julio de 2026                   | 28 y 30 de julio de 2026      |
| <b>LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO</b> | <b>REGIONAL / CENTRO DE FORMACIÓN</b>      | <b>OTRA : ( ciudad)</b>       |
| Barrio Centro, Galapa                          | ATLÁNTICO - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS | BARRANQUILLA                  |

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:**

Desarrollar formación complementaria en **SERVICIO AL CLIENTE**, en el marco del programa **LABORATORIO ECONOMÍA POPULAR**, dirigida a emprendedores y microempresarios del municipio de Galapa (Atlántico).

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:****Día 21 de julio de 2026****Tema: Introducción al servicio al cliente**

**Actividad:** Apertura de la formación, diagnóstico de conocimientos previos y presentación del propósito, alcance y metodología. Desarrollo de los conceptos de servicio, atención, experiencia, satisfacción y fidelización. Construcción participativa de un mapa de momentos de verdad para identificar oportunidades de mejora en las unidades productivas.

**Día 23 de julio de 2026****Tema: Clientes y tipos de clientes**

**Actividad:** Identificación de clientes internos y externos y caracterización de sus principales tipologías, de acuerdo con necesidades, expectativas y comportamientos. Análisis de casos para definir estrategias de comunicación y atención pertinentes, seguido de socialización y retroalimentación grupal.

**Día 28 de julio de 2026****Tema: Comunicación asertiva y manejo de situaciones difíciles**

**Actividad:** Aplicación de técnicas de escucha activa, empatía, comunicación verbal y no verbal y formulación de respuestas asertivas. Análisis de situaciones de inconformidad y práctica de estrategias para manejar clientes difíciles, prevenir conflictos y orientar soluciones mediante ejercicios y juegos de roles.

**Día 30 de julio de 2026****Tema: Protocolo de servicio al cliente**

**Actividad:** Explicación de las etapas del protocolo de servicio: presentación, saludo, identificación de necesidades, orientación, manejo de solicitudes, quejas y reclamos, cierre y seguimiento. Construcción de un protocolo básico y simulación de casos mediante juegos de roles con retroalimentación.



## RESULTADOS:

Se desarrolló la formación complementaria **Servicio al cliente** mediante exposiciones dialogadas, ejercicios de aplicación, análisis de casos y simulaciones, con participación activa de aprendices, emprendedores y microempresarios del municipio de Galapa.

**Día 1 - Introducción al servicio al cliente:** Los participantes apropiaron los conceptos de servicio, atención, experiencia, satisfacción y fidelización; diferenciaron atender de servir e identificaron los momentos de verdad presentes en la relación con sus clientes. Como producto, elaboraron un mapa básico de la experiencia del cliente y priorizaron oportunidades de mejora.

**Día 2 - Clientes y tipos de clientes:** Se diferenciaron clientes internos y externos y se caracterizaron distintas tipologías según necesidades, expectativas, nivel de información y comportamiento. Mediante casos prácticos, se definieron pautas de comunicación y atención ajustadas a cada perfil, fortaleciendo el trato respetuoso, oportuno y personalizado.

**Día 3 - Comunicación asertiva y manejo de situaciones difíciles:** Los participantes aplicaron técnicas de escucha activa, empatía, comunicación verbal y no verbal y respuesta asertiva. A través de ejercicios y juegos de roles, practicaron el manejo de inconformidades, clientes difíciles y conflictos, orientando soluciones sin afectar la calidad del servicio.

**Día 4 - Protocolo de servicio al cliente:** Se estructuró un protocolo básico que integra presentación, saludo, escucha activa, identificación de necesidades, orientación, confirmación de la solución, manejo de solicitudes, quejas y reclamos, cierre y seguimiento. Las simulaciones permitieron aplicar el protocolo e identificar fortalezas y oportunidades de mejora.

**Resultado transversal:** Cada participante formuló acciones concretas para mejorar la experiencia del cliente, prevenir fallas recurrentes, fortalecer la fidelización y elevar la competitividad de su unidad productiva. La retroalimentación final permitió consolidar compromisos de aplicación inmediata en los negocios participantes.

**EVIDENCIAS O SOPORTES:** Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe



1. Evidencia fotográfica.
2. Firma de asistencia por fecha.
3. Evidencia de conocimiento.





| COMPROMISOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                         | FECHA                                                                                 |
| 1. Desarrollo de cuatro sesiones formativas sobre servicio al cliente, tipologías de clientes, comunicación asertiva, manejo de situaciones difíciles y protocolos de atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Comunidad-SENA                      | 21/07/2026, 23/07/2026, 28/07/2026 y 30/07/2026                                       |
| <b>CONCLUSIONES:</b><br><br>1. Se desarrolló formación complementaria en <b>Servicio al cliente</b> en el municipio de Galapa (Atlántico), en el marco del programa <b>Laboratorio Economía Popular</b> , con participación de emprendedores y microempresarios locales. La formación fortaleció competencias para reconocer necesidades y tipologías de clientes, aplicar comunicación asertiva, manejar situaciones difíciles y estructurar protocolos de atención. Estos aprendizajes contribuyen al mejoramiento de la experiencia del cliente, la fidelización y la competitividad de las unidades productivas participantes. |                                     |                                                                                       |
| <b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                                                       |
| <b>NOMBRE Y APELLIDO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     | <b>FIRMA</b>                                                                          |
| CARLOS ANDRES SOLANO BARROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |  |
| <b>VISTO BUENO SUPERVISOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                       |
| <b>CARGO DEL SUPERVISOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR</b> | <b>FIRMA</b>                                                                          |
| COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES         |  |







POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:41:04 AM horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **72238605**

Apellidos y Nombres: **SOLANO BARROS CARLOS ANDRES**

### 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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



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, 11/08/2026 07:40:21 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **72238605** y Nombre: **CARLOS ANDRES SOLANO BARROS.**

## 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. **145526855** . 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 Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y  
Patria**

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA**  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**

**GOV.CO**

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

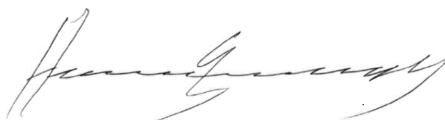
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 11 de agosto de 2026, a las 07:39:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación     | 72238605             |
| Código de Verificación | 72238605260811073947 |

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

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**

**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 300960860**



PIB  
07:38:59  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ANDRES SOLANO BARROS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 72238605:

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 Política 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 Relacionamento 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.**

División de Relacionamento con el Ciudadano.



[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750  
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315