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

GRANADA, META AGOSTO DE 2026

Señor(a)
Hernando Padilla Sanabria
Supervisor(a) contrato nro.: **CO1.PCCNTR.9202854 del 2026**
Coordinador Académico
Sede los Naranjos
Granada - Meta

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

Referencia: **CO1.PCCNTR.9202854 del 2026**

MARIA CRISTINA SOTO DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.120.368.592**, 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 TREINTA YSIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVEMIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976), Esta
suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera así:

- ✓ Ocho (8) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a septiembre, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno.

Plazo: 30 de septiembre de 2026

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias CampeSENA, fullpopular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos 11 GTH-F-075 V09 institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realizó la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Proyectos formativos. Planeación pedagógica. Planes de trabajo. Guías de aprendizaje. Horarios de formación- Drive 2026.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo 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.
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de conocimientos previos a las fichas asignadas. Fichas en Inducción primer trimestre 2026	Se aplico el procedimiento de aprendizajes previos en las siguientes fichas: 3542013,3530841, 3170987, 3313702,3245641, 3569926
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo e l modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo c u r r i c u l a r de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectuó la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje.	- Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se diseñaron instrumentos de evaluación de las Guías de aprendizaje.	Evaluación de conocimientos. Listas de chequeo. Verificación de evidencia de las guías para establecer juicios evaluativos en plataforma de Sofia Plus.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realizó el debido proceso de verificación de etapa lectiva teniendo en cuenta los formatos establecidos vigentes para el 2026.	Documentos en carpeta del instructor y del aprendiz
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reportó mediante correos académico las novedades de los aprendices a: Coordinación a académica. Bienestar al aprendiz y gestor de la ficha.	Correos institucional. Formato de novedades de ambientes.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verificó diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus las inasistencias de los aprendices.	Reporte de Sofía de inasistencias Lista de Asistencia fichas asignadas a formación. Reporte de inasistencias por plataforma Sofia plus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población requerida.	Se apoyó con los requerimientos de la Coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e 12 GTH-F-075 V09 instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se realizó el proceso de selección de los aspirantes a nuevos programas de formación.	Correos electrónico. Acta, Fase selección y prueba Tecnólogo en Gestión Agroempresarial.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Se reportó mediante correos electrónicos novedades de aprendices a bienestar al aprendiz y coordinación académica.	Correos electrónicos. Acuerdo 009 del 2024. Plan de mejoramiento.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se les recordó a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz 009 - 2024)

		instalaciones del Sena.	
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programasen nivel tecnológico, cuando el centro lo 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.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoyó la oferta divulgativa del primer trimestre del 2026 en los municipios del Ariari.	Publicación medios sociales Facebook grupos de whatsapp. Reporte de inscripciones a los programas ofertados (Sofia plus).
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se Socializó las diferentes formas de etapa productiva a los grupos que finalizan etapa lectiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se apoyó y se hizo acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera en eventos culturales y deportivos	Correos electrónicos institucionales.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se realizó las siguientes acciones: Reporte de Sofía plus de **152** horas mes de **Agosto** 2026 asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: • 3542013 • 3530841 • 3170987 • 3313702 • 3245641 • 3569926	Reporte mensual de horas por Sofia plus. Reporte Sofia Plus **152** horas mes de **Agosto** 2026
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación	Se hicieron Las asignaciones contractuales corresponden	Se apoyó cuando la coordinación académica lo considere necesario.

	asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica. Reunión vista técnica de investigación.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoyó las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de coordinación académica.	Diseño de programas de formación – Sofia plus.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Se solicitó Materiales de formación en almacén.	Kardex de materiales de formación sede los naranjos. Realizar lista maestra de materiales de formación vigencia 2026. Correos electrónicos.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de GTH-F-075 V09 la misma.	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.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se apoyó con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los programas de la sede Los Naranjos.	https://biblioteca.sena.edu.co/
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se apoyó en las actividades del primer trimestre, de acuerdo a la asignación dadas a los instructores correspondiente al programa de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias	Se realizó el seguimiento de la información de los programas asignados por la coordinación académica	ONE DRIVE 2026 Diligenciamiento del formato nuevo Informe mensual. GCCON-F-082.

	académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se presentó oportunamente los datos requeridos para mantener actualizada la hoja de vida en las fechas establecidas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se generaron acciones de acuerdo con los protocolos establecidos por el SENA, para los residuos y demás proceso ambiental.	Se realizaron jornadas de limpieza a los canales y de basuras en las instalaciones del SENA sede Naranjos.
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se cumplió con el código de ética establecido por la entidad de acuerdo con lo establecido por la carta magna.	Código de ética. Y normativa vigente.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se dio cumplimiento a los modelos establecidos por el SENA, de acuerdo a la normatividad vigente	Normatividad legal vigente.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se verificó estado de los bienes en los ambientes de formación.	Mi inventario Sena.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se cumplió con los desplazamientos de acuerdo con las actividades asignadas por la coordinación académica	Horarios de formación.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se diligenció Mensualmente y se adjuntan los documentos al Secop II, para la ejecución del contrato mes a mes.	Formato GTH-F-062 Informe mensual de ejecución contractual. Drive de cuentas de cobro
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se apoyó las demás actividades asignadas por el coordinador	Informes mensuales de las actividades ejecutadas

		académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.	durante la ejecución del contrato 2026.
34	Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de GTH-F-075 V09 ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro.	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.
35	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Se apoyó las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.	Correos institucional. Plataformas Sofia Plus. Drive 2026.

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	85826	MESETAS	25 DE JULIO 2026	25 DE JULIO 2026
2				

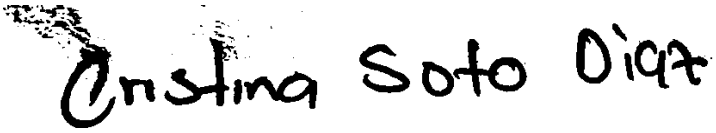
Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- Certificación de antecedentes fiscales**: Expedido 18 de Agosto 2026**

- Certificación de antecedentes penales**: Expedido 18 de Agosto 2026**
- Certificación de antecedentes disciplinarios**: Expedido 18 de Agosto 2026**
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas**: Expedido 18 de Agosto 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. **9509611837 APORTES EN LINEA**, del mes de **JULIO de 2026**

