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

Bogotá D.C. Agosto de 2026

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9690549 de 2026**
Coordinador Académico
Coordinación de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Agosto de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9690549** del año 2026

Daniela Paola Cortez Cataño, identificado con la cédula de ciudadanía nro1.030.664.496 de Bogotá, 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 Veintidós Millones Ochocientos Noventa y Siete mil Novecientos dos pesos M/Cte. ($22.897.902). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de un millón quinientos setenta y nueve mil ciento sesenta y cinco pesos ($1.579.165); b) Cuatro (4) pagos iguales, correspondientes a los meses de Agosto a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497); c) y Un (1) pago final, proporcional al mes de diciembre de 2026, por valor de Dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y ocho pesos ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Atender la planeación, ejecución y finalización de los cursos complementario Grupos 3573418 – 3573421- 3573429 – 3573430	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Atender la planeación, ejecución y finalización de los cursos complementario Grupos 3573418 – 3573421- 3573429 – 3573430	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Garantizar el Seguimiento de las actividades en la plataforma ZAJUNA	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Atender la planeación, ejecución y finalización de los cursos complementario Grupos 3573418 – 3573421- 3573429 – 3573430.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación	Atender la planeación, ejecución y finalización de los cursos complementario Grupos 3573418 – 3573421- 3573429	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8

6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Validar activación del curso y aprendices en SOFIA PLUS Y ZAJUNA	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de (convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Verificar el listado de aprendices desde la plataforma ZAJUNA	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Verificar el listado de aprendices desde la plataforma ZAJUNA	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo	Nose requirió la actividad..	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Nose requirió la actividad	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Verificar las actividades de los aprendices desde la plataforma ZAJUNA y reportar en el Centro de Calificaciones.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes	Nose requirió la actividad.	N/A
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato	Nose requirió la actividad.	N/A
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Nose requirió la actividad.	N/A
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción	Recopilar evidencias del desarrollo del curso en el formato “Evidencias de calidad”	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8

16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables	No se requirió la actividad.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad.	N/A
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad	No se requirió la actividad.	N/A
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad.	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad.	N/A
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Atender la planeación, ejecución y finalización de los cursos complementario Grupos 3573418 – 3573421- 3573429 – 3573430.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación	No se requirió la actividad.	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación	No se requirió la actividad.	N/A
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso		N/A

	(mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	

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:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 18 de agosto de 2026

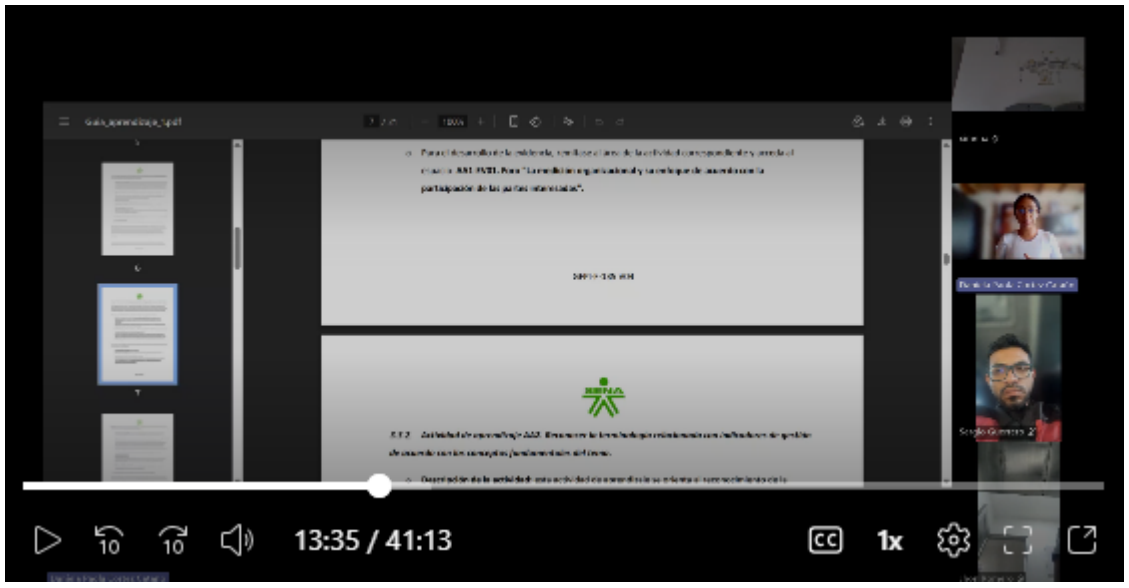
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el número de planilla 1083622297 expedido por el operador Simple, correspondiente al mes de julio de 2026.

