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

Málaga, 12 agosto de 2026

Señor(a)
Erika Barrera Montañez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8974701 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.8974701de 2026

Diana Marcela Arenales Castellanos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 63556497, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 49.427.885,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.
Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación y material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en los programas de formación. AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente. AA_2: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables. Titulada: - TG Gestión Contable y de Información Financiera. AA_3: Reconocer y medir activos fijos, intangibles y diferidos de acuerdo con normativa y políticas contables Ficha: 3410558. **COMPLEMENTARIO FICHA: 3592876** EJECUCION PRESUPUESTAL DEL GASTO EN EL SISTEMA DE	Documentos del desarrollo curricular para la Ficha: **3410558** que reposa en el portafolio del aprendiz (Físico/ Digital) e instructor - digital.

		PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALIAS.	
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizó la programación del instructor para el mes de agosto de 2026, Ficha # 3410558- 3592876.	Correo electrónico enviado para creación programación de eventos. – Reporte de horas en Sofia plus - Pantallazo disponibilidad programación Sofía Plus. Total, de horas reportadas: 160.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se realizó programación del instructor para el mes de agosto de 2026, entregado a coordinación académica. -Reporte de inasistencias en Sofía Plus.	- Correo electrónico enviado para registro de eventos. - PDF de asistencia a formación. - Pantallazo de registro de inasistencias.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Apropiación y aplicación del reglamento al aprendiz acuerdo 009 de 2024.	Registro de asistencia - Evidencias fotográficas.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Se ejecutó la formación a aprendices en la Ficha No **3410558**- **3592876.** de acuerdo a la planeación pedagógica.	-Portafolio, Guías, instrumentos, material de apoyo. -Evidencias fotográficas que se registran en la bitácora y en el portafolio del Instructor como en el del Aprendiz.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se solicita ambiente, equipos para la ejecución de la formación.	Registro fotográfico. Asistencia Guía de aprendizaje.

7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Se orienta FPI en la ficha No. **3410558 - 3592876.** con evaluación permanente en plataforma classroom.	Registro de juicios evaluativos en Sofia Plus.
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Apropiación y aplicación de los documentos: -GFPI-P-006 Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral. - GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva. - GFPI-F-021 - Formato Notificación Novedades Ambiente. GD-F-007 - Formato acta. - GFPI-F-025 - Formato Lista de verificación a la Ejecución de la Formación Profesional. - GFPI-G-012 - Guía Desarrollo Curricular. - GFPI-G-013 - Guía para desarrollar los procesos formativos.	Aplicación de documentos actualizados de acuerdo a plataforma Compromiso SENA.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	-Jornadas de acompañamiento a ejecución contractual.	-Evidencias fotográficas jornada de acompañamiento ejecución contractual. - Listas de asistencia jornada de

			acompañamiento ejecución contractual.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se alimentó portafolio digital de la ficha **3410558**. Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, según los lineamientos del programa.	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a la Ficha No: **3410558.**
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se brindó apoyo a la difusión de la Cuarta Oferta de Formación a través de diferentes estrategias de comunicación, incluyendo la publicación permanente de piezas informativas en estados de WhatsApp y la participación en jornadas de divulgación externas.	Registro fotográfico.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizan actividades de desarrollo curricular para los programas de formación TG Gestión Contable y de Información Financiera.	Asistencia y evidencias fotográficas.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Se acompañó a los aprendices en las actividades programadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, participando en la celebración del Día	Asistencia y evidencias fotográficas.

		del Aprendiz y en la caminata ecológica, de acuerdo con la programación establecida por el instructor.	
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Aplicación a la norma de competencia “Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	Anexo certificado vigente- “Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó en la semana de alistamiento institucional, desarrollando actividades de planeación, organización y preparación del proceso formativo, de acuerdo con las orientaciones y lineamientos establecidos por el Centro de Formación.	Asistencia y evidencias fotográficas.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Aplicación a la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	Pantallazo Bitácora.
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

	hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	cumplimiento de esta obligación.	cumplimiento de esta obligación.
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza de manera oportuna soportes de cuenta de cobro correspondiente al mes de agosto de 2026.	-Correo electrónico por parte de coordinación académica. - Lista de asistencia a la entrega de cuenta de cobro. - Registro en SECOP II de GF y GC.
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realiza entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como: archivo de Gestión Contractual "GC" y el archivo de Gestión Financiera "GF".	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro # 07 agosto de 2026 del presente contrato.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se anexa el soporte de pago de la planilla del mes de julio de 2026. **6025686284** de la planilla, SOI Acredito estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Planilla de pago de seguridad social en GF (Gestión Financiera).
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se está atento a los requerimientos que realice el supervisor.	Se está atento a los requerimientos que realice el supervisor.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 14/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 14/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 14/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 14/08/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6025686284** de la planilla, SOI referente al periodo mes de julio 2026.

Cordialmente,

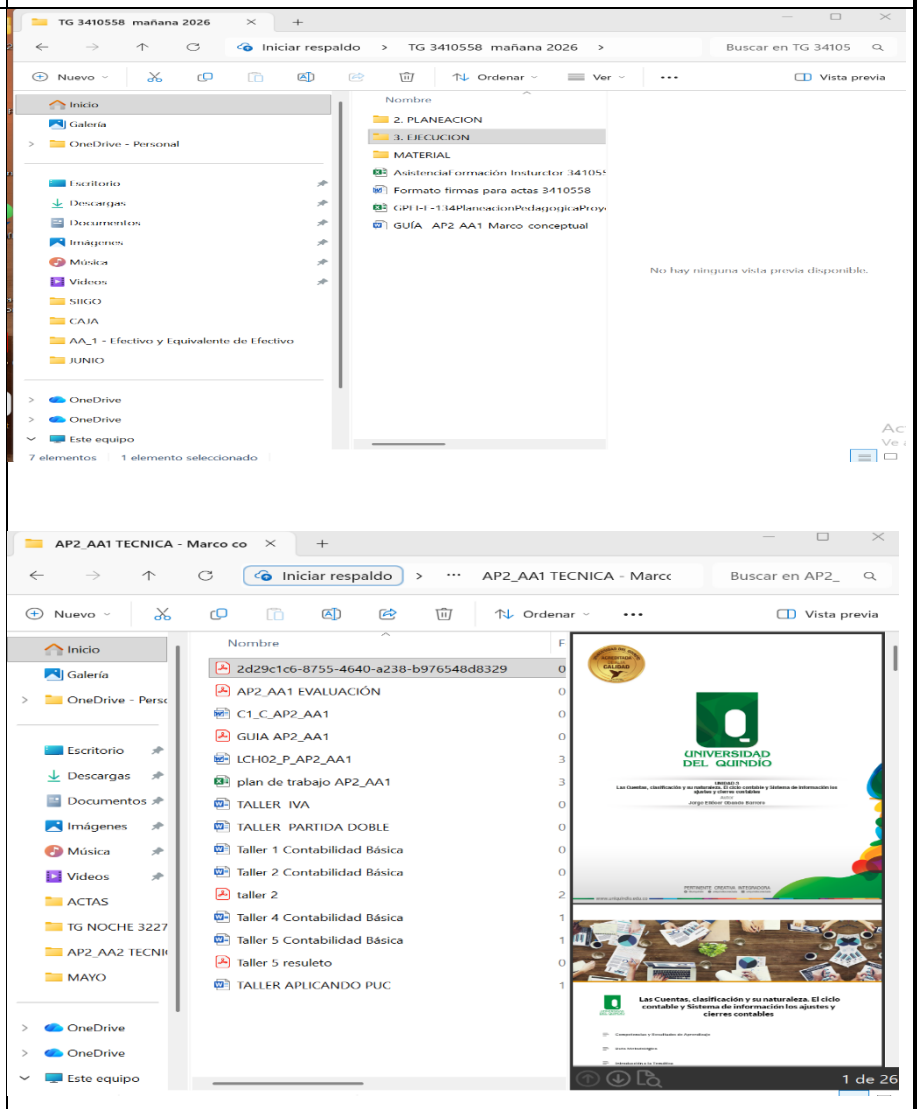


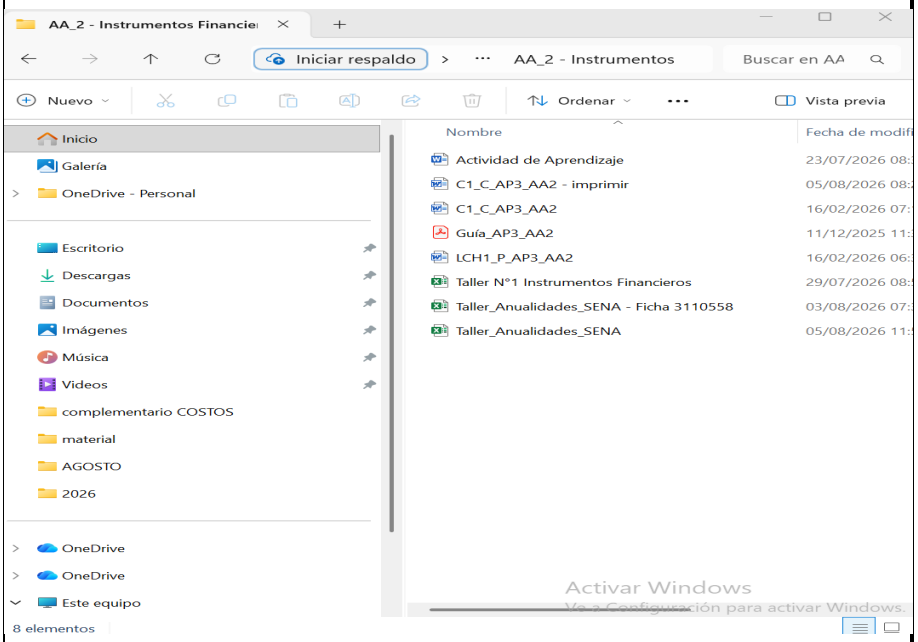
Diana Marcela Arenales Castellanos
Contratista
C.C 63556497

