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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, agosto de 2026

Señor(a)
ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8978032 del 2026
Coordinador Académico
Dependencia CIEA
Riohacha – La Guajira

Asunto: **Informe mensual de ejecución contractual mes de julio 2026**
Referencia: **No. CO1.PCCNTR.8978032 del 2026**

ORLANDO JOSÉ GUERRA MEJÍA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 84094922, 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno y c) Un (1) último pago correspondiente a 12 días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999,00).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

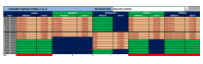
No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	En el mes objeto de cobro se realizan formación titulada en el programa Tecnólogo en Coordinación de Sistemas Integrados de Gestión en las fichas 3167328, 3230051 y 3410086 y el programa Técnico en Promotoría Socioambiental en Grupos Étnico ficha 3277506.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V03. https://classroom.google.com/w/ODA1MTc0NDIyMTcw/t/all https://classroom.google.com/w/ODE2MDQ0ODE4MDYx/t/all
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	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.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de 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.

4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se realizan las estrategias didácticas activas que se plasmaron en la guía de aprendizaje.	Las guías de aprendizaje se pueden encontrar en las carpetas del programa correspondiente en el portafolio de evidencias. https://classroom.google.com/w/ODE2MDQ0ODE4MDYx/t/allhttps://classroom.google.com/w/ODA1MTc0NDIyMTcw/t/all
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se efectúa la entrega del grupo de aprendices para formación complementaria	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V03.

6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Se diligencia el portafolio del instructor con todos los documentos solicitados	Las guías de aprendizaje se pueden encontrar en las carpetas del programa correspondiente en el portafolio de evidencias. https://classroom.google.com/w/ODA1MTc0NDIyMTcw/t/all https://classroom.google.com/w/ODE2MDQ0ODE4MDYx/t/all

7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	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	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Se asistió a sesión convocada por el coordinador bordando temas de formación titulada	Las evidencias se encuentran en el Formato de
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Apliqué responsablemente las instrucciones y actualizaciones para cumplir todos los lineamientos del objeto contractual.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V03.
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	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.

11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	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.
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones) de acuerdo al protocolo Ruta de atención a la deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-176.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas de las competencias asignadas y así evitar el retiro de los mismos.	Las evidencias se encuentran en el Formato de Evidencias GOR-F-012 V03.
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA	Se realizó planificación para la ejecución de la formación revisando el material curricular y coordinando con el equipo, según los lineamientos del SENA.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V03. Y en el portafolio del instructor https://classroom.google.com/w/ODE2MDQ0ODE4MDYx/t/all

14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	Se desarrolla el seguimiento a los apredices del programa de formación Promotoría Sociambiental en grupos Étnicos en la localidad de Mayapo.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V03. Y en el portafolio del instructor https://classroom.google.com/c/ODE2MDgxMDM1NDA5/a/Nzk4MzU2ODEyNTMw/submissions/by-status/and-sort-name/all/all
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	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.
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple la programación asignada por el coordinador académico.	Las evidencias encuentran en Formato evidencias GOR-F-012 V03. 

17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	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	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes	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.

19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	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.
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	He aplicado lo establecido en el reglamento del aprendiz en la ejecución de los programas de formación.	Aplicación de los procesos formativos en el Sofia Plus.
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Las estrategias aplicadas se encuentran evidenciadas en las guías de aprendizaje. https://classroom.google.com/w/ODA1MTc0NDIyMTcw/t/all https://classroom.google.com/w/ODE2MDQ0ODE4MDYx/t/all

22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se tiene en cuenta los lineamientos establecidos para registrar la información académica y administrativa.	La información está en el aplicativo Sofia Plus.
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se trabaja con confidencialidad en todos los procesos y procedimientos de la ejecución contractual.	La evidencia se encuentra en el aplicativo Sofia Plus.
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza la actividad de la cuenta del mes objeto de contrato en la fecha estipulada.	La evidencia se encuentra registrada en SECOP ll y Si Contratista.
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel	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.

	tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	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.
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Apliqué responsablemente las instrucciones de autocuidado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG -SST	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V03.
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante	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.

	el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.		
29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	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.
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor 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.