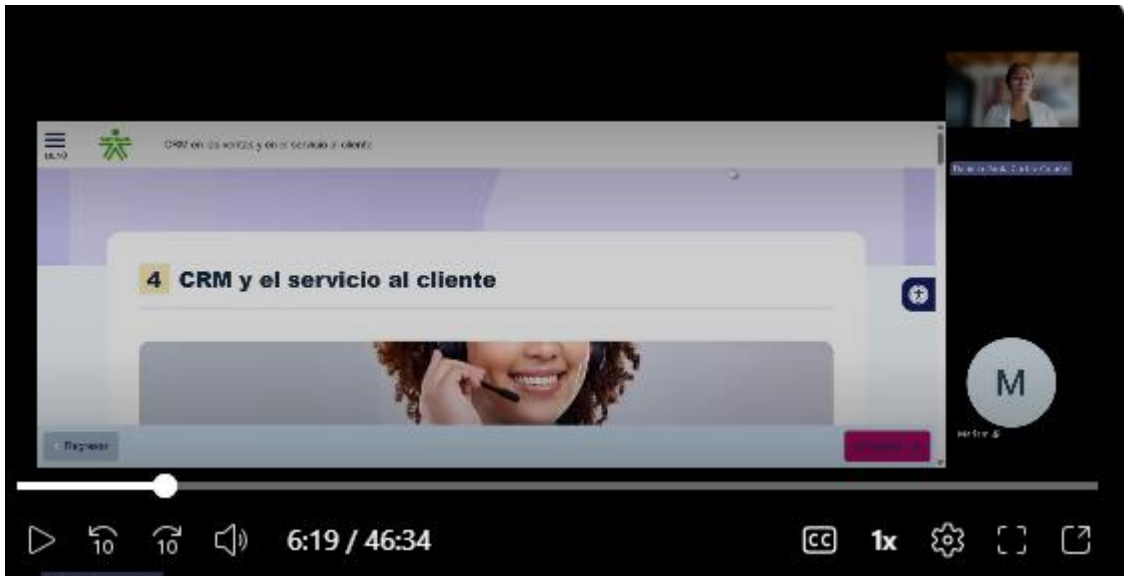
Cordialmente,

Daniela Paola Cortez Cataño
Contratista
C.C 1.030.664.496

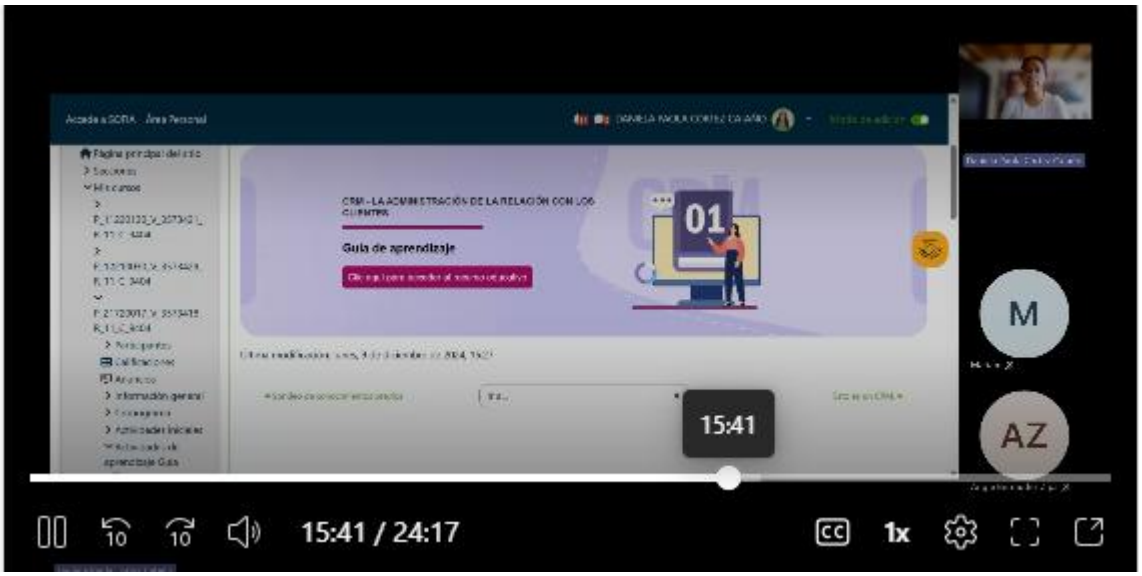
Digitally signed by DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Date: 2026.08.21 07:12:19 -05'00'