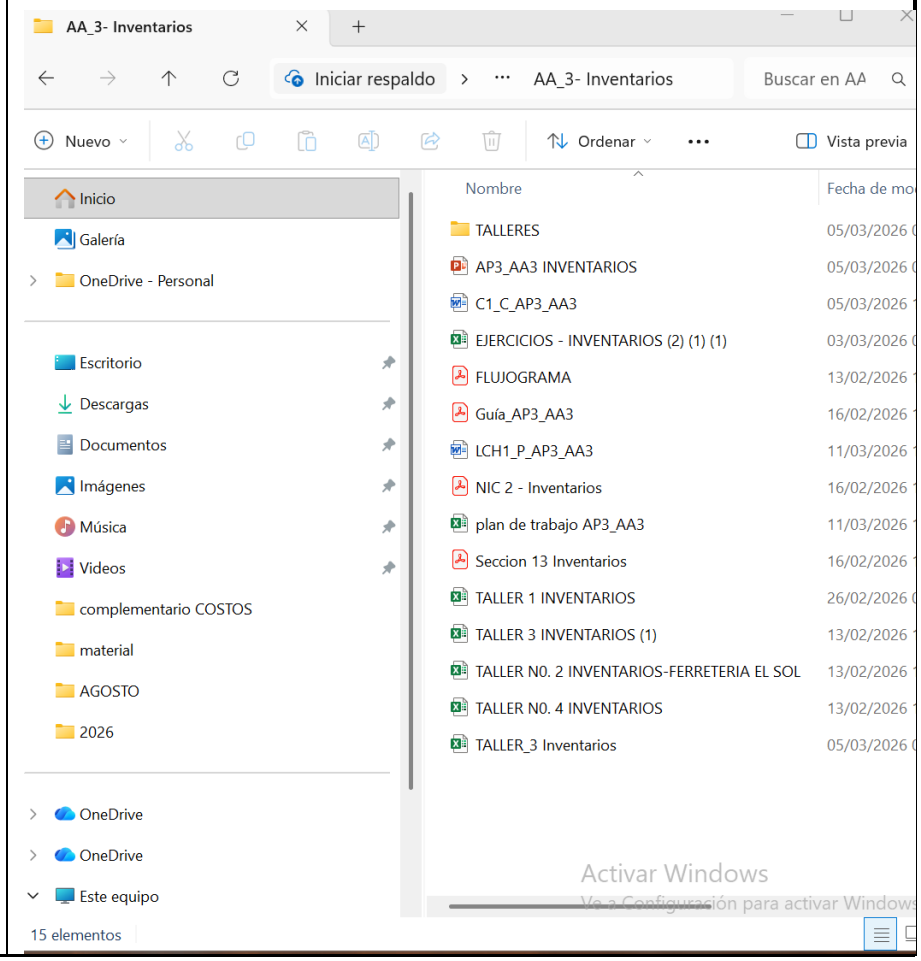


Erika Barrera Montañez
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8974701 de 2026

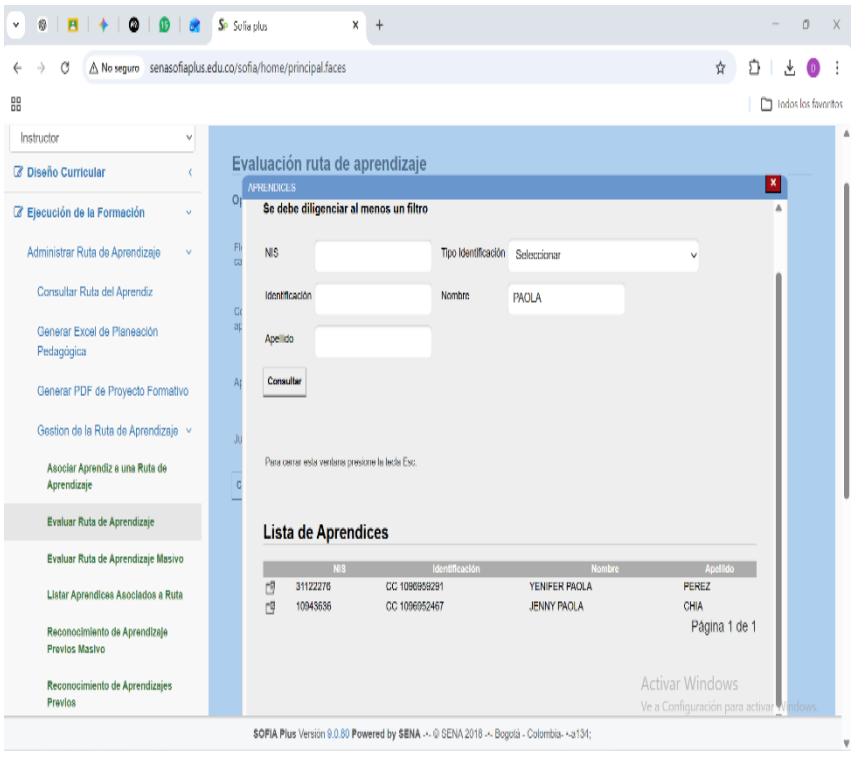
Evidencias del 13 del mes julio de 2026 al 12 del mes agosto de 2026

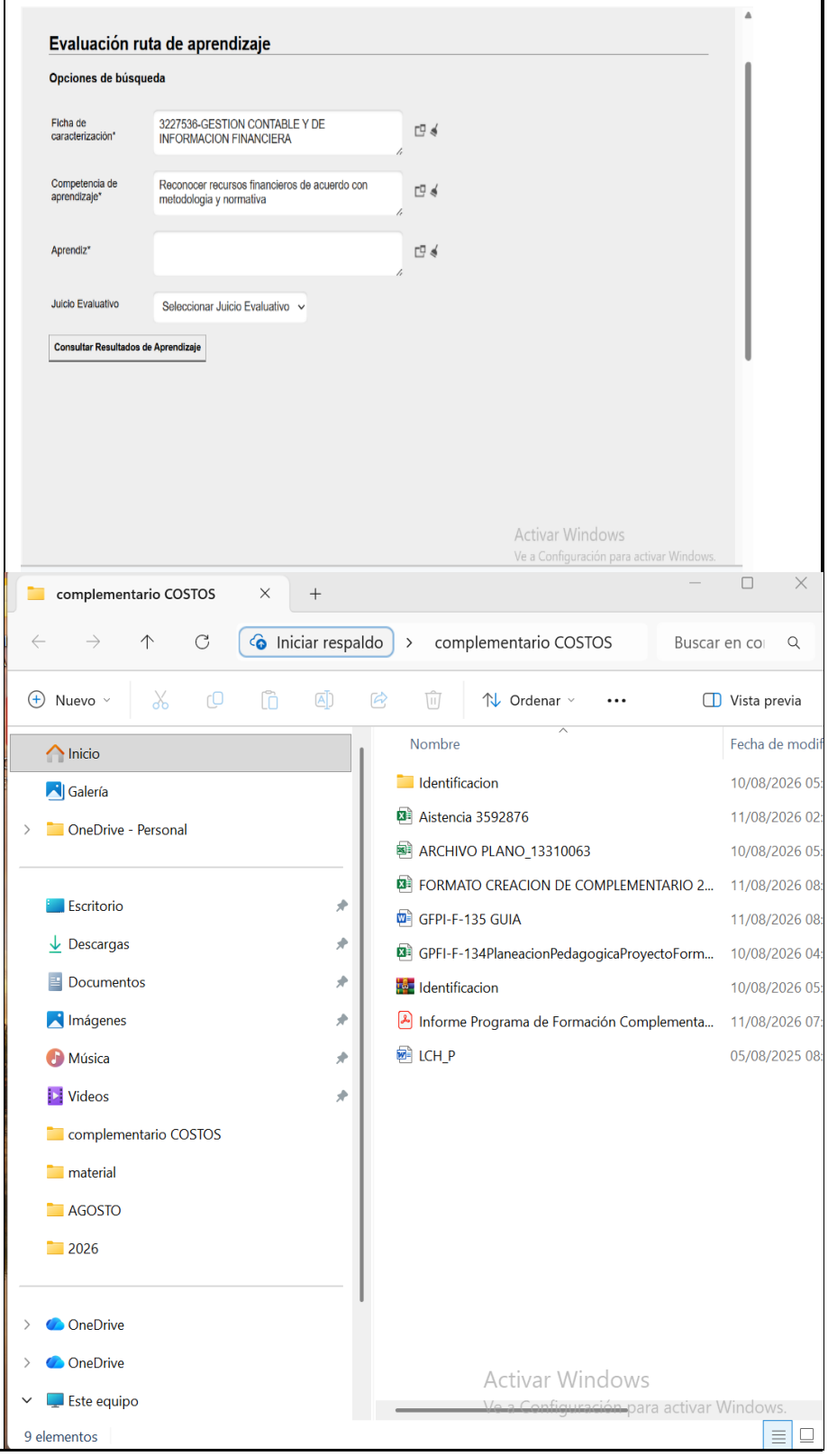
OBLIGACION #1.		
Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de Desarrollo curricular según el programa de formación asignado. **Link portafolio** → 3410558_TG_GestionContableFinanciera		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado.	1/08/2026 AL 05/08/2026	

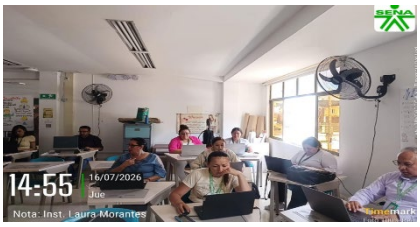
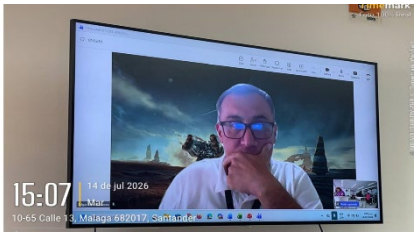
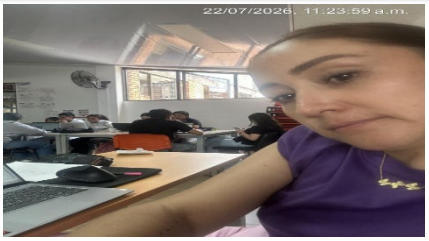

AA_2 - Instrumentos Financie
Iniciar respaldo
AA_2 - Instrumentos
Buscar en AA
Nuevo
Ordenar
Vista previa
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
complementario COSTOS
material
AGOSTO
2026
OneDrive
OneDrive
Este equipo
8 elementos
Nombre
Actividad de Aprendizaje
C1_C_AP3_AA2 - imprimir
C1_C_AP3_AA2
Guía_AP3_AA2
LCH1_P_AP3_AA2
Taller N°1 Instrumentos Financieros
Taller_Anualidades_SENA - Ficha 3110558
Taller_Anualidades_SENA
Activar Windows

