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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, agosto 2026

Señor (a)
MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9237069** de 2026
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca la Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. **9237069** de 2026

Yojana Torres Argote, identificado con la cédula de ciudadanía No. 56.058.158 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS** ($33.162.479,00) Mda. /Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** un primer pago correspondientes a los días del mes de febrero por valor de cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos ($ 4.579.580.00). **b)** seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos ($4.737.497,00) Mda. /Cte, cada uno. **C.** ultimo pago correspondiente a los días del mes de septiembre de 2026 por valor de ciento cincuenta y siete mil novecientos diecisiete pesos (157.917.00)

Plazo: Será hasta el 1 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales de apoyo en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Ejecución del proceso Formativo de acuerdo al programa de ejecución **Programa de formación:** Estrategias de comunicación integrada de marketing **fichas de caracterización:** 3565778 **Competencia:** Estructurar el plan de comunicación con base en el plan estratégico de mercadeo definido por la empresa. **Resultado de Aprendizaje:**	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. https://acortar.link/E7Of59

		Definir los medios de comunicación, de acuerdo con los objetivos comerciales y los recursos de la organización. Construir la estrategia de comunicación, de acuerdo con los medios seleccionados y público objetivo. Medir la efectividad de la estrategia de comunicación, de acuerdo con indicadores establecidos en el plan de mercado. Ajustar la estrategia de comunicación, respecto a la efectividad e impacto en el público objetivo. **Programa de Formación:** Manejo de herramientas de marketing digital **Ficha de Caracterización:** 3588021 **Competencia:** Estructurar comunidades virtuales de	

		acuerdo con técnicas de marketing digital y tipo de negocio **Ficha de Caracterización:** Identificar herramientas de marketing digital según la tendencia actual de las empresas para llegar a los clientes. Seleccionar herramientas de marketing digital adecuadas para el producto a publicitar según recursos disponibles. Utilizar herramientas de marketing digital adecuadas para la promoción del producto y/o servicio de acuerdo a metodologías establecidas.	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026 programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	Verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignada.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor,descargue el proyecto formativo asociado a la ficha www.senasofaplus.edu.co
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.	Verifique que los proyectos formativos se encuentren asociados a las fichas asignadas	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada. www.senasofaplus.edu.co

		Ficha: 3565778 **Ficha:** 3588021	
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Para este mes se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación **Ficha:** 3565778 **Ficha:** 3588021	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/E7Of59
5	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 anexa información al portafolio de evidencias de las fichas asignadas. He creado carpetas específicamente para cada programa y he clasificado los documentos de acuerdo a su tipo; guías de aprendizajes, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, proyecto formativo, reporte de los juicios evaluativos aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/E7Of59

		Ficha: 3565778 **Ficha:** 3588021	
6	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 tenga 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.	Se socializo reglamento de aprendiz a las fichas virtual asignadas, impartiendo los lineamientos de gestión interna académica y financiera que garantiza el debido proceso y derechos de los aprendices. Enfatizando en el artículo 38 y 45. referentes a las modalidades etapa práctica	https://zajuna.sena.edu.co/
7	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 todas las reuniones asignadas por coordinación académica y /o supervisor del contrato relacionadas con la ejecución de la formación; Reunión general Capacitación Siga Inducción de normas, procedimientos y modelo pedagógico de la FPI. Capacitación Emprendimiento	Biblioteca C.A.A Lista de asistencias coordinación académica

8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se realiza seguimiento continuo de las actualizaciones en los procesos de ejecución de la formación y lineamientos contractuales utilizando los canales de la entidad; compromiso-Sena, secop, correo institucional, si contratista.	https://compromiso.sena.edu.co https://www.secop.gov.co/ http://contratistas.sena.edu.co
9	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.	Se utilizó las herramientas disponibles de los ambientes virtuales y plataforma oficial zajuna utilizando los recursos multimedia (videos, infografías) asegurando el contenido y cobertura de las fichas asignadas, además de utilizar el Soporte ambiente virtual (SAVA -SENA)	https://zajuna.sena.edu.co/ https://sava.sena.edu.co
10	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	Se cumplió con las orientaciones de la guía GFPI-G-014 respetando las fases de procesos formativos virtuales de inicio de programa y desarrollo de la formación; creación de anuncios de	https://compromiso.sena.edu.co https://zajuna.sena.edu.co/

		aperturas, sesiones sincrónicas, evidencias, foros, orientaciones de retroalimentaciones Anuncios de cierre de formación, anuncios de aprendices aprobados y registro de novedades.	
11	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	Se establece y ejecuta estrategia donde se mantiene canales de comunicación abiertos y accesibles para que los aprendices expresen sus inquietudes y necesidades, Se lleva a cabo las actividades planificadas de manera organizada y sistemática manteniendo al aprendiz motivado, se realiza un seguimiento del progreso de las evidencias y se activa plan conjunto con bienestar al aprendiz de ser requerido	https://zajuna.sena.edu.co/ www.senasofaplus.edu.co
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación	Se establece cronograma de reuniones periódicas con el	Soporte en el link de portafolio de evidencias

	consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	equipo ejecutor de las fichas asignadas **Ficha:** 3565778 **Ficha:** 3588021	https://acortar.link/E7Of59
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	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
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistemas integrados de gestión y curso de inducción SST durante la	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/E7Of59

		vigencia 2026.	
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplí con la ejecución de la programación asignada por el coordinador académico **Ficha:** 3565778 **Ficha:** 3588021	Gestión de tiempo del mes Objeto de cobro. www.senasofaplus.edu.co
16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso 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
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Se anexa reporte de juicios evaluativos calificado los resultados de aprendizaje asociados a la Competencia. b) Registro de inasistencias en SOFIA PLUS. **Ficha:** 3565778 **Ficha:** 3588021	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización y registros de Inasistencias. www.senasofaplus.edu.co
18	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión Financiera	Informe de ejecución contractual del mes objeto de Cobro.

19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	No se han solicitado Comité de evaluación y seguimiento	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento
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 mejoramiento continuo	Se garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación.	www.senasofaplus.edu.co
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Se proyectan estrategias como de planeación de semilleros de investigación, actividades de aprendizajes basados en estudios de casos que facilitan el espíritu investigativo	www.senasofaplus.edu.co
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Se registra Información sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las Plataformas Zajuna de acuerdo con la normativa de la institución.	www.senasofaplus.edu.co
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No transferí las credenciales de acceso a las plataformas de manejo de información	www.senasofaplus.edu.co

		establecidas en la entidad	
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo 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 entregó de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por Normatividad vigente.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/E7Of59
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 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	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
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene bienes a su cargo	Pantallazo de aplicativo https://miinventario.sena.edu.co .

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.	Se Desarrolló capacitación de protocolos de Bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista.	
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	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
29	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica	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.	Apoyo a las inscripciones II oferta presencial.	www.senasofaplus.edu.co
31	La 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.

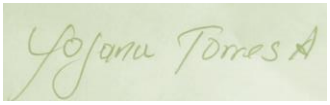
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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

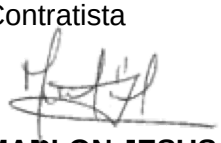
- **Certificación de antecedentes fiscales:** 19 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 19 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 19 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 19 de agosto de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro**. 1084375420** aportes pagosimple referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,



Yojana Torres Argote
C.C. 56.058.158
Contratista



MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
Supervisor(a) Contrato **9237069** de 2026
Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOJANA TORRES ARGOTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3565778 - ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INTEGRADA DE MARKETING

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN CON BASE EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DEFINIDO POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01-DEFINIR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS COMERCIALES Y LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.

02-CONSTRUIR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS MEDIOS SELECCIONADOS Y PÚBLICO OBJETIVO.

03-MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE MERCADO.

04-AJUSTAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, RESPECTO A LA EFECTIVIDAD E IMPACTO EN EL PÚBLICO OBJETIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3588021 - MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar comunidades virtuales de acuerdo con técnicas de marketing digital y tipo de negocio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MARKETING DIGITAL SEGÚN LA TENDENCIA ACTUAL DE LAS EMPRESAS PARA LLEGAR A LOS CLIENTES.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE MARKETING DIGITAL ADECUADAS PARA EL PRODUCTO A PUBLICITAR SEGÚN RECURSOS DISPONIBLES.

UTILIZAR HERRAMIENTAS DE MARKETING DIGITAL ADECUADAS PARA LA PROMOCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 144,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YOJANA TORRES ARGOTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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 miércoles 19 de agosto de 2026, a las 15:58:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	56058158
Código de Verificación	560581582608191558 52

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 03:59:10 PM horas del 19/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **56058158**

Apellidos y Nombres: **TORRES ARGOTE YOJANA**

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301428246

PIB
15:58:42

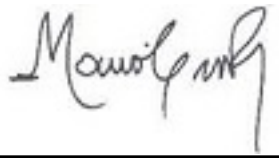
Bogotá DC, 19 de agosto del 2026

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) YOJANA TORRES ARGOTE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 56058158:

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.

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, 19/08/2026 04:00:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **56058158** y Nombre: **YOJANA TORRES ARGOTE.**

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. **145994406** . 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