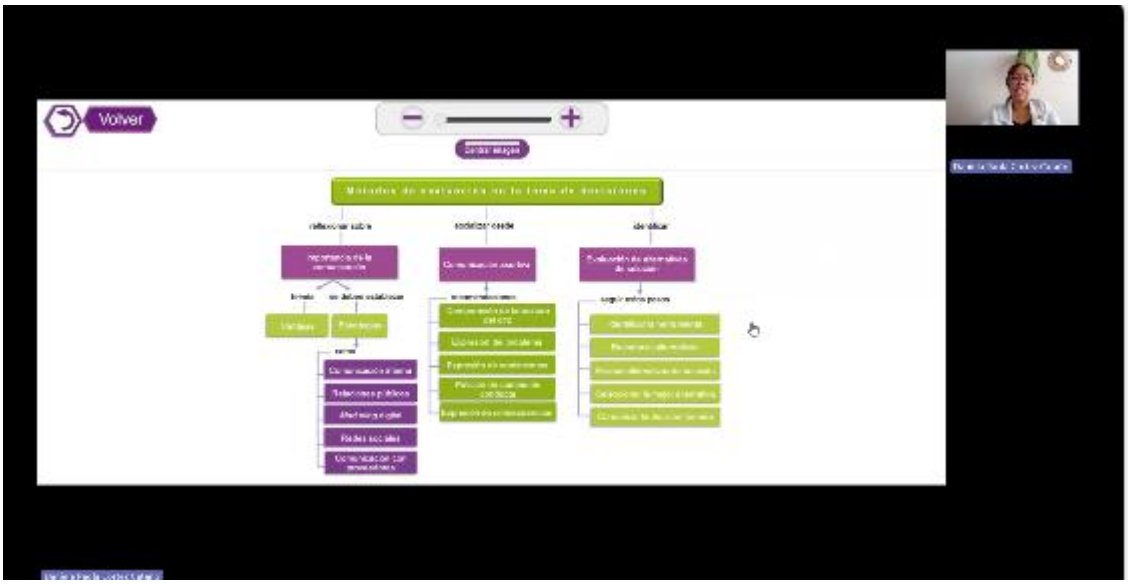
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9690549 de 2026**


13:35 / 41:13
1x


4 CRM y el servicio al cliente
M
6:19 / 46:34
1x


¿Qué es un CRM y para qué sirve?
arsys
L
¿Qué es un CRM
y para qué sirve?


Acceda a GCRA - Área Personal
CRM - LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES
Guía de aprendizaje
01
15:41
M
AZ
15:41 / 24:17
1x



P_21720017_V_3573418_R_11_C_9404: Chat en Línea Miércoles: 29 de julio, 5,12 y 18 a las 9:00am - Google Chrome

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/chat/gui_ajax/index.php?id=27363

DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO 09:16
Ok, regale un segundo voy a validar en el Centro de calificaciones y ya te cuento.

MONICA LOPEZ TINOCO 09:16
vale, si señora

DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO 09:17
Efectivamente si tienes 60, entonces te voy habilitar un nuevo intento

DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO 09:18
Para que lo realices, pero ten en cuenta que ya sería el último y la plataforma sigue tomando la nota mas alta.

DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO 09:18
Ya puedes validar en la plataforma y me confirmas por favor.

DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO

MONICA LOPEZ TINOCO
Charla Beep

Enviar

Temas »

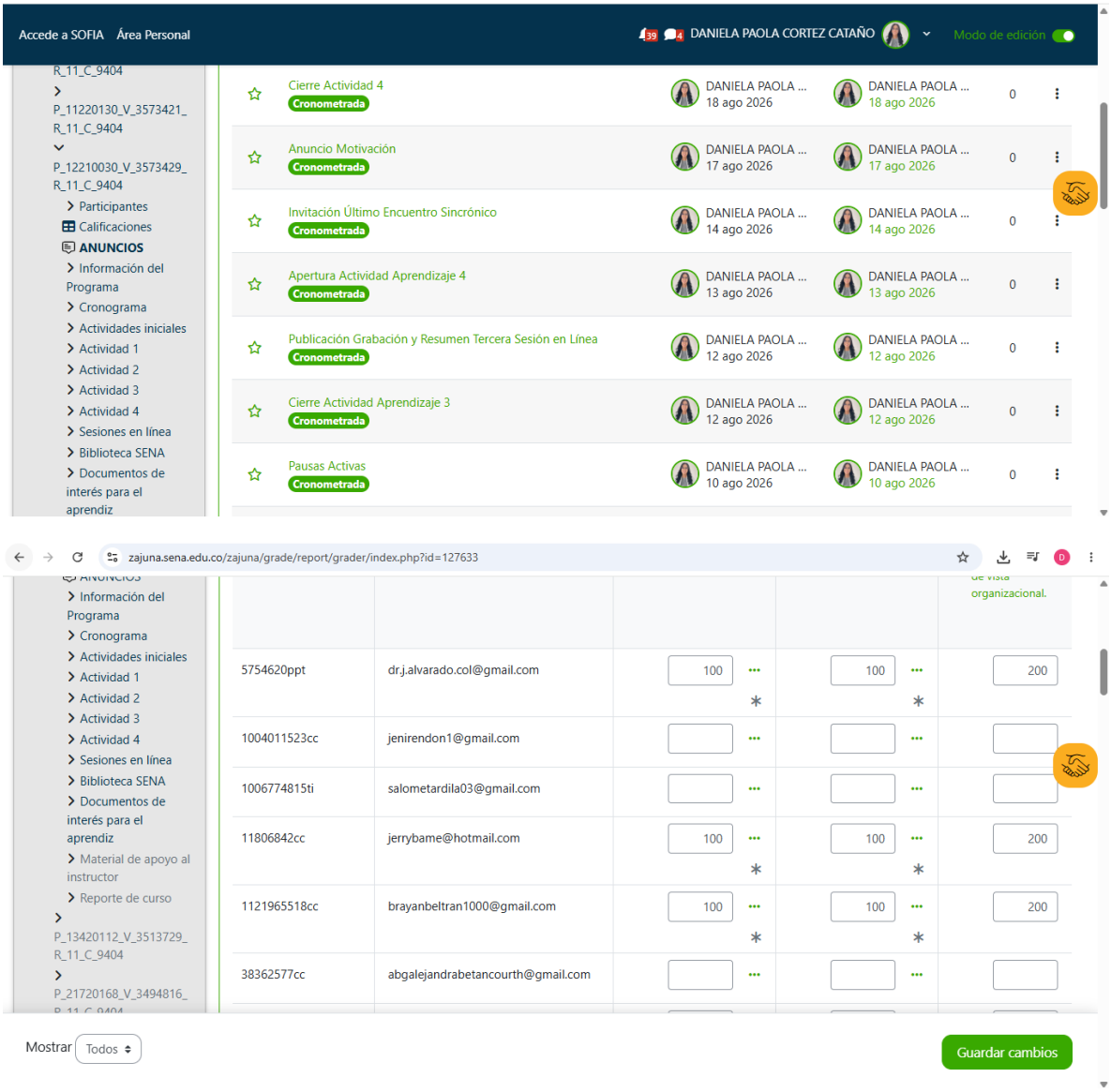
CCO +2,91%

Buscar

ESP LAA

52%

9:19 a. m. 5/08/2026


Accede a SOFIA
Área Personal
DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO
Modo de edición
R_11_C_9404
P_11220130_V_3573421_R_11_C_9404
P_12210030_V_3573429_R_11_C_9404
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información del Programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Documentos de interés para el aprendiz
Cierre Actividad 4
Cronometrada
DANIELA PAOLA ... 18 ago 2026
DANIELA PAOLA ... 18 ago 2026
0
Anuncio Motivación
Cronometrada
DANIELA PAOLA ... 17 ago 2026
DANIELA PAOLA ... 17 ago 2026
0
Invitación Último Encuentro Sincrónico
Cronometrada
DANIELA PAOLA ... 14 ago 2026
DANIELA PAOLA ... 14 ago 2026
0
Apertura Actividad Aprendizaje 4
Cronometrada
DANIELA PAOLA ... 13 ago 2026
DANIELA PAOLA ... 13 ago 2026
0
Publicación Grabación y Resumen Tercera Sesión en Línea
Cronometrada
DANIELA PAOLA ... 12 ago 2026
DANIELA PAOLA ... 12 ago 2026
0
Cierre Actividad Aprendizaje 3
Cronometrada
DANIELA PAOLA ... 12 ago 2026
DANIELA PAOLA ... 12 ago 2026
0
Pausas Activas
Cronometrada
DANIELA PAOLA ... 10 ago 2026
DANIELA PAOLA ... 10 ago 2026
0

zajuna.sena.edu.co/zajuna/grade/report/grader/index.php?id=127633
Información del Programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Documentos de interés para el aprendiz
Material de apoyo al instructor
Reporte de curso
P_13420112_V_3513729_R_11_C_9404
P_21720168_V_3494816_
de vista organizacional.
5754620ppt
dr.j.alvarado.col@gmail.com
100
100
200
1004011523cc
jenirendon1@gmail.com
1006774815ti
salometardila03@gmail.com
11806842cc
jerrybame@hotmail.com
100
100
200
1121965518cc
brayanbeltran1000@gmail.com
100
100
200
38362577cc
abgalejandrabetancourth@gmail.com
Mostrar
Todos
Guardar cambios

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3573430 - INDICADORES DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN, METAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER EL SIGNIFICADO DE MEDICIÓN Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

CONOCER LAS CLASES DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CUÁL ES SU IMPORTANCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