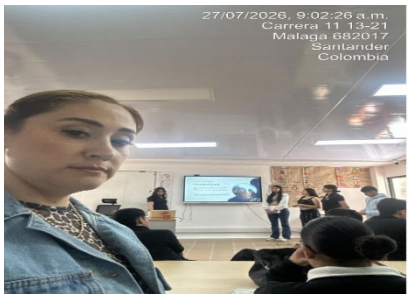
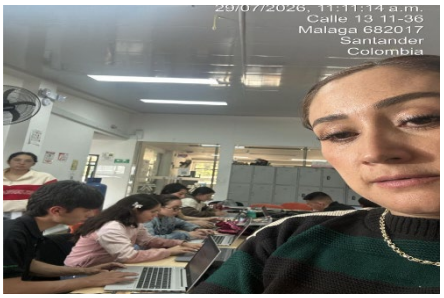
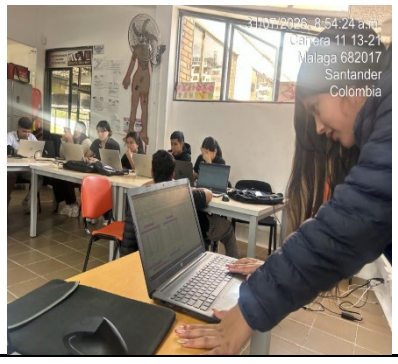

AA_3- Inventarios
Iniciar respaldo
AA_3- Inventarios
Buscar en AA
Nuevo
Ordenar
Vista previa
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
complementario COSTOS
material
AGOSTO
2026
OneDrive
OneDrive
Este equipo
15 elementos
Nombre
TALLERES
AP3_AA3 INVENTARIOS
C1_C_AP3_AA3
EJERCICIOS - INVENTARIOS (2) (1) (1)
FLUJOGRAMA
Guía_AP3_AA3
LCH1_P_AP3_AA3
NIC 2 - Inventarios
plan de trabajo AP3_AA3
Seccion 13 Inventarios
TALLER 1 INVENTARIOS
TALLER 3 INVENTARIOS (1)
TALLER N0. 2 INVENTARIOS-FERRETERIA EL SOL
TALLER N0. 4 INVENTARIOS
TALLER_3 Inventarios
Activar Windows

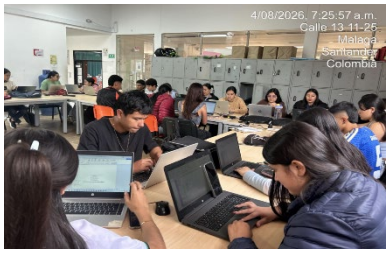
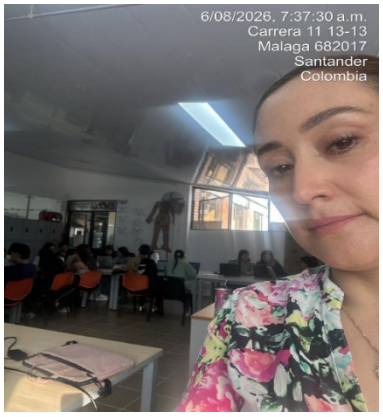
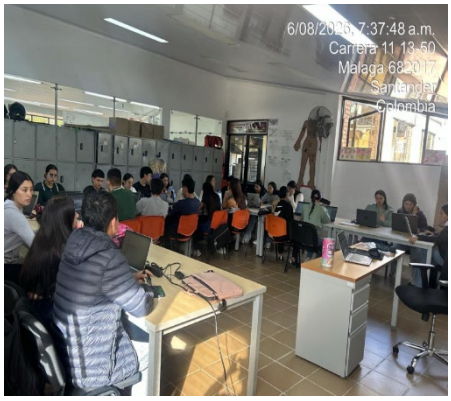
OBLIGACION #2		
Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar.	04/08/2026	
OBLIGACION #3.		
Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas

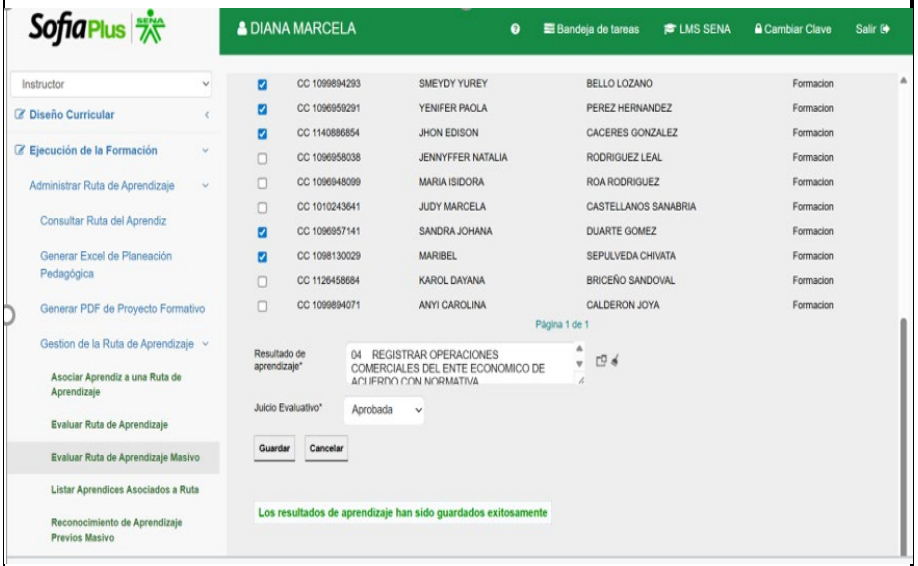
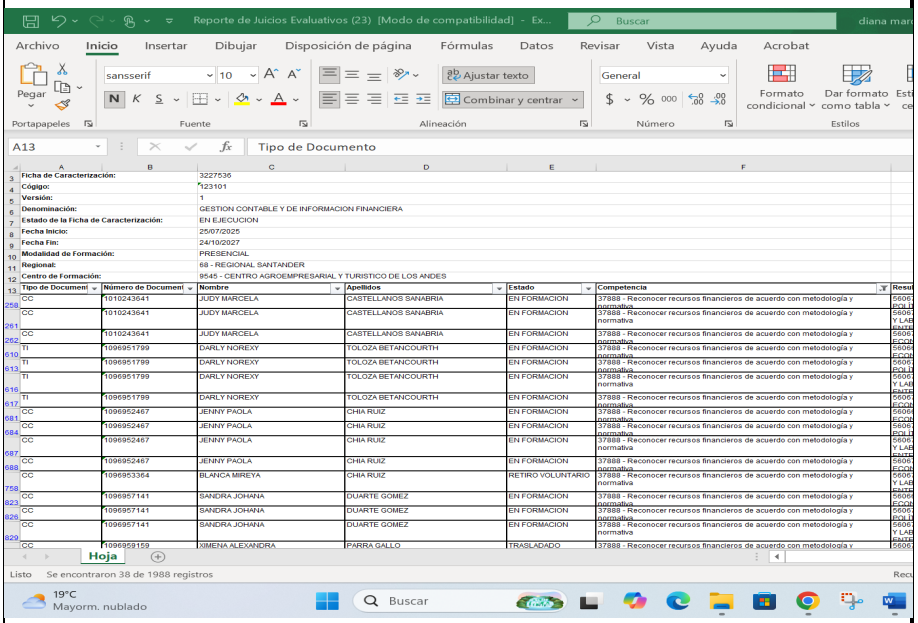
-Correo programación de eventos.	01/08/2026	 

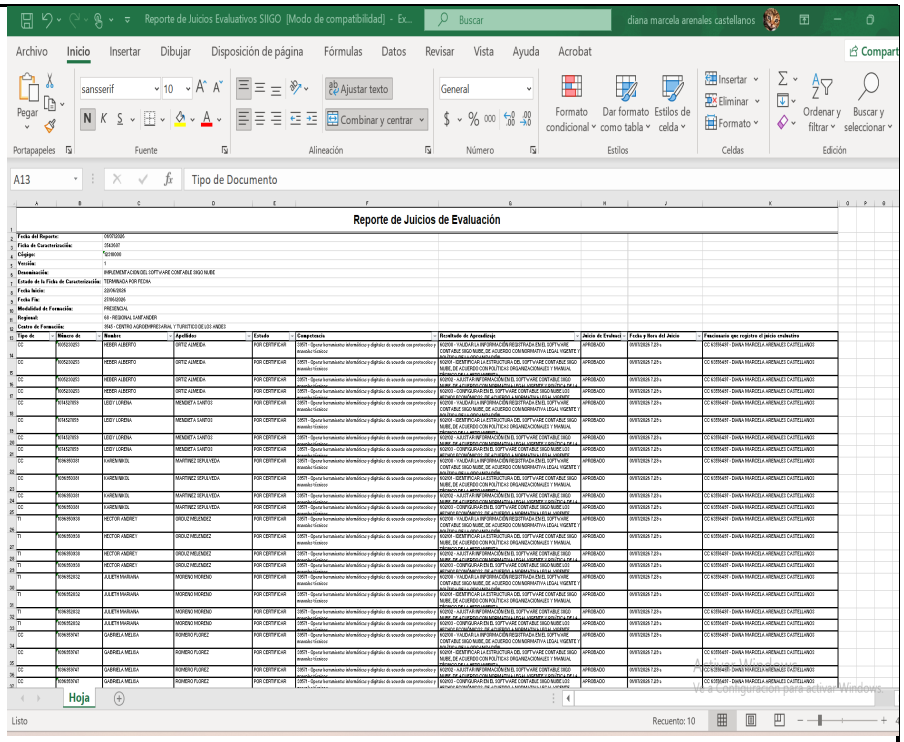

Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3227536-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Competencia de aprendizaje*
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa
Aprendiz*
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Consultar Resultados de Aprendizaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
complementario COSTOS
Iniciar respaldo
complementario COSTOS
Buscar en co
Nuevo
Ordenar
Vista previa
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
complementario COSTOS
material
AGOSTO
2026
OneDrive
OneDrive
Este equipo
9 elementos
Nombre
Fecha de modif
Identificacion
Aistencia 3592876
ARCHIVO PLANO_13310063
FORMATO CREACION DE COMPLEMENTARIO 2...
GFPI-F-135 GUIA
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoForm...
Identificacion
Informe Programa de Formación Complementa...
LCH_P
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