Cordialmente,



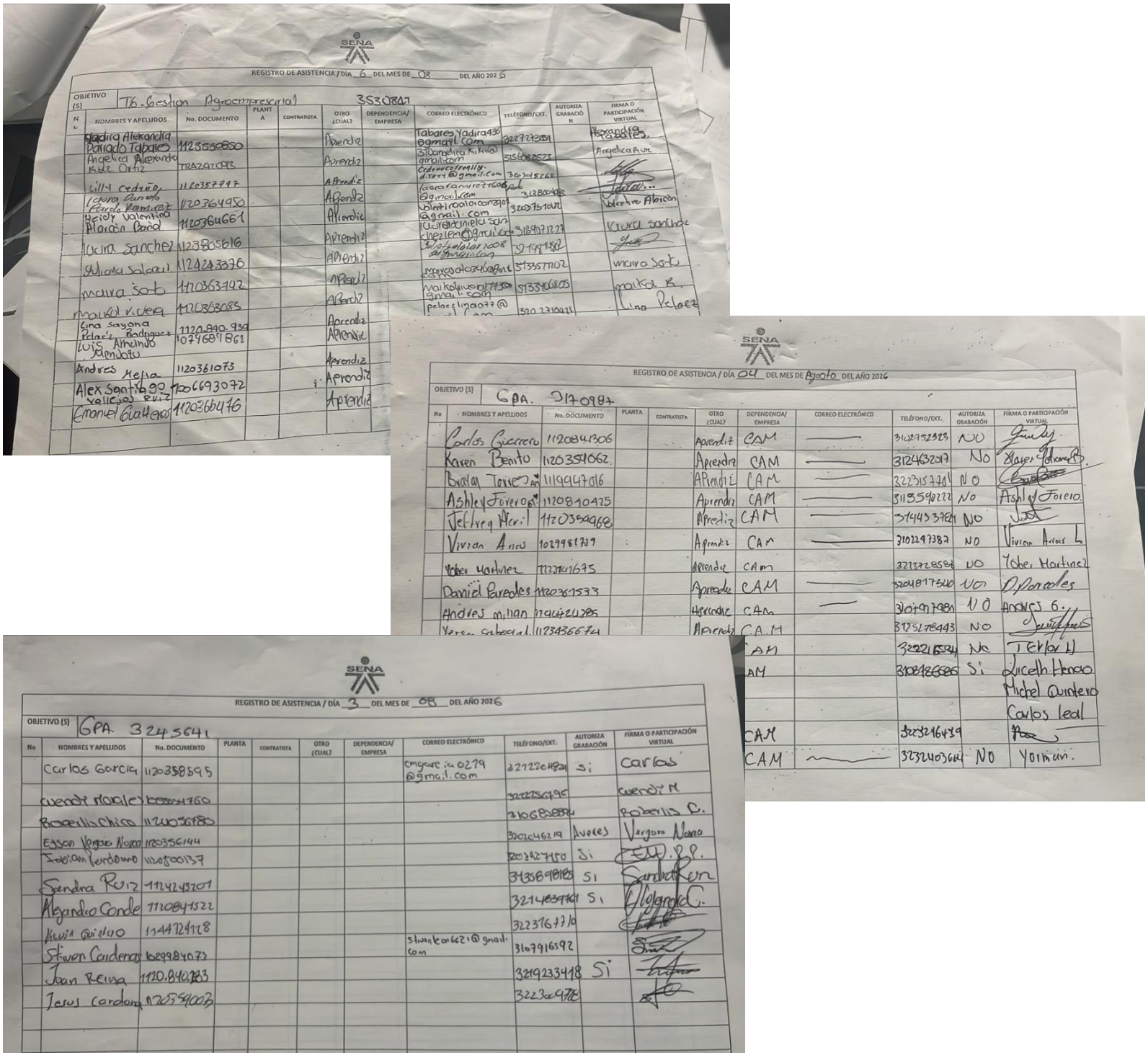
MARIA CRISTINA SOTO DIAZ
CC. 1.120.368.592
Contratista



Firma

Hernando Padilla Sanabria
Coordinador Académico
Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR.9200071 2026.**

EVIDENCIAS DE FORMACION ASISTENCIAS



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): T6-Gestion Agroempresarial 35308847

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yadira Alexandra Parrado Tabares	1125536850			Aprendiz		Tabares Yadira93@gmail.com	3227747891		
	Angelica Alexandra Ruiz Ortiz	1118241093			Aprendiz		STcamelliaKiwi@gmail.com	3156032521		
	Lilly Cediño	1120357917			Aprendiz		Cedinocelfrally.direct@gmail.com	3103185682		
	Laura Daniela Ramirez Perez	1120364950			Aprendiz		laramirez1706@gmail.com	3138004188		
	Valentina Alarcón Daza	1120364661			Aprendiz		valentinaalarcon2@gmail.com	3207510172		
	Yuri Sanchez	1123805616			Aprendiz		Yurisanchezlopez2008@gmail.com	3189071273		
	Juliana Solarte	1124243876			Aprendiz			3214991881		
	Maira Soto	1120363742			Aprendiz		mairasoto46@gmail.com	3133577102		
	Maikol Rivera	1120363085			Aprendiz		Maikolriveraq17@gmail.com	3133460805		
	Gina Sayona Pelaez Rodriguez	1120.890.939			Aprendiz		pelaezgina077@gmail.com	320 7210424		
	Luis Alfonso Mendoza	1076894861			Aprendiz					
	Andres Mejia	1120361073			Aprendiz					
	Alex Santiago Valencia Ruiz	1006693072			Aprendiz					
	Emanuel Gallego	1120366476			Aprendiz					