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

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
2	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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

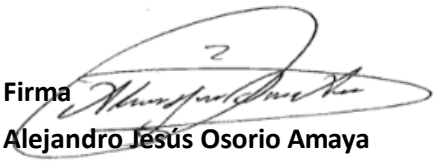
- **Certificación de antecedentes fiscales: 21agosto 2026**
- **Certificación de antecedentes penales: 21agosto 2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: 21agosto 2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 21agosto 2026**

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. de la planilla de pago referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,



Firma
ORLANDO JOSÉ GUERRA MEJÍA
Contratista
C.C. No. 84094922 de Riohacha – La Guajira



Firma
Alejandro Jesús Osorio Amaya
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.8978032** del 2026

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL DOCUMENTO					
INFORME DE EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Agosto 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. **Introducción** 3

2. **Objetivo** 4

3. **Alcance** 4

4. **Responsable** 4

5. **Definiciones (Si aplica)** 4

6. **Marco normativo** 5

7. **Generalidades** 5

8. **Contenido** 5

9. **Descripción de Actividades relacionadas en julio del 2026** 6

10. **Seguimiento a Ficha No. 3277506** 6

11. **Formación en Ficha No. 3167328** 8

12. **Formación en Ficha No. 3230051** 10

13. **Formación en Ficha No. 3410086** 11

14. **Referencias bibliográficas (si aplica)** 13

1. Introducción

En este periodo se ejecutan una serie de acciones pedagógicas, centradas en la formación en las temáticas relacionadas con Formación Titulada del Tecnólogo en Coordinación en sistemas integrados de Gestión y Técnico en promotoría socioambiental de grupos étnicos, en Mayapo, municipio de Manaure con la ejecución de la formación profesional integral en el Centro industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Dentro de la formación titulada presencial para el mes de julio se orientaron las formaciones en las siguientes fichas:

- **Ficha 3230051 –** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión. **Competencia a desarrollar**: "Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos".
- **Ficha 3167328 –** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión. **Competencia a desarrollar**: "Medición de riesgos de acuerdo con metodología y procesos de negocio".
- **Ficha 3277506 -** Técnico en promotoría socioambiental de grupos étnicos. **Competencia a desarrollar**: "Resultado de aprendizaje etapa práctica¨.
- **Ficha 3410086 -** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión. **Competencia a desarrollar**: "Documentar procesos de acuerdo a normativa y procedimientos técnicos".

En el proceso de formación se impartieron las temáticas de acuerdo con la competencia indicada y los resultados de aprendizajes correspondientes, esto se lleva a cabo según los lineamientos establecidos en el informe del programa de formación titulada.

2. Objetivo

Presentar evidencias de las actividades desarrolladas en el mes de agosto de 2026 de una forma estructurada, de tal manera que muestre el cumplimiento de las obligaciones contractuales como instructor.

3. Alcance

El desarrollo del proceso formativo como instructor SENA para su seguimiento en el periodo objeto de cobro, se encuentran circunscritas en el proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, según lo establecido por el SIGA.

4. Responsable

Según el contrato No. **CO1.PCCNTR.8978032** de 2026, se designa al Dr. ALEJANDRO JESÚS OSORIO AMAYA Coordinador Académico CIEA como supervisor de dicho contrato desde el mes objeto cobro y hasta la finalización de su vigencia; y el señor **ORLANDO JOSE GUERRA MEJÍA** como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

5. Definiciones (Si aplica)

N/A

6. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

7. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

8. Contenido

A continuación, se describe mediante una tabla cada una de las actividades realizadas en el mes objeto de contrato en los procesos de formación integral en el programa de formación complementaria y titulada.