OBLIGACION #5		
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se participó en las jornadas programadas por el Centro de Formación durante la semana de alistamiento, atendiendo las orientaciones institucionales, actividades de planeación y preparación requeridas para el adecuado desarrollo del proceso formativo.	13/07/2026 AL 17/07/2026	     
Se orienta la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Tg. gestion contable y de información financiera ficha # **3410558** **AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.** **AA_2: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables.**	21/06/2026 AL 26/06/2026	     

Se orienta la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Tg. gestion contable y de información financiera ficha # **3410558** **AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.** **AA_2: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables.** **AA_3: Reconocer y medir activos fijos, intangibles y diferidos de acuerdo con normativa y políticas contables.**	27/07/2026 AL 31/07/2026	        

OBLIGACION #5.		
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se orienta la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Tg. gestion contable y de información financiera ficha # **3410558** **AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.** **AA_3: Reconocer y medir activos fijos, intangibles y diferidos de acuerdo con normativa y políticas contables.** Se Orienta complementario FICHA: 3592876 EJECUCION PRESUPUESTAL DEL GASTO EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALIAS.	03/08/2026 AL 06/08/2020 10/08/2026 AL 14/08/2026	       

OBLIGACION # 8.		
Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se orienta FPI en la ficha No. 3410558 con evaluación permanente en plataforma classroom.	10/08/2026	 

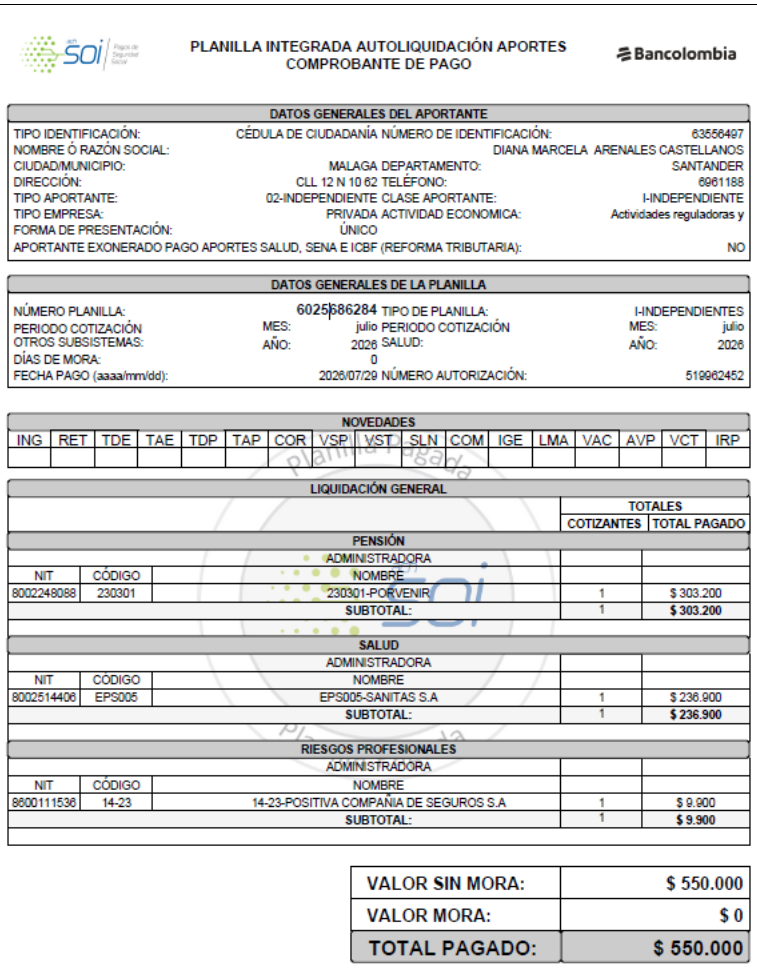
OBLIGACION #20.

Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo".

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Aplicación a la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.		

OBLIGACION #25.

Acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se anexa el soporte de pago de la planilla del mes de JULIO de 2026. **6025686284** de la planilla, SOI Acredito estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	29/07/2026	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63556497
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS		
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 12 N 10 62	TELÉFONO:	6961188
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6025686284	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/07/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	519962452		

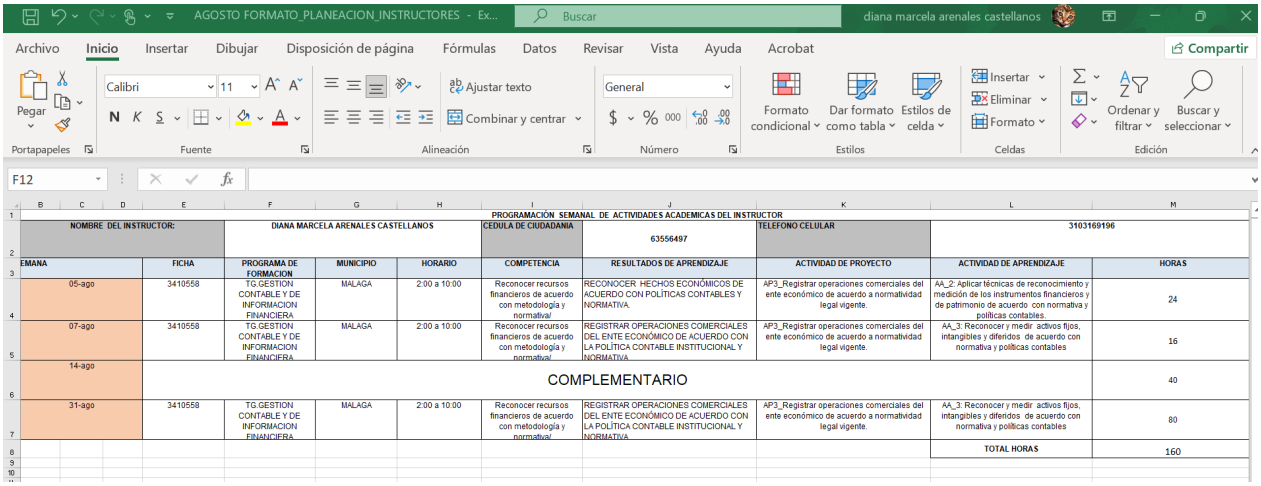
NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

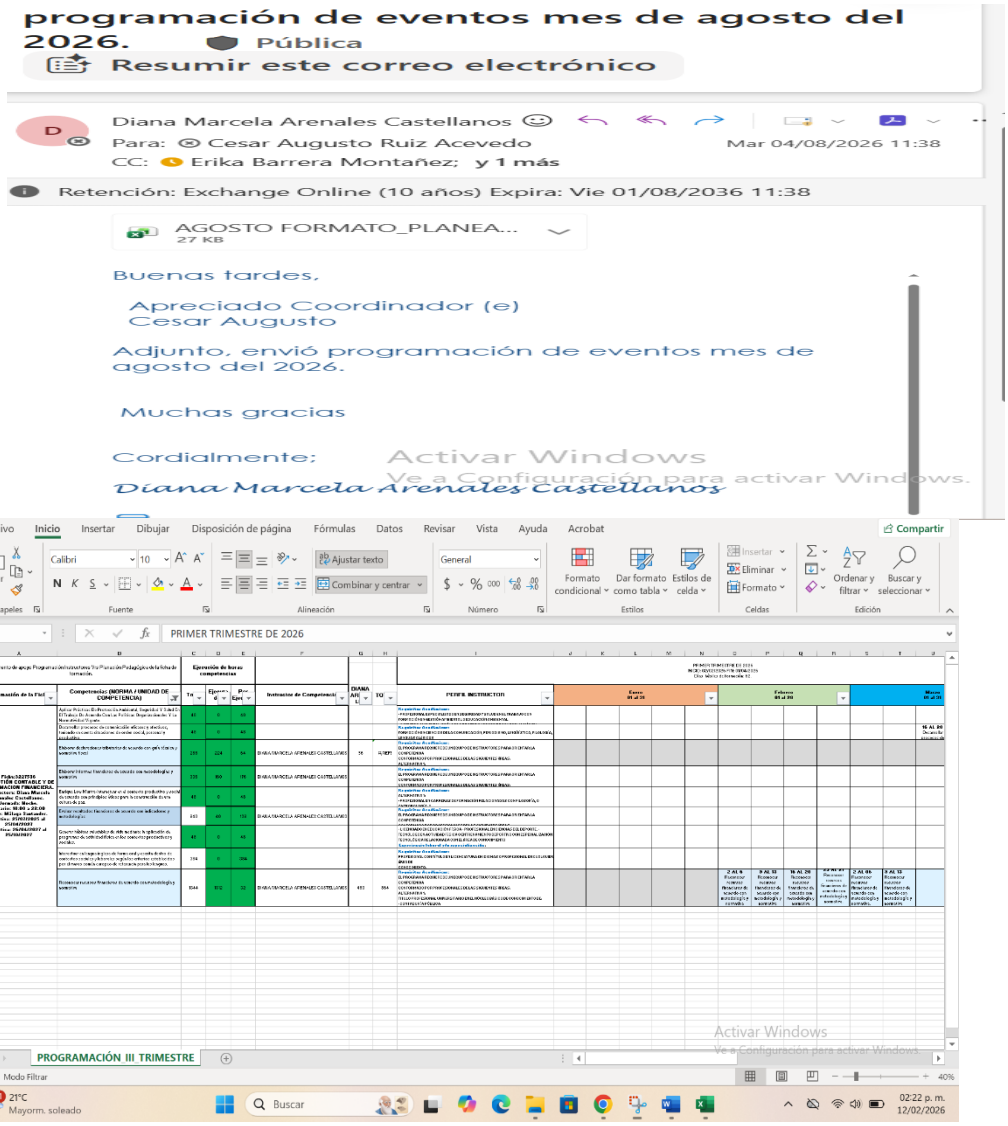
LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 303.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 303.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 236.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 236.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.900**