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): GPA. 3170987

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carlos Guerrero	1120844306			Aprendiz	CAM		3102732383	NO	
	Karen Benito	1120354062			Aprendiz	CAM		3124632017	No	
	Brayan Torres	1119447016			Aprendiz	CAM		3223157741	NO	
	Ashley Forero	1120840425			Aprendiz	CAM		3113540222	No	
	Jeffrey Moril	1120354968			Aprendiz	CAM		3144339841	NO	
	Vivian Arias	1029981737			Aprendiz	CAM		3102297382	NO	
	Yober Martinez	1122741675			Aprendiz	CAM		3213725858	NO	
	Daniel Paredes	1120871533			Aprendiz	CAM		3204877540	NO	
	Andres Milan	1041124285			Aprendiz	CAM		3107977981	NO	
	Yerson Sabogal	1123456741			Aprendiz	CAM		3175278443	NO	
						CAM		3222165841	No	
						CAM		3108186686	Si	
						CAM		3223216479		
						CAM		3232403684	NO	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): GPA. 3245641

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carlos Garcia	1120358595					cmgarcia0279@gmail.com	3222264824	Si	
	Wendy Morales	1088344760						3222256295		
	Roberto Chica	1120036180						3106858884		
	Eyson Vargas Nuñez	1120356144						3202462219	Aveces	
	Fabian Perdomo	1120700157						3202427450	Si	
	Sandra Ruiz	1124243201						3133898183	Si	
	Alejandro Conde	1120841522						3214037401	Si	
	Kevin Quiroz	1144724178						3223167710		
	Stiven Cardenas	1029984073					Stivenkaren621@gmail.com	3167916592		
	Juan Reina	1120.840383						3219233418	Si	
	Jesus Cardona	1026540073						3223264978		

EJECUCION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL







GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA







CONTROLAR LABORES AGRICOLAS









LABORATORIO









PROGRAMA	FICHA	HORAS REGISTRADAS	HORAS SIN REGISTRAR
GPA	3170987		12
GPA	3313702		12
GPA	3542013		12
AGROEMPRESARIAL	3530841		16
MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS	3569926	36	
FORTALECIMIENTO EN EL MANEJO DE LA POSCOSECHA DE AGUACATE HASS	3542013	8	
SENA EMPRESA	3542013		57
TOTAL DE HORAS		**44**	**109**

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 21:39:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1120368592
Código de Verificación	1120368592260818213954

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 09:40:40 PM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1120368592**

Apellidos y Nombres: **SOTO DIAZ MARIA CRISTINA**

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

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. 301367969

PIB
21:41:19

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) MARIA CRISTINA SOTO DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1120368592:

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, 18/08/2026 09:42:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1120368592** y Nombre: **MARIA CRISTINA SOTO DIAZ.**

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. **145929196** . 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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA SOTO DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3542013 - FORTALECIMIENTO EN EL MANEJO DE LA POSCOSECHA DE AGUACATE HASS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar labores de poscosecha según producto agrícola y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270401106-01 PLANEAR EQUIPOS, INSUMOS, MATERIALES PARA LA POST COSECHA DEL AGUACATE HASS SEGÚN MANUAL DE OPERACIÓN Y CRITERIOS TÉCNICOS.

270401106-02 REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO DEL AGUACATE HASS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

270401106-03 VERIFICAR EL ACONDICIONAMIENTO DEL AGUACATE HASS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

270401106-04 REGISTRAR LAS LABORES DE POST COSECHA DEL AGUACATE HASS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3569926 - MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22020103201 ALISTAR RECURSOS PARA EL MANEJO DE DERRAMES DE PLAGUICIDAS DE ACUERDO CON LOS PARAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

22020103202 IMPLEMENTAR PLANES DE MANEJO SEGURO DE DERRAMES DE PLAGUICIDAS, SEGÚN PARAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA VIGENTE

22020103203 COMPROBAR EFECTIVIDAD DE PLANES DE MANEJO SEGURO DE PLAGUICIDAS, EN CUMPLIMIENTO DE PARAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA VIGENTE

22020103204 CORREGIR EL PLAN DE MANEJO SEGURO DE PLAGUICIDAS FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR AGROINSUMOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040105501 ALISTAR EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

27040105502 REALIZAR LA APLICACIÓN DEL PLAGUICIDA DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

27040105503 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS.

27040105504 AJUSTAR CONDICIONES EN LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,00

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: MARIA CRISTINA SOTO DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META