CONSTRUIR Y ANALIZAR INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE LOS PARÁMETROS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS CONCEPTOS Y NOCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3573429 - TOMA DE DECISIONES EN EL NIVEL GERENCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR LA TOMA DE LAS DECISIONES EMPRESARIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL TÉRMINO DECISIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO, DESDE EL PUNTO DE VISTA ORGANIZACIONAL.

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE DECISIÓN EMPRESARIALES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS CUANTITATIVAS Y

REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES TOMADAS POR LA GERENCIA, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

RECONOCER EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS DENTRO DE LAS EMPRESAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3573418 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3573421 - CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL - MODULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE VENTAS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DE MERCADEO Y VENTAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL MERCADO PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS Y MEJORAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FUNDAMENTADOS EN LA COBERTURA, EL MERCADO Y LA COMUNICACIÓN

ELABORAR PRESUPUESTOS DE PROMOCIÓN BASADOS EN LAS DIMENSIONES DE TIEMPO Y COMPORTAMIENTO DEL MERCADO

IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL EMPRENDEDOR RESPECTO A LAS OPORTUNIDADES Y AMENAZAS QUE PRESENTA EL ENTORNO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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, 18/08/2026 06:50:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1030664496** y Nombre: **DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO.**

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. **145922334** . 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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:49:36 PM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1030664496**
Apellidos y Nombres: **CORTEZ CATAÑO DANIELA PAOLA**

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.

DIJIN

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

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 martes 18 de agosto de 2026, a las 18:47:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1030664496
Código de Verificación	1030664496260818184757

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. 301358651

PIB
18:46:56

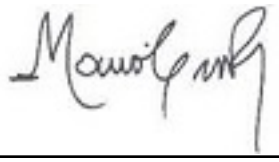
Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

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) DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1030664496:

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.