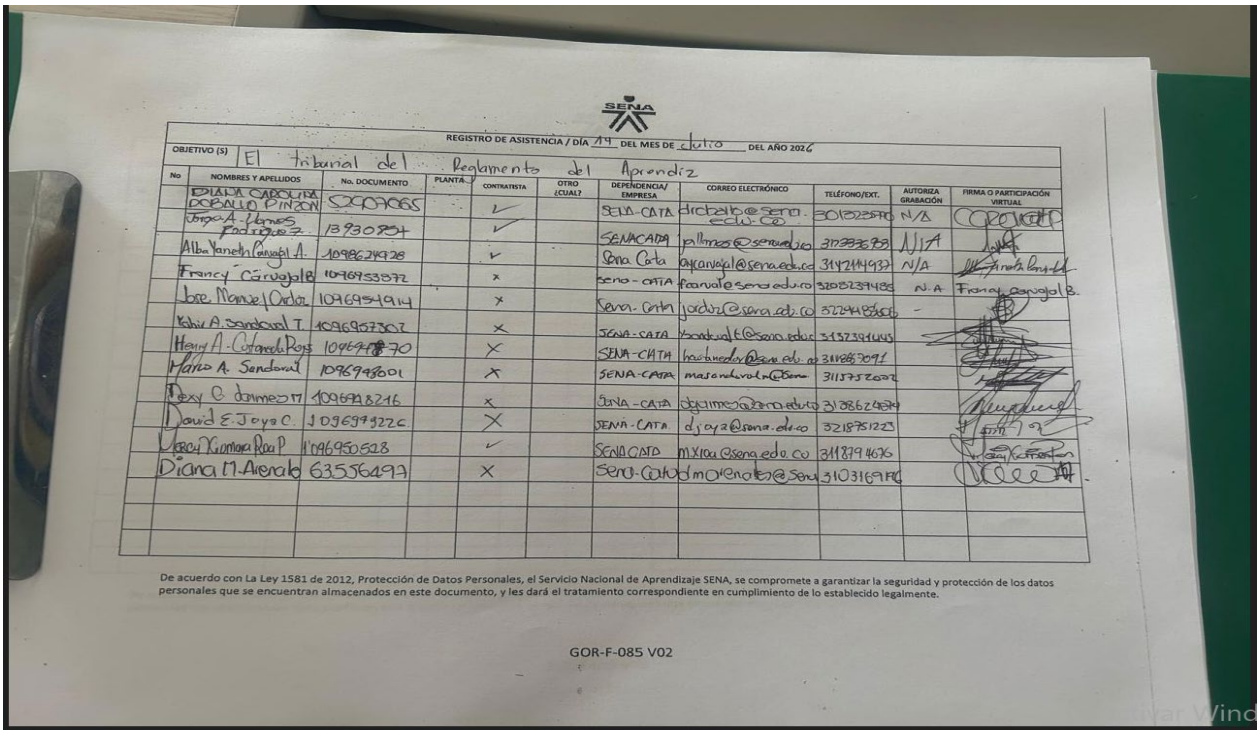
VALOR SIN MORA:	$ 550.000
VALOR MORA:	$ 0
TOTAL PAGADO:	**$ 550.000**



PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR									
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS				CEDULA DE CIUDADANIA	63556497	TELEFONO CELULAR	3103169196	
EMANA	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
05-ago	3410558	TG.GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	MALAGA	2:00 a 10:00	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/	RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.	AA_2: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables.	24
07-ago	3410558	TG.GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	MALAGA	2:00 a 10:00	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/	REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE INSTITUCIONAL Y NORMATIVA	AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.	AA_3: Reconocer y medir activos fijos, intangibles y diferidos de acuerdo con normativa y políticas contables	16
14-ago	COMPLEMENTARIO								40
31-ago	3410558	TG.GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	MALAGA	2:00 a 10:00	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/	REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE INSTITUCIONAL Y NORMATIVA	AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.	AA_3: Reconocer y medir activos fijos, intangibles y diferidos de acuerdo con normativa y políticas contables	80
								TOTAL HORAS	160



LISTAS DE ASISTENCIA



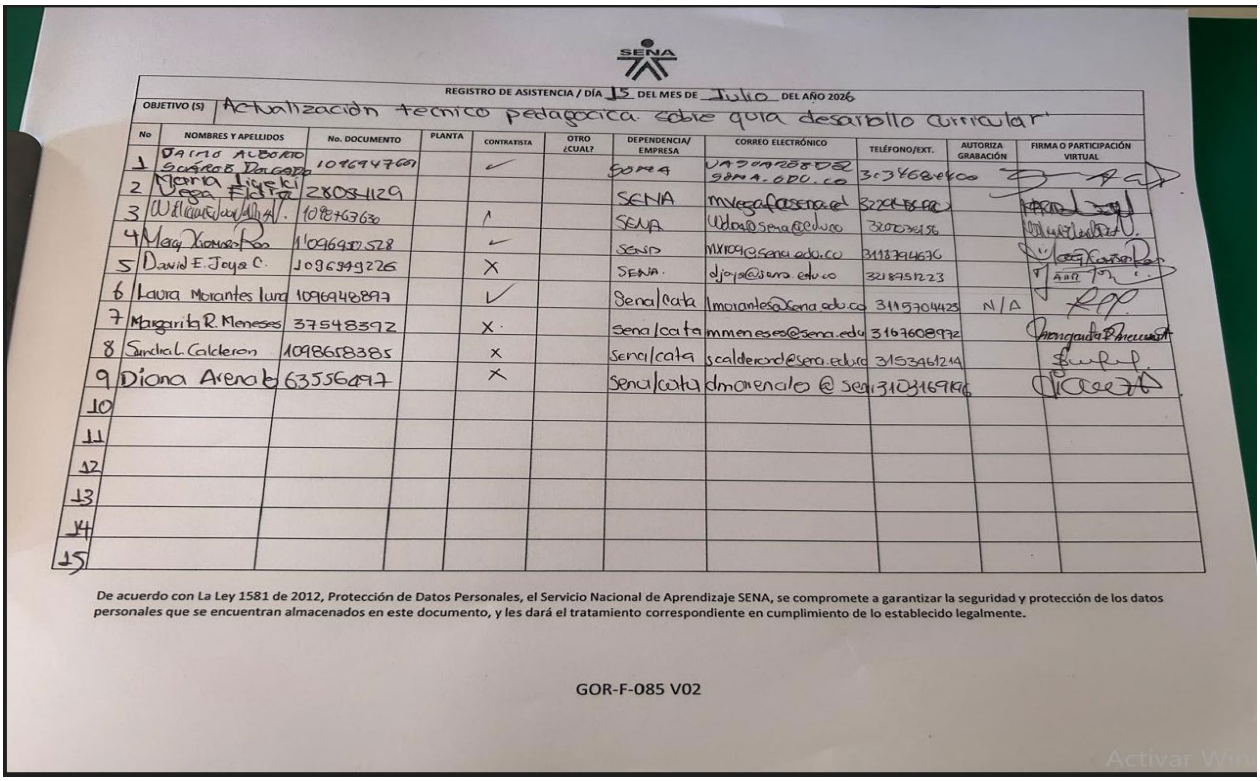
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): El tribunal del Reglamento del Aprendiz

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	DIANA CAROLINA PINZON	52007065		✓		SENA-CATA	dirctalb@sena.edu.co	3012225970	N/A	
	Jorge A. Gomez Rodriguez	13930854		✓		SENACATA	jgomez@senacata.co	3133333333	N/A	
	Alba Yaneth Carvajal A.	1098624928		✓		Sena Cata	acarvajal@sena.edu.co	3142144933	N/A	
	Francy Carvajal B	1096955372		x		sena - cata	fcarvajal@sena.edu.co	3205239488	N. A	Francy Carvajal B.
	Joe. Manuel Ordaz	1096954914		x		Sena- Cata	jordaz@sena.edu.co	3224485606	-	
	Kelvin A. Sandoval T.	1096957302		x		SENA-CATA	ksandoval@sena.edu.co	3137391445		
	Henry A. Cotamo Rojas	1096[illegible]70		X		SENA-CATA	hacotamo@sena.edu.co	3118853091		
	Mario A. Sandoval	1096948001		X		SENA-CATA	masandoval@sena.edu.co	3113752032		
	Yexy C. Jaimes M	1096948216		x		SENA-CATA	yjaimes@sena.edu.co	3138624984		
	David E. Joya C.	1096949226		X		SENA-CATA	djoya@sena.edu.co	3218751223		
	Laura Xiomara Rojas P	1096950528		✓		SENACATA	MXROA@sena.edu.co	3118794676		
	Diana M. Arenales	63556497		X		Sena-Cata	dmarenales@sena.edu.co	3103169496		

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

GOR-F-085 V02



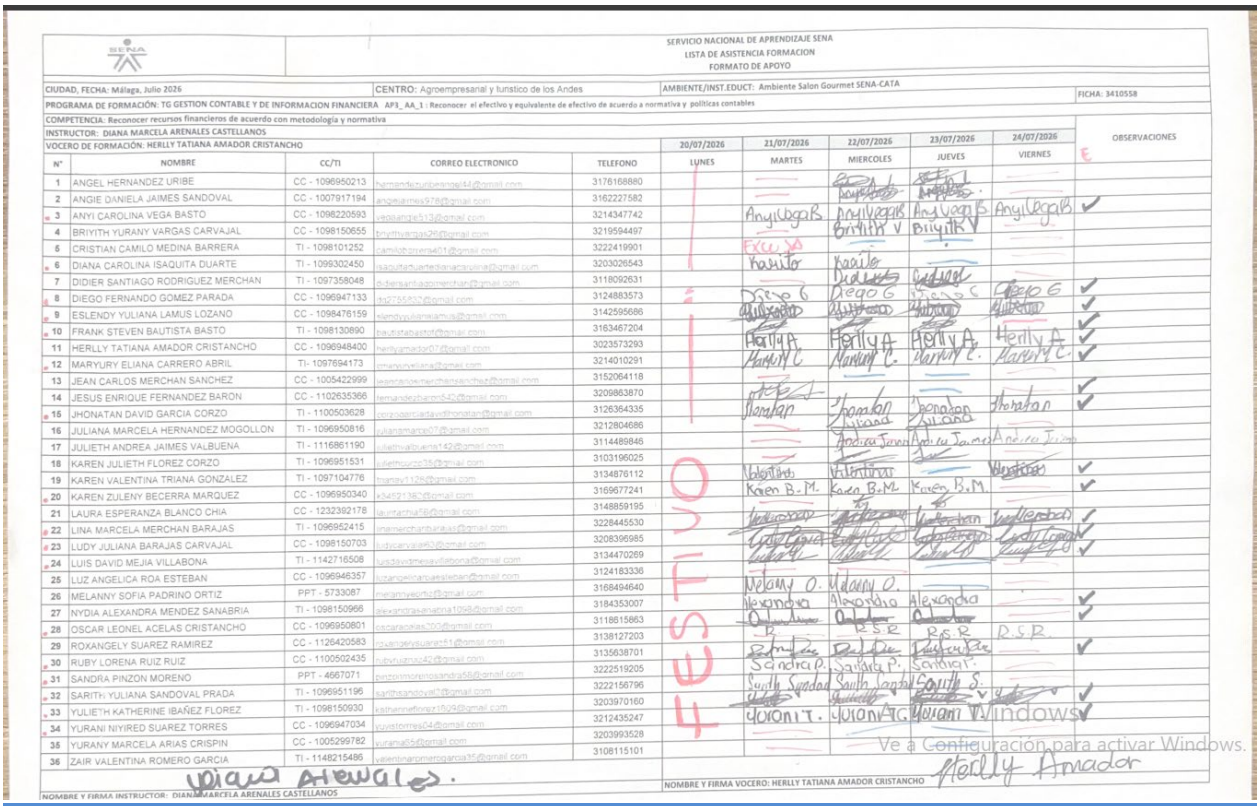
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Actualización técnico pedagogica sobre guia desarrollo curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DAIRO ALBERTO GUARIN DANGOND	1096947601		✓		SENA	DAGUARIN@SENA.EDU.CO	3134684400		
2	Maria Vega Eidrki	28054129				SENA	mvegafasena.edu	3204185		
3	William Vidal M.	10876363[illegible]		✓		SENA	WVidal@sena.edu.co	3209036156		
4	Mary Xiomara Roa	1096951528		✓		SENA	MXROA@sena.edu.co	3118794676		
5	David E. Joya C.	1096949226		X		SENA	djoya@sena.edu.co	3218751223		
6	Laura Morantes Iura	1096948897		✓		Sena/cata	lmorantes@sena.edu.co	3119704423	N/A	
7	Margarita R. Meneses	37548392		X		sena/cata	mmeneses@sena.edu	3167608992		
8	Sandra L. Calderon	1098658385		x		sena/cata	scalderond@sena.edu.co	3153461249		
9	Diana Arenales	63556497		X		Sena/cata	dmarenales@sena.edu	3103169496		
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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

GOR-F-085 V02



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Julio 2026 | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente Salon Gourmet SENA-CATA | FICHA: 3410558

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA AP3_AA_1 : Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

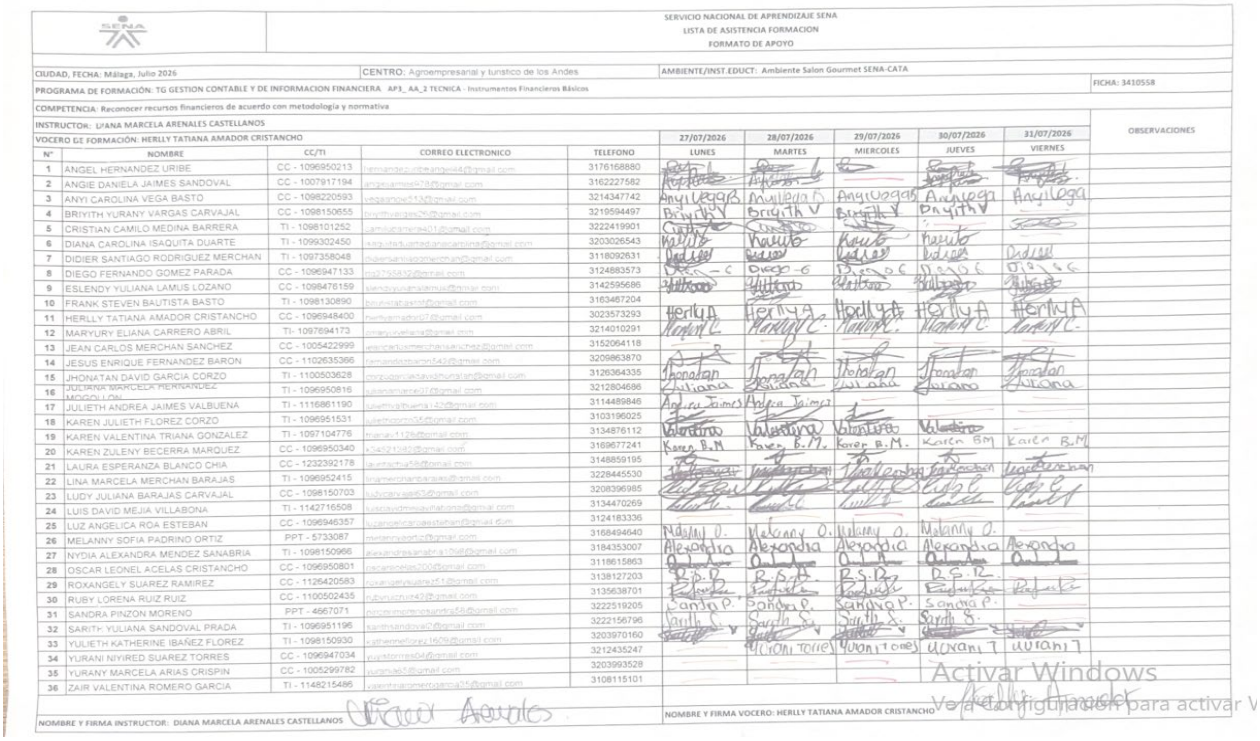
VOCERO DE FORMACIÓN: HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	20/07/2026 LUNES	21/07/2026 MARTES	22/07/2026 MIERCOLES	23/07/2026 JUEVES	24/07/2026 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANGEL HERNANDEZ URIBE	CC - 1096950213	hernandezuribeangel44@gmail.com	3176168880						
2	ANGIE DANIELA JAIMES SANDOVAL	CC - 1007917194	angiejaimes978@gmail.com	3162227582						
3	ANYI CAROLINA VEGA BASTO	CC - 1098220593	vegaangie513@gmail.com	3214347742						
4	BRIYITH YURANY VARGAS CARVAJAL	CC - 1098150655	briythvargas26@gmail.com	3219594497						
5	CRISTIAN CAMILO MEDINA BARRERA	TI - 1098101252	camilobarrera401@gmail.com	3222419901						
6	DIANA CAROLINA ISAQUITA DUARTE	TI - 1099302450	isaquitaduartedianacarolina@gmail.com	3203026543						
7	DIDIER SANTIAGO RODRIGUEZ MERCHAN	TI - 1097358048	didiersantiagomerchan@gmail.com	3118092631						
8	DIEGO FERNANDO GOMEZ PARADA	CC - 1096947133	dg7755832@gmail.com	3124883573						
9	ESLENDY YULIANA LAMUS LOZANO	CC - 1098476159	eslendyyulianalamus@gmail.com	3142595686						
10	FRANK STEVEN BAUTISTA BASTO	TI - 1098130890	bautistabastof@gmail.com	3163467204						
11	HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO	CC - 1096948400	herllyamador07@gmail.com	3023573293						
12	MARYURY ELIANA CARRERO ABRIL	TI- 1097694173	maryuryeliana@gmail.com	3214010291						
13	JEAN CARLOS MERCHAN SANCHEZ	CC - 1005422999	jeancarlosmerchansanchez@gmail.com	3152064118						
14	JESUS ENRIQUE FERNANDEZ BARON	CC - 1102635366	fernandezbaron542@gmail.com	3209863870						
15	JHONATAN DAVID GARCIA CORZO	TI - 1100503628	corzogarciadavidjonatan@gmail.com	3126364335						
16	JULIANA MARCELA HERNANDEZ MOGOLLON	TI - 1096950816	julianamarce07@gmail.com	3212804686						
17	JULIETH ANDREA JAIMES VALBUENA	TI - 1116861190	julethvalbuena142@gmail.com	3114489846						
18	KAREN JULIETH FLOREZ CORZO	TI - 1096951531	julietflorezc356@gmail.com	3103196025						
19	KAREN VALENTINA TRIANA GONZALEZ	TI - 1097104776	trianak1126@gmail.com	3134876112						
20	KAREN ZULENY BECERRA MARQUEZ	CC - 1096950340	kz45213457@gmail.com	3169677241						
21	LAURA ESPERANZA BLANCO CHIA	CC - 1232392178	lauramchia58@gmail.com	3148859195						
22	LINA MARCELA MERCHAN BARAJAS	TI - 1096952415	linamerchanbarajas@gmail.com	3228445530						
23	LUDY JULIANA BARAJAS CARVAJAL	CC - 1098150703	ludycarvajal03@gmail.com	3208396985						
24	LUIS DAVID MEJIA VILLABONA	TI - 1142716508	luisdavidmejiavillabona@gmail.com	3134470269						
25	LUZ ANGELICA ROA ESTEBAN	CC - 1096946357	luzangelicaroaesteban@gmail.com	3124183336						
26	MELANNY SOFIA PADRINO ORTIZ	PPT - 5733087	melannyortiz@gmail.com	3168494640						
27	NYDIA ALEXANDRA MENDEZ SANABRIA	TI - 1098150966	alexandrasanabria1098@gmail.com	3184353007						
28	OSCAR LEONEL ACELAS CRISTANCHO	CC - 1096950801	oscaracelas200@gmail.com	3118615863						
29	ROXANGELY SUAREZ RAMIREZ	CC - 1126420583	roxangelysuarez51@gmail.com	3138127203						
30	RUBY LORENA RUIZ RUIZ	CC - 1100502435	rubyruiz0423@gmail.com	3135638701						
31	SANDRA PINZON MORENO	PPT - 4667071	pinzonmorenosandra58@gmail.com	3222519205						
32	SARITH YULIANA SANDOVAL PRADA	TI - 1096951196	sarithsandoval0@gmail.com	3222156796						
33	YULIETH KATHERINE IBAÑEZ FLOREZ	TI - 1098150930	katherineflorez1609@gmail.com	3203970160						
34	YURANI NIYIRED SUAREZ TORRES	CC - 1096947034	yuristorres04@gmail.com	3212435247						
35	YURANY MARCELA ARIAS CRISPIN	CC - 1005299782	yurana65@gmail.com	3203993528						
36	ZAIR VALENTINA ROMERO GARCIA	TI - 1148215486	valentinaromerogarcia35@gmail.com	3108115101						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO

Ve a Configuración para activar Windows.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Julio 2026 | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente Salon Gourmet SENA-CATA | FICHA: 3410558

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA AP3_AA_2 TECNICA - Instrumentos Financieros Básicos

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

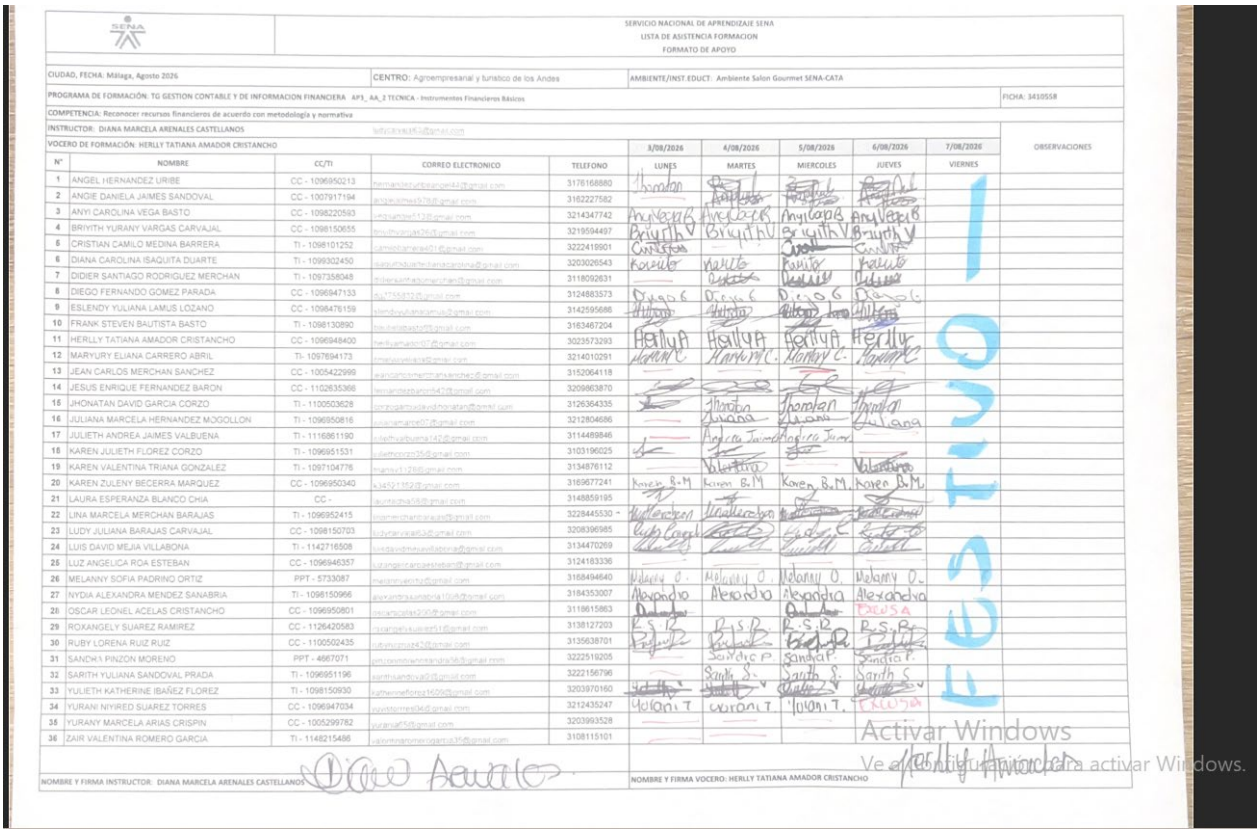
VOCERO DE FORMACIÓN: HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	27/07/2026 LUNES	28/07/2026 MARTES	29/07/2026 MIERCOLES	30/07/2026 JUEVES	31/07/2026 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANGEL HERNANDEZ URIBE	CC - 1096950213	hernandezuribeangel44@gmail.com	3176168880						
2	ANGIE DANIELA JAIMES SANDOVAL	CC - 1007917194	angiejaimes978@gmail.com	3162227582						
3	ANYI CAROLINA VEGA BASTO	CC - 1098220593	vegaangie513@gmail.com	3214347742						
4	BRIYITH YURANY VARGAS CARVAJAL	CC - 1098150655	briythvargas26@gmail.com	3219594497						
5	CRISTIAN CAMILO MEDINA BARRERA	TI - 1098101252	camilobarrera401@gmail.com	3222419901						
6	DIANA CAROLINA ISAQUITA DUARTE	TI - 1099302450	isaquitaduartedianacarolina@gmail.com	3203026543						
7	DIDIER SANTIAGO RODRIGUEZ MERCHAN	TI - 1097358048	didiersantiagomerchan@gmail.com	3118092631						
8	DIEGO FERNANDO GOMEZ PARADA	CC - 1096947133	dg7755832@gmail.com	3124883573						
9	ESLENDY YULIANA LAMUS LOZANO	CC - 1098476159	eslendyyulianalamus@gmail.com	3142595686						
10	FRANK STEVEN BAUTISTA BASTO	TI - 1098130890	bautistabastof@gmail.com	3163467204						
11	HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO	CC - 1096948400	herllyamador07@gmail.com	3023573293						
12	MARYURY ELIANA CARRERO ABRIL	TI- 1097694173	maryuryeliana@gmail.com	3214010291						
13	JEAN CARLOS MERCHAN SANCHEZ	CC - 1005422999	jeancarlosmerchansanchez@gmail.com	3152064118						
14	JESUS ENRIQUE FERNANDEZ BARON	CC - 1102635366	fernandezbaron542@gmail.com	3209863870						
15	JHONATAN DAVID GARCIA CORZO	TI - 1100503628	corzogarciadavidjonatan@gmail.com	3126364335						
16	JULIANA MARCELA HERNANDEZ MOGOLLON	TI - 1096950816	julianamarce07@gmail.com	3212804686						
17	JULIETH ANDREA JAIMES VALBUENA	TI - 1116861190	julethvalbuena142@gmail.com	3114489846						
18	KAREN JULIETH FLOREZ CORZO	TI - 1096951531	julietflorezc356@gmail.com	3103196025						
19	KAREN VALENTINA TRIANA GONZALEZ	TI - 1097104776	trianak1126@gmail.com	3134876112						
20	KAREN ZULENY BECERRA MARQUEZ	CC - 1096950340	kz45213457@gmail.com	3169677241						
21	LAURA ESPERANZA BLANCO CHIA	CC - 1232392178	lauramchia58@gmail.com	3148859195						
22	LINA MARCELA MERCHAN BARAJAS	TI - 1096952415	linamerchanbarajas@gmail.com	3228445530						
23	LUDY JULIANA BARAJAS CARVAJAL	CC - 1098150703	ludycarvajal03@gmail.com	3208396985						
24	LUIS DAVID MEJIA VILLABONA	TI - 1142716508	luisdavidmejiavillabona@gmail.com	3134470269						
25	LUZ ANGELICA ROA ESTEBAN	CC - 1096946357	luzangelicaroaesteban@gmail.com	3124183336						
26	MELANNY SOFIA PADRINO ORTIZ	PPT - 5733087	melannyortiz@gmail.com	3168494640						
27	NYDIA ALEXANDRA MENDEZ SANABRIA	TI - 1098150966	alexandrasanabria1098@gmail.com	3184353007						
28	OSCAR LEONEL ACELAS CRISTANCHO	CC - 1096950801	oscaracelas200@gmail.com	3118615863						
29	ROXANGELY SUAREZ RAMIREZ	CC - 1126420583	roxangelysuarez51@gmail.com	3138127203						
30	RUBY LORENA RUIZ RUIZ	CC - 1100502435	rubyruiz0423@gmail.com	3135638701						
31	SANDRA PINZON MORENO	PPT - 4667071	pinzonmorenosandra58@gmail.com	3222519205						
32	SARITH YULIANA SANDOVAL PRADA	TI - 1096951196	sarithsandoval0@gmail.com	3222156796						
33	YULIETH KATHERINE IBAÑEZ FLOREZ	TI - 1098150930	katherineflorez1609@gmail.com	3203970160						
34	YURANI NIYIRED SUAREZ TORRES	CC - 1096947034	yuristorres04@gmail.com	3212435247						
35	YURANY MARCELA ARIAS CRISPIN	CC - 1005299782	yurana65@gmail.com	3203993528						
36	ZAIR VALENTINA ROMERO GARCIA	TI - 1148215486	valentinaromerogarcia35@gmail.com	3108115101						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar W



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Agosto 2026 | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente Salon Gourmet SENA-CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA AP3_ AA_2 TECNICA - Instrumentos Financieros Básicos | FICHA: 3410558

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

VOCERO DE FORMACIÓN: HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO

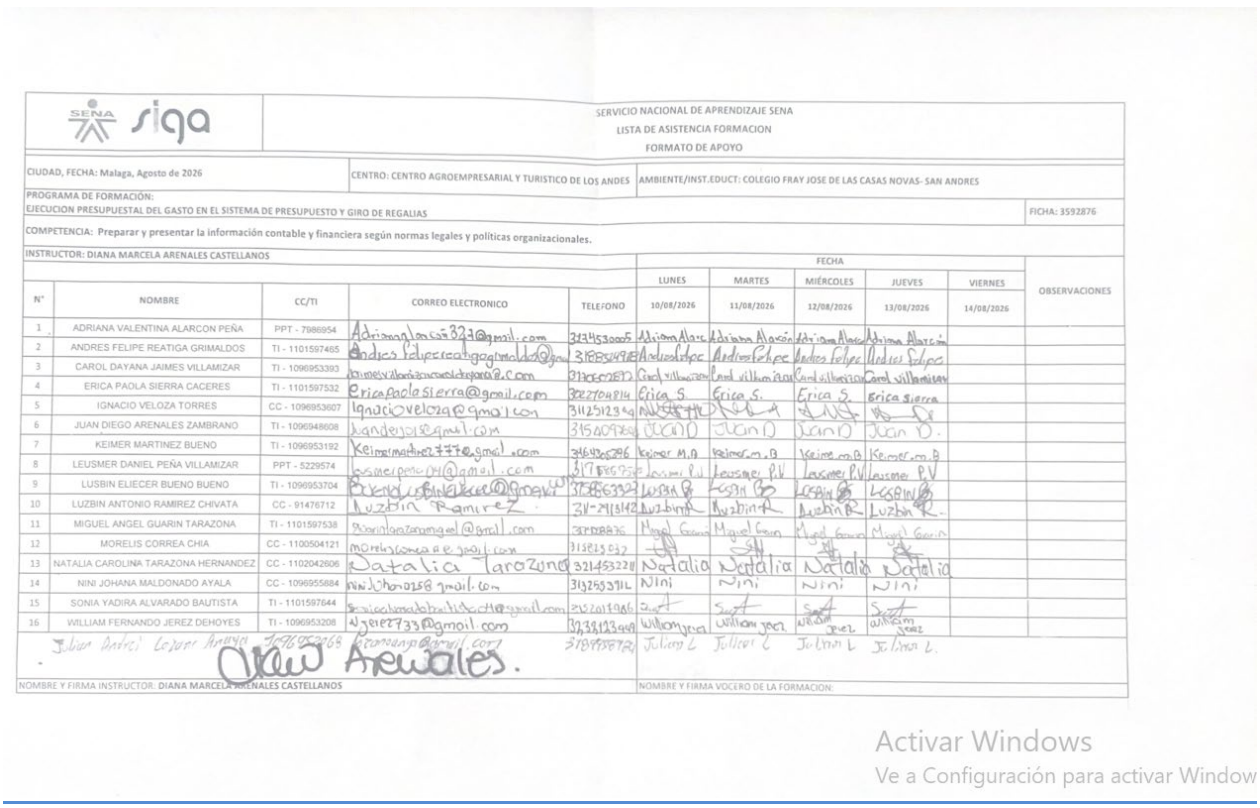
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	3/08/2026 LUNES	4/08/2026 MARTES	5/08/2026 MIERCOLES	6/08/2026 JUEVES	7/08/2026 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANGEL HERNANDEZ URIBE	CC - 1096950213	hernandezuribeangel42@gmail.com	3176166880						
2	ANGIE DANIELA JAIMES SANDOVAL	CC - 1007917194	angiedaliheidy78@gmail.com	3162227582						
3	ANYI CAROLINA VEGA BASTO	CC - 1098220593	vegaanyi2133@gmail.com	3214347742						
4	BRIYITH YURANY VARGAS CARVAJAL	CC - 1098150655	briythvargas426@gmail.com	3219594497						
5	CRISTIAN CAMILO MEDINA BARRERA	TI - 1098101252	camedinabarrera401@gmail.com	3222419901						
6	DIANA CAROLINA ISAQUITA DUARTE	TI - 1099302450	isaquitaduarte.dianacarolina@gmail.com	3203026543						
7	DIDIER SANTIAGO RODRIGUEZ MERCHAN	TI - 1097358048	thilersantiagomerchan@gmail.com	3118092631						
8	DIEGO FERNANDO GOMEZ PARADA	CC - 1096947133	diu77543123@gmail.com	3124883573						
9	ESLENDY YULIANA LAMUS LOZANO	CC - 1098476159	eslendyyulianalamus@gmail.com	3142595686						
10	FRANK STEVEN BAUTISTA BASTO	TI - 1098130890	fsbautista0@gmail.com	3163467204						
11	HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO	CC - 1096948400	herllytatiana107@gmail.com	3023573293						
12	MARYURY ELIANA CARRERO ABRIL	TI- 1097694173	marielaabril@gmail.com	3214010291						
13	JEAN CARLOS MERCHAN SANCHEZ	CC - 1005422999	jeancarlosmerchansanchez@gmail.com	3152064118						
14	JESUS ENRIQUE FERNANDEZ BARON	CC - 1102635368	fernandezbaronj142@gmail.com	3209863870						
15	JHONATAN DAVID GARCIA CORZO	TI - 1100503628	corzogarciadavidjhonatan@gmail.com	3126364335						
16	JULIANA MARCELA HERNANDEZ MOGOLLON	TI - 1096950816	julianamarce07@gmail.com	3212804686						
17	JULIETH ANDREA JAIMES VALBUENA	TI - 1116861190	julietharbuena142@gmail.com	3114489846						
18	KAREN JULIETH FLOREZ CORZO	TI - 1096951531	julietcorzo35@gmail.com	3103196025						
19	KAREN VALENTINA TRIANA GONZALEZ	TI - 1097104776	trianav1128@gmail.com	3134876112						
20	KAREN ZULENY BECERRA MARQUEZ	CC - 1096950340	k34211122@gmail.com	3169677241						
21	LAURA ESPERANZA BLANCO CHIA	CC -	laurablanca56@gmail.com	3148859195						
22	LINA MARCELA MERCHAN BARAJAS	TI - 1096952415	linamerchanbarajas@gmail.com	3228445530						
23	LUDY JULIANA BARAJAS CARVAJAL	CC - 1098150703	ludybarajas62@gmail.com	3208396985						
24	LUIS DAVID MEJIA VILLABONA	TI - 1142716508	luisdavidmejiavillabona@gmail.com	3134470269						
25	LUZ ANGELICA ROA ESTEBAN	CC - 1096946357	Luzangelicaroaesteban@gmail.com	3124183336						
26	MELANNY SOFIA PADRINO ORTIZ	PPT - 5733087	melannyortiz@gmail.com	3168494640						
27	NYDIA ALEXANDRA MENDEZ SANABRIA	TI - 1098150966	alexandrasanabria1004@gmail.com	3184353007						
28	OSCAR LEONEL ACELAS CRISTANCHO	CC - 1096950801	oscaracelas2240@gmail.com	3110615863						
29	ROXANGELY SUAREZ RAMIREZ	CC - 1126420583	roxangelysuarez51@gmail.com	3138127203						
30	RUBY LORENA RUIZ RUIZ	CC - 1100502435	rubyruiz242@gmail.com	3135638701						
31	SANDRA PINZON MORENO	PPT - 4667071	pinzonmorenosandra36@gmail.com	3222519205						
32	SARITH YULIANA SANDOVAL PRADA	TI - 1096951196	sarithsandoval2@gmail.com	3222156796						
33	YULIETH KATHERINE IBAÑEZ FLOREZ	TI - 1098150930	katherineflorez1402@gmail.com	3203970160						
34	YURANI NIYIRED SUAREZ TORRES	CC - 1096947034	yuvitorres0804@gmail.com	3212435247						
35	YURANY MARCELA ARIAS CRISPIN	CC - 1005299782	yurana65@gmail.com	3203993528						
36	ZAIR VALENTINA ROMERO GARCIA	TI - 1148215486	zairvalentinaromerogarcia3@gmail.com	3108115101						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO

FESTIVO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, Agosto de 2026 | CENTRO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS- SAN ANDRES

PROGRAMA DE FORMACIÓN:
EJECUCION PRESUPUESTAL DEL GASTO EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALIAS | FICHA: 3592876

COMPETENCIA: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 10/08/2026	MARTES 11/08/2026	MIÉRCOLES 12/08/2026	JUEVES 13/08/2026	VIERNES 14/08/2026	OBSERVACIONES
1	ADRIANA VALENTINA ALARCON PEÑA	PPT - 7986954	Adrianaalarcon323@gmail.com	3134533005	Adriana Alarc	Adriana Alarcón	Adriana Alarc	Adriana Alarcón		
2	ANDRES FELIPE REATIGA GRIMALDOS	TI - 1101597465	Andresfelipereatiga@gmail.com	3185549185	Andres Felipe	Andres Felipe	Andres Felipe	Andres Felipe		
3	CAROL DAYANA JAIMES VILLAMIZAR	TI - 1096953393	carolyvillamizarcolegiosena@gmail.com	3136602872	Carol villamizar	Carol villamizar	Carol villamizar	Carol villamizar		
4	ERICA PAOLA SIERRA CACERES	TI - 1101597532	Ericapaolasierra@gmail.com	3227044814	Erica S.	Erica S.	Erica S.	Erica Sierra		
5	IGNACIO VELOZA TORRES	CC - 1096953607	Ignacioveloza@gmail.com	3112512349	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
6	JUAN DIEGO ARENALES ZAMBRANO	TI - 1096948608	Juandiego5@gmail.com	3154097269	JUAN D	JUAN D	JUAN D	JUAN D.		
7	KEIMER MARTINEZ BUENO	TI - 1096953192	Keimermartinez777@gmail.com	3164305096	keimer M.B	keimer M.B	keimer M.B	Keimer M.B		
8	LEUSMER DANIEL PEÑA VILLAMIZAR	PPT - 5229574	Leusmerpena04@gmail.com	3178667956	leusmer P.V	leusmer P.V	leusmer P.V	leusmer P.V		
9	LUSBIN ELIECER BUENO BUENO	TI - 1096953704	Buenolusbineliecer@gmail.com	3158563932	Lusbin B	Lusbin B	Lusbin B	Lusbin B		
10	LUZBIN ANTONIO RAMIREZ CHIVATA	CC - 91476712	Luzbin Ramirez	314-7161412	Luzbin R	Luzbin R	Luzbin R	Luzbin R.		
11	MIGUEL ANGEL GUARIN TARAZONA	TI - 1101597538	Miguelangeltarazona@gmail.com	3144[illegible]	Miguel Guarin	Miguel Guarin	Miguel Guarin	Miguel Guarin		
12	MORELIS CORREA CHIA	CC - 1100504121	morelis correa@yahoo.com	3138236217	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
13	NATALIA CAROLINA TARAZONA HERNANDEZ	CC - 1102042606	Nataliatarazona@gmail.com	3214532218	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia		
14	NINI JOHANA MALDONADO AYALA	CC - 1096955884	Ninijohana025@gmail.com	3132553711	Nini	Nini	Nini	Nini		
15	SONIA YADIRA ALVARADO BAUTISTA	TI - 1101597644	Soniachantabautista@hotmail.com	3152019866	Sonia	Sonia	Sonia	Sonia		
16	WILLIAM FERNANDO JEREZ DEHOYES	TI - 1096953208	Wjerez7733@gmail.com	3138123449	William jerez	William jerez	William jerez	William jerez		
	Julian Andres Lozano Arenales	1098558268	fernandojlo@gmail.com	3184558972	Julian L	Julian L	Julian L	Julian L.		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Window

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170314 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3410558 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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:	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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3227536 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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:	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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• 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 :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	112,00

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
13/07/2026	17/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410558 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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:	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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• 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 : 120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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 viernes 14 de agosto de 2026, a las 10:37:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63556497
Código de Verificación	63556497260814103713

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. 301191552

PIB
10:47:13

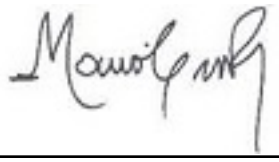
Bogotá DC, 14 de agosto del 2026

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) DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63556497:

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 10:39:48 AM horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63556497**

Apellidos y Nombres: **ARENALES CASTELLANOS DIANA MARCELA**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/08/2026 10:44:26 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63556497** y Nombre: **DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS.**

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. **145726230** . 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