9. Descripción de Actividades relacionadas en julio del 2026

10. Seguimiento a Ficha No. 3277506

PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN PROMOTORÍA SOCIAMBIENTAL EN GRUPOS ÉTNICOS
COMPETENCIA: ETAPA PRÁCTICA
Ilustración 1. Seguimiento 

PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN PROMOTORÍA SOCIAMBIENTAL EN GRUPOS ÉTNICOS
COMPETENCIA: ETAPA PRÁCTICA
Ilustración 2. Seguimiento 

PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN PROMOTORÍA SOCIAMBIENTAL EN GRUPOS ÉTNICOS
COMPETENCIA: ETAPA PRÁCTICA
Ilustración 3. Seguimiento 

PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN PROMOTORÍA SOCIAMBIENTAL EN GRUPOS ÉTNICOS
COMPETENCIA: ETAPA PRÁCTICA
Ilustración 4. Seguimiento 

11. Formación en Ficha No. 3167328

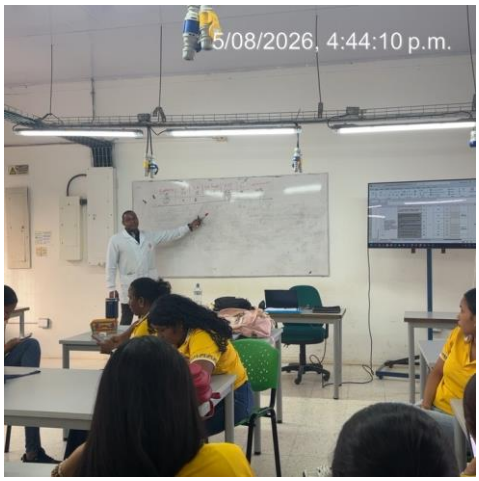
PROGRAMA DE FORMACIÓN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
COMPETENCIA: MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN
Ilustración 5. Formación en Ambiente 

PROGRAMA DE FORMACIÓN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
COMPETENCIA: MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN
Ilustración 6. Formación en Ambiente 

PROGRAMA DE FORMACIÓN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
COMPETENCIA: MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN
Ilustración 7. Formación en Ambiente 

PROGRAMA DE FORMACIÓN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
COMPETENCIA: MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN
Ilustración 8. Formación en Ambiente 

12. Formación en Ficha No. 3230051

PROGRAMA DE FORMACIÓN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
COMPETENCIA: IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA
Ilustración 8. Formación en Ambiente 

PROGRAMA DE FORMACIÓN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
COMPETENCIA: IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA
Ilustración 9. Formación en Ambiente 

13. Formación en Ficha No. 3410086

PROGRAMA DE FORMACIÓN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
COMPETENCIA: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA
Ilustración 10. Formación en Ambiente Virtual 

PROGRAMA DE FORMACIÓN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
COMPETENCIA: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA
Ilustración 11. Formación en Ambiente 

PROGRAMA DE FORMACIÓN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
COMPETENCIA: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA
Ilustración 12. Formación en Ambiente 

Anexos (si aplica)
N/A

14. Referencias bibliográficas (si aplica)

N/A



ORLANDO JOSÉ GUERRA MEJÍA
Contratista
C.C. No 84094922

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 21 de agosto de 2026, a las 07:50:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	84094922
Código de Verificación	84094922260821074959

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:51:56 AM horas del 21/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **84094922**
Apellidos y Nombres: **GUERRA MEJIA ORLANDO JOSE**

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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301538377

PIB
07:53:46

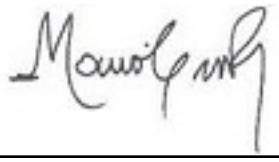
Bogotá DC, 21 de agosto del 2026

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) ORLANDO JOSE GUERRA MEJIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 84094922:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/08/2026 07:56:30 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **84094922** y Nombre: **ORLANDO JOSE GUERRA MEJIA.**

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. **146108394** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO