PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Agosto de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 30 de septiembre de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR CONTRATO. No. 9114860 de 2026
Cargo del supervisor
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9114860 de 2026

Alexandra Paola Núñez Heredia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.529.951 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Servicio Nacional de aprendizaje – SENA, Centro de Servicios Financieros, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Hasta el quince (15) de diciembre, sin exceder el calendario académico 2026.

OBJETO: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Gestión Administrativa de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las	Se desarrollaron actividades de aprendizaje derivadas del	Evidencias de talleres, actividades o trabajos en fichas

	competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha: 3478050 (24,00 horas – 19 aprendices); Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial en la ficha: 3410507-1 (16 aprendices – 59,80 horas).	en Plataformas virtuales de aprendizaje.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se documentaron y entregaron evidencias de las actividades de formación desarrolladas en el programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha: 3478050 (24,00 horas – 19 aprendices); Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial en la ficha: 3410507-1 (16 aprendices – 59,80 horas).	Listas de asistencia, proyecto formativo, evidencias de aprendizaje en plataforma virtual, fotografías.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente	Se realizó registro oportuno de los juicios de evaluación del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha: 3478050 (24,00 horas – 19 aprendices); Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial en la ficha: 3410507-1 (16 aprendices – 59,80 horas).	Evidencias de juicios evaluativos de Sofia Plus.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se implementaron estrategias para mitigar la deserción en el programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha: 3478050 (24,00 horas – 19 aprendices); Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial en la ficha: 3410507-1 (16 aprendices – 59,80 horas).	Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como Correo Electrónico Institucional, Mensajería Instantánea (WhatsApp) a los Aprendices y llamadas telefónicas.

6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se reportó ante la Coordinación Académica del Centro las novedades presentadas en el programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha: 3478050 (24,00 horas – 19 aprendices); Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial en la ficha: 3410507-1 (16 aprendices – 59,80 horas).	Correos de llamados de atención, deserción y/o planes de mejoramiento, listas de asistencias, retiros voluntarios, deserciones, aplazamiento y traslados.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación	Se desarrollaron 76 horas de desarrollo curricular del programa Técnico en Asistencia Administrativa V3 y Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.	Se anexan al presente informe mensual las evidencias correspondientes a las actividades de diseño y desarrollo curricular realizadas durante el periodo reportado.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Presenté el informe de las actividades realizadas durante el mes adjuntando los correspondientes soportes y evidencias de la formación y pagos de seguridad social y evidencias de Desarrollo Curricular.	Informe mensual de ejecución contractual, reporte de horas en SENA Sofía Plus, planillas de asistencia, planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, evidencias de los avances realizados en las actividades de desarrollo curricular y guías de aprendizaje elaboradas y/o ajustadas durante el periodo reportado.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a las reuniones programadas por la Coordinación para la jornada de alistamiento los días 29 y 30 de septiembre de 2026.	Listados de asistencia y actas correspondientes a las reuniones de alistamiento convocadas por la Coordinación durante el periodo reportado.

12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se realizó vigilancia y salvaguardaron los bienes e inventarios que son utilizados por la coordinación académica para su funcionamiento	Evidencia registrada en minutas de vigilancia sin novedades de los ambientes asignados.

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.

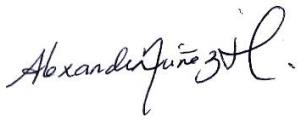
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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

Certificación de antecedentes fiscales: 16 de septiembre de 2026
Certificación de antecedentes penales: 16 de septiembre de 2026
Certificación de antecedentes disciplinarios: 16 de septiembre de 2026
Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 16 de septiembre 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. **9510111841** de Aportes en Línea referente al mes de **agosto de 2026.**

Cordialmente,



ALEXANDRA PAOLA NÚÑEZ HEREDIA
Contratista
C.C. No. 45.529.951 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR CONTRATO No. 9114860 de 2026
Cargo del supervisor
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA PAOLA NUÑEZ HEREDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410507 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3. DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59.80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3478050 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 83.80

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
01/09/2026	10/09/2026	DESARROLLO CURRICULAR	76.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 76.00

INSTRUCTOR: ALEXANDRA PAOLA NUÑEZ HEREDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

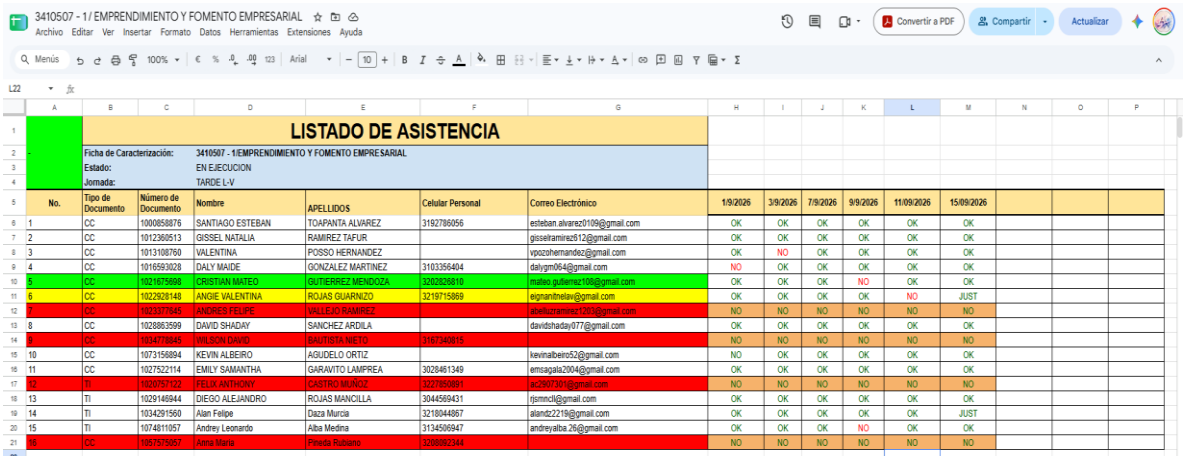
PROGRAMACIÓN SEPTIEMBRE DE 2026

								SEPTIEMBRE																							
								M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
AMBIENT	D	FICHA	TRIM	PROGRAMA	LECTIV	COMPETENCI	INSTRUCTOR	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
SEDE_17	30	3410507	3T_OF1	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EI	13/12/2026	TECNICA	ALEXANDRA PAOLA NUÑEZ HERED	12 A 18	P		P				P		P		P				P		P				P		P
1005		3478050	3T_OF1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13/12/2026	TECNICA	ALEXANDRA PAOLA NUÑEZ HERED	6:00 a 11:30					P							P						P					

FICHA 3410507 - 1/TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

JORNADA TARDE

LISTA DE ASISTENCIA



3410507 - 1/ EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

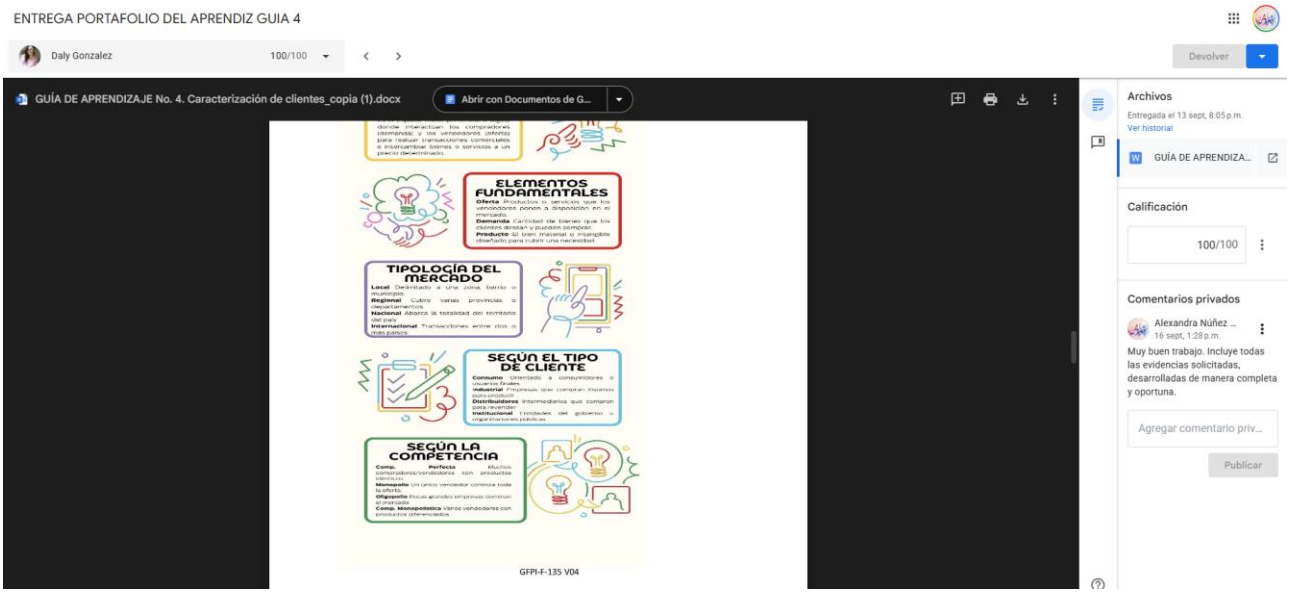
Convertir a PDF | Compartir | Actualizar

LISTADO DE ASISTENCIA

Ficha de Caracterización: 3410507 - 1/EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Estado: EN EJECUCION
Jornada: TARDE L-V

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	APELLIDOS	Celular Personal	Correo Electrónico	1/9/2026	3/9/2026	7/9/2026	9/9/2026	11/09/2026	15/09/2026
1	CC	1000858876	SANTIAGO ESTEBAN	TOAPANTA ALVAREZ	3192786056	esteban.alvarez0109@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	CC	1012360513	GISSEL NATALIA	RAMIREZ TAFUR		gisselramirez612@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	CC	1013108760	VALENTINA	POSSO HERNANDEZ		vpozohernandez@gmail.com	OK	NO	OK	OK	OK	OK
4	CC	1016593028	DALY MAIDE	GONZALEZ MARTINEZ	3103356404	dalygm064@gmail.com	NO	OK	OK	OK	OK	OK
5	CC	1021675698	CRISTIAN MATEO	GUTIERREZ MENDOZA	3202826810	mateo.gutierrez108@gmail.com	OK	OK	OK	NO	OK	OK
6	CC	1022928148	ANGIE VALENTINA	ROJAS GUARNIZO	3219715869	eignantinelav@gmail.com	OK	OK	OK	OK	NO	JUST
7	CC	1023377845	ANDRES FELIPE	VALLEJO RAMIREZ		abelluzramirez1203@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO
8	CC	1028863599	DAVID SHADAY	SANCHEZ ARDILA		davidshaday077@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK
9	CC	1034778845	WILSON DAVID	BAUTISTA NIETO	3167340815		NO	NO	NO	NO	NO	NO
10	CC	1073156894	KEVIN ALBEIRO	AGUDELO ORTIZ		kevinalbeiro52@gmail.com	NO	OK	OK	OK	OK	OK
11	CC	1027522114	EMILY SAMANTHA	GARAVITO LAMPREA	3028461349	emsagala2004@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK
12	TI	1020757122	FELIX ANTHONY	CASTRO MUÑOZ	3227850891	ac2907301@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO
13	TI	1029146944	DIEGO ALEJANDRO	ROJAS MANCILLA	3044589431	rjsmncl@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK
14	TI	1034291560	Alan Felipe	Daza Murcia	3218044867	alandz2219@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	JUST
15	TI	1074811057	Andrey Leonardo	Alba Medina	3134506947	andreyalba.26@gmail.com	OK	OK	OK	NO	OK	OK
16	CC	1057575057	Anna Maria	Pineda Rubiano	3208092344		NO	NO	NO	NO	NO	NO

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE



ENTREGA PORTAFOLIO DEL APRENDIZ GUIA 4

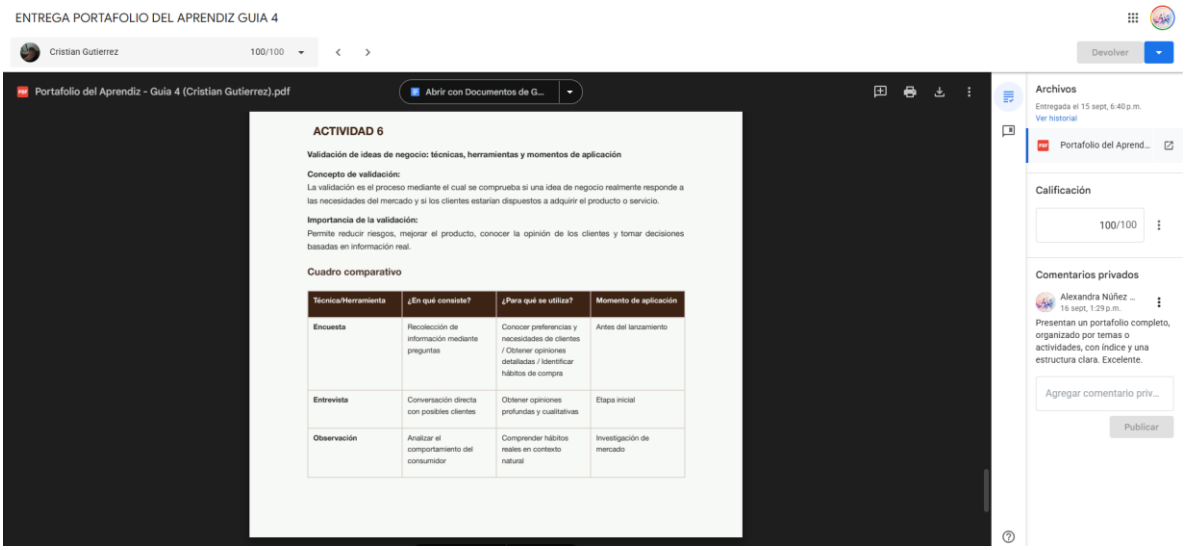
Daly Gonzalez 100/100 Devolver

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 4. Caracterización de clientes_copia (1).docx — Abrir con Documentos de G...

Archivos
Entregada el 13 sept, 8:05 p.m.
Ver historial
GUÍA DE APRENDIZA...

Calificación
100/100

Comentarios privados
Alexandra Núñez ... 16 sept, 1:28 p.m.
Muy buen trabajo. Incluye todas las evidencias solicitadas, desarrolladas de manera completa y oportuna.
Agregar comentario priv...
Publicar



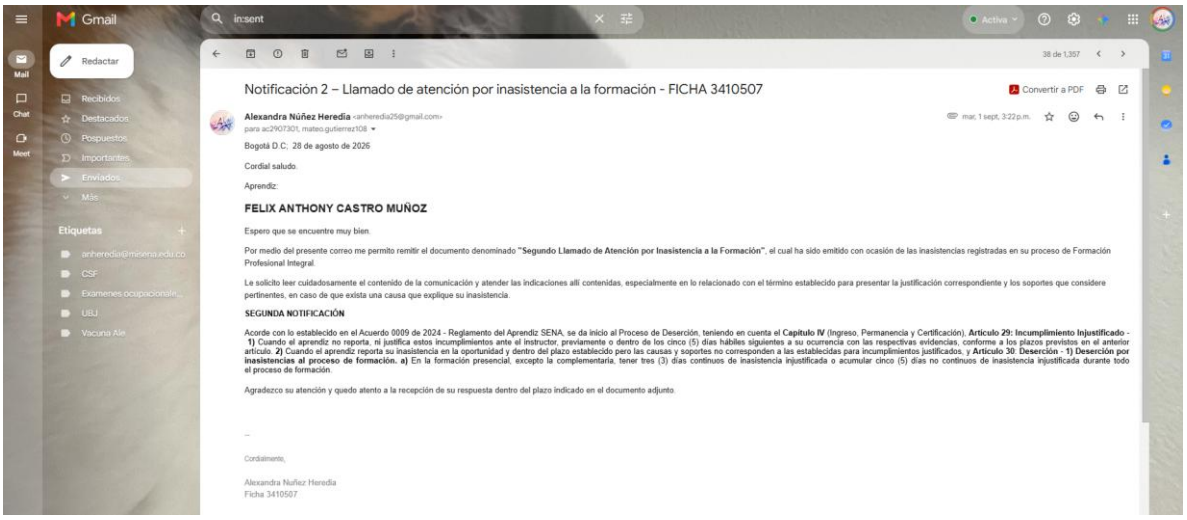
FORMACIÓN PRESENCIAL

AMBIENTE 17 – SEDE SALITRE





CORREO ELECTRÓNICO NOVEDADES FICHA 3410507



Gmail

in:sent

Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Más

Etiquetas

anheredia@misena.edu.co
CSF
Examenes ocupacionale...
UBJ
Vacuna Ale

Activa

38 de 1,357

Notificación 2 – Llamado de atención por inasistencia a la formación - FICHA 3410507

Convertir a PDF

Alexandra Núñez Heredia <anheredia25@gmail.com>
para ac2907301, mateo.gutierrez108

mar, 1 sept, 3:22 p.m.

Bogotá D.C; 28 de agosto de 2026

Cordial saludo.

Aprendiz:

FELIX ANTHONY CASTRO MUÑOZ

Espero que se encuentre muy bien.

Por medio del presente correo me permito remitir el documento denominado **"Segundo Llamado de Atención por Inasistencia a la Formación"**, el cual ha sido emitido con ocasión de las inasistencias registradas en su proceso de Formación Profesional Integral.

Le solicito leer cuidadosamente el contenido de la comunicación y atender las indicaciones allí contenidas, especialmente en lo relacionado con el término establecido para presentar la justificación correspondiente y los soportes que considere pertinentes, en caso de que exista una causa que explique su inasistencia.

SEGUNDA NOTIFICACIÓN

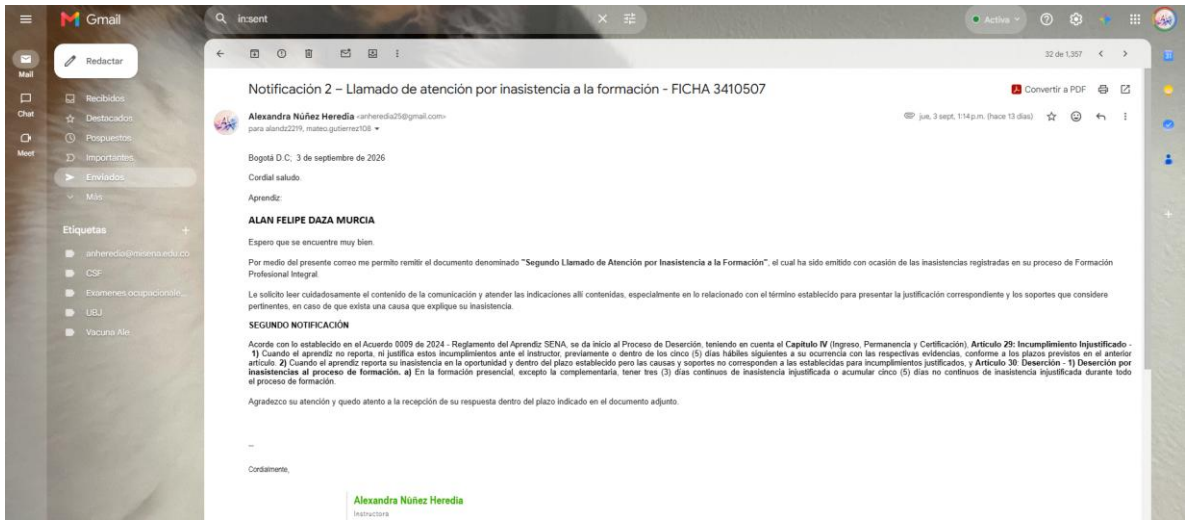
Acorde con lo establecido en el Acuerdo 0009 de 2024 - Reglamento del Aprendiz SENA, se da inicio al Proceso de Deserción, teniendo en cuenta el **Capítulo IV** (Ingreso, Permanencia y Certificación), **Artículo 29: Incumplimiento Injustificado - 1)** Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo. **2)** Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados, y **Artículo 30. Deserción - 1) Deserción por inasistencias al proceso de formación. a)** En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.

Agradezco su atención y quedo atento a la recepción de su respuesta dentro del plazo indicado en el documento adjunto.

--

Cordialmente,

Alexandra Nuñez Heredia
Ficha 3410507



Notificación 2 – Llamado de atención por inasistencia a la formación - FICHA 3410507

Alexandra Núñez Heredia <anheredia25@gmail.com>
para alandz2219, mateo.gutierrez108

Bogotá D.C, 3 de septiembre de 2026

Cordial saludo.

Aprendiz:

ALAN FELIPE DAZA MURCIA

Espero que se encuentre muy bien.

Por medio del presente correo me permito remitir el documento denominado **"Segundo Llamado de Atención por Inasistencia a la Formación"**, el cual ha sido emitido con ocasión de las inasistencias registradas en su proceso de Formación Profesional Integral.

Le solicito leer cuidadosamente el contenido de la comunicación y atender las indicaciones allí contenidas, especialmente en lo relacionado con el término establecido para presentar la justificación correspondiente y los soportes que considere pertinentes, en caso de que exista una causa que explique su inasistencia.

SEGUNDO NOTIFICACIÓN

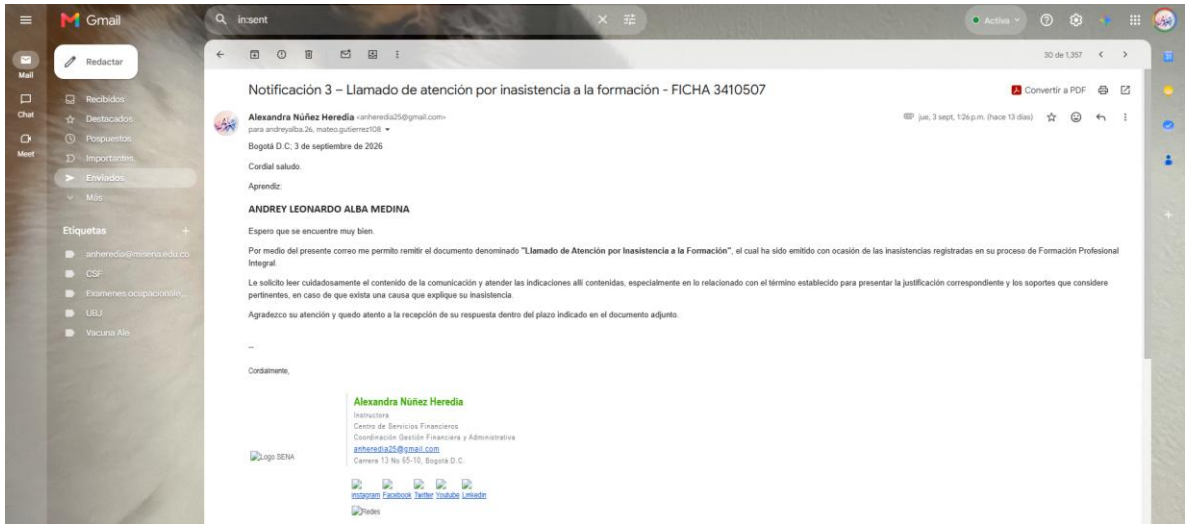
Acorde con lo establecido en el Acuerdo 0009 de 2024 - Reglamento del Aprendiz SENA, se da inicio al Proceso de Deserción, teniendo en cuenta el **Capítulo IV** (Ingreso, Permanencia y Certificación), **Artículo 29: Incumplimiento Injustificado - 1)** Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo. **2)** Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados, y **Artículo 30**: **Deserción - 1) Deserción por inasistencias al proceso de formación. a)** En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.

Agradezco su atención y quedo atento a la recepción de su respuesta dentro del plazo indicado en el documento adjunto.

--

Cordialmente,

Alexandra Núñez Heredia
Instructora



Notificación 3 – Llamado de atención por inasistencia a la formación - FICHA 3410507

Alexandra Núñez Heredia <anheredia25@gmail.com>
para andreyalba.26, mateo.gutierrez108

Bogotá D.C, 3 de septiembre de 2026

Cordial saludo.

Aprendiz:

ANDREY LEONARDO ALBA MEDINA

Espero que se encuentre muy bien.

Por medio del presente correo me permito remitir el documento denominado **"Llamado de Atención por Inasistencia a la Formación"**, el cual ha sido emitido con ocasión de las inasistencias registradas en su proceso de Formación Profesional Integral.

Le solicito leer cuidadosamente el contenido de la comunicación y atender las indicaciones allí contenidas, especialmente en lo relacionado con el término establecido para presentar la justificación correspondiente y los soportes que considere pertinentes, en caso de que exista una causa que explique su inasistencia.

Agradezco su atención y quedo atento a la recepción de su respuesta dentro del plazo indicado en el documento adjunto.

--

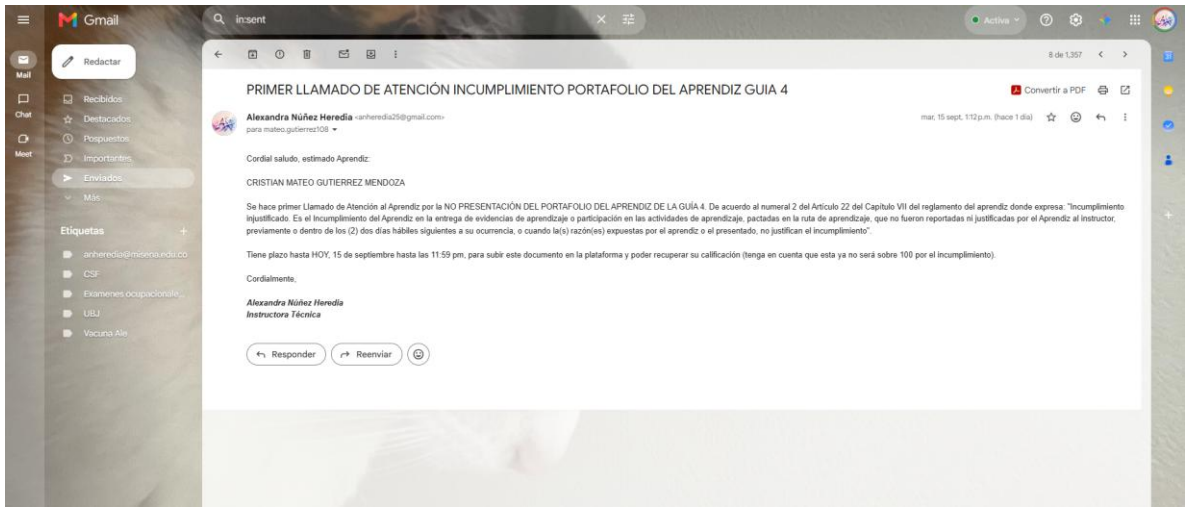
Cordialmente,

Alexandra Núñez Heredia
Instructora
Centro de Servicios Financieros
Coordinación Gestión Financiera y Administrativa
anheredia25@gmail.com
Carrera 13 No 65-10, Bogotá D.C.

Logo SENA

instagram Facebook Twitter Youtube LinkedIn

Redes



PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN INCUMPLIMIENTO PORTAFOLIO DEL APRENDIZ GUIA 4

Alexandra Núñez Heredia <anheredia25@gmail.com>
para mateo.gutierrez108

Cordial saludo, estimado Aprendiz:

CRISTIAN MATEO GUTIERREZ MENDOZA

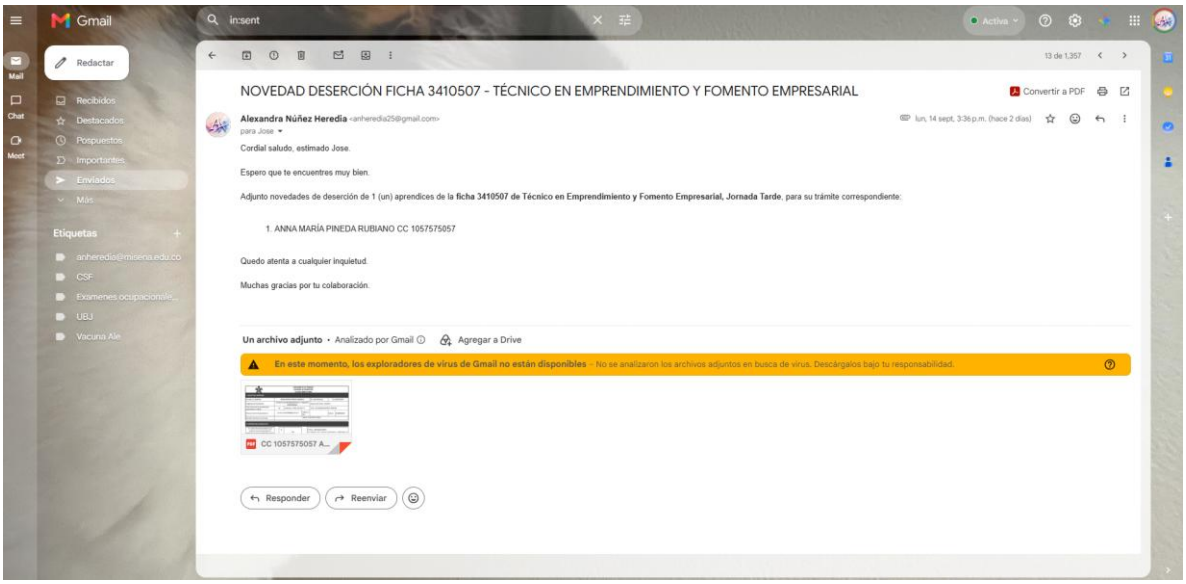
Se hace primer Llamado de Atención al Aprendiz por la NO PRESENTACIÓN DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ DE LA GUÍA 4. De acuerdo al numeral 2 del Artículo 22 del Capítulo VII del reglamento del aprendiz donde expresa: "Incumplimiento injustificado. Es el Incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en las actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al instructor, previamente o dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el aprendiz o el presentado, no justifican el incumplimiento".

Tiene plazo hasta HOY, 15 de septiembre hasta las 11:59 pm, para subir este documento en la plataforma y poder recuperar su calificación (tenga en cuenta que esta ya no será sobre 100 por el incumplimiento).

Cordialmente,

Alexandra Núñez Heredia
Instructora Técnica

Responder Reenviar



Gmail

in:sent

Activa

Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Más

Etiquetas

anheredia@misena.edu.co
CSF
Examenes ocupacionale...
UBJ
Vacuna Ale

13 de 1,357

NOVEDAD DESERCIÓN FICHA 3410507 - TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Convertir a PDF

Alexandra Núñez Heredia <anheredia25@gmail.com>
para Jose

lun, 14 sept, 3:36 p.m. (hace 2 días)

Cordial saludo, estimado Jose.

Espero que te encuentres muy bien.

Adjunto novedades de deserción de 1 (un) aprendices de la **ficha 3410507 de Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial, Jornada Tarde**, para su trámite correspondiente:

1. ANNA MARÍA PINEDA RUBIANO CC 1057575057

Quedo atenta a cualquier inquietud.

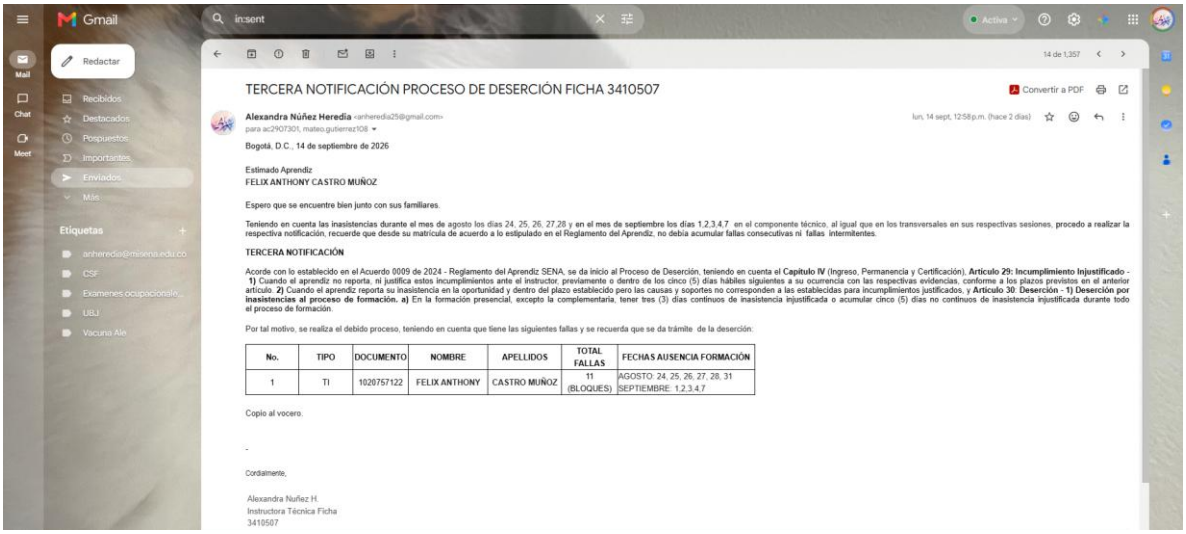
Muchas gracias por tu colaboración.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive

En este momento, los exploradores de virus de Gmail no están disponibles - No se analizaron los archivos adjuntos en busca de virus. Descárgalos bajo tu responsabilidad.

CC 1057575057 A...

Responder Reenviar



Gmail

in:sent

Activa

Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Más

Etiquetas

anheredia@misena.edu.co
CSF
Examenes ocupacionale...
UBJ
Vacuna Ale

14 de 1,357

TERCERA NOTIFICACIÓN PROCESO DE DESERCIÓN FICHA 3410507

Convertir a PDF

Alexandra Núñez Heredia <anheredia25@gmail.com>
para ac2907301, mateo.gutierrez108

lun, 14 sept, 12:58 p.m. (hace 2 días)

Bogotá, D.C., 14 de septiembre de 2026

Estimado Aprendiz
FELIX ANTHONY CASTRO MUÑOZ

Espero que se encuentre bien junto con sus familiares.

Teniendo en cuenta las inasistencias durante el mes de agosto los días 24, 25, 26, 27,28 y **en el mes de septiembre los días** 1,2,3,4,7 en el componente técnico, al igual que en los transversales en sus respectivas sesiones, **procedo a realizar la** respectiva notificación, recuerde que desde su matrícula de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Aprendiz, no debía acumular fallas consecutivas ni **fallas intermitentes.**

TERCERA NOTIFICACIÓN

Acorde con lo establecido en el Acuerdo 0009 de 2024 - Reglamento del Aprendiz SENA, se da inicio al Proceso de Deserción, teniendo en cuenta el **Capitulo IV** (Ingreso, Permanencia y Certificación), **Articulo 29: Incumplimiento Injustificado - 1)** Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo. **2)** Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados, y **Articulo 30 Deserción - 1) Deserción por inasistencias al proceso de formación. a)** En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.

Por tal motivo, se realiza el debido proceso, teniendo en cuenta que tiene las siguientes fallas y se recuerda que se da trámite de la deserción:

No.	TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	TOTAL FALLAS	FECHAS AUSENCIA FORMACIÓN
1	TI	1020757122	FELIX ANTHONY	CASTRO MUÑOZ	11 (BLOQUES)	AGOSTO: 24, 25, 26, 27, 28, 31 SEPTIEMBRE: 1,2,3,4,7

Copio al vocero.

-

Cordialmente,

Alexandra Nuñez H.
Instructora Técnica Ficha
3410507

FICHA 3478050 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

LISTADO DE ASISTENCIA

H18 fx OK

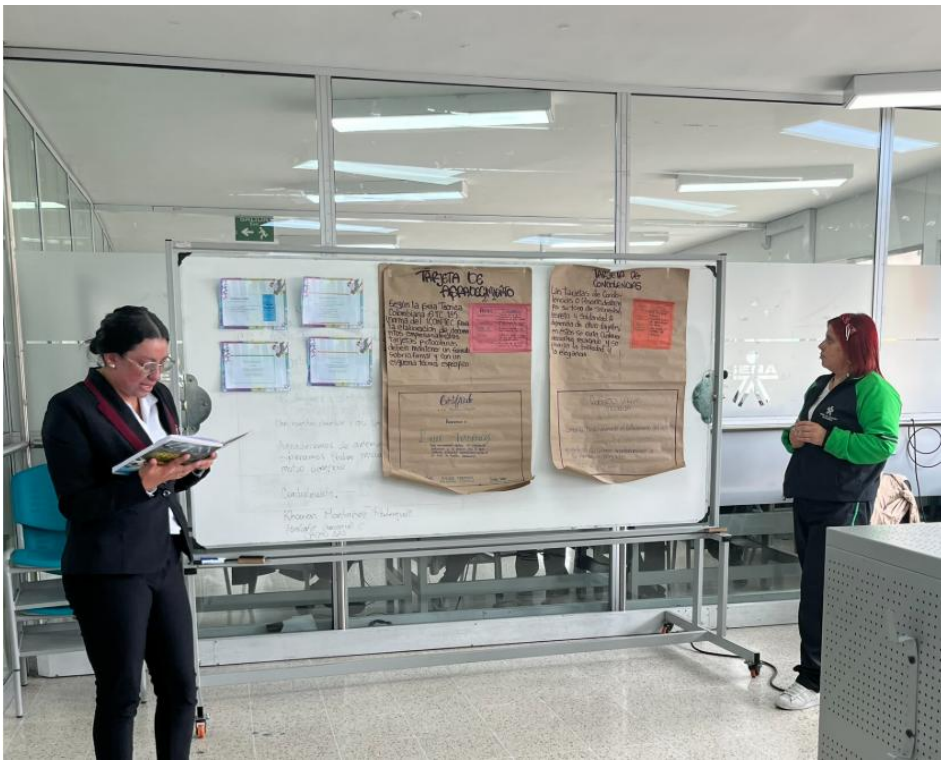
1	-	**LISTADO DE ASISTENCIA**												
2		**Ficha de Caracterización:**		**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA3478050**										
3		**Estado:**		EN EJECUCION										
4		**Jornada:**		FDS										
5	**No**	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**CC**	**Celular Personal**	**Correo Electrónico**	**5/9/2026**	**12/9/2026**					
6	1	CC	1022353325	HASBLEIDY KATHERINE	MARTINEZ	3214611021	martinezhasbleidykatherine@gmail.com	OK	OK					
7	2	CC	1022931875	NICOLL TATIANA	BASTIDAS RIOS	3026476366	TatianaNBR02@gmail.com	OK	OK					
8	3	CC	1022994255	MONICA ALEJANDRA	RODRIGUEZ JIMENEZ	3107022342	spaik.monik@gmail.com	OK	OK					
9	4	CC	1023875043	MARIA FERNANDA	CARDENAS SABOGAL	3168369909	amorpropiofernanda1987@gmail.com	OK	OK					
10	5	CC	1023877859	LUISA FERNANDA	ORTIZ URIBE	3205729376	luisafortiz2006@gmail.com	OK	OK					
11	6	CC	1023898165	LEIDY ANGELICA	ACOSTA GUZMAN	3124276597	acostagangelica1@gmail.com	OK	OK					
12	7	CC	1023919461	JENNY PAOLA	GROSSO POVEDA	3152928642	Jennypaola0223@gmail.com	OK	OK					
13	8	CC	1024593000	KAREN DAYANNA	FORERO CARDENAS	3009551780	forerocardenaskaren@gmail.com	OK	OK					
14	9	CC	1031128537	NANCY	GONZALEZ CARDENAS	3024699780	nancygonzalezcardenas994@gmail.com	OK	NO					
15	10	CC	1031174640	MIRIAM ESTHER	RUDOLF CANCHANO	3208469929	miriamrudolf27@gmail.com	OK	OK					
16	11	CC	1031804313	NICOL DAYANA	TAMIN GUERRERO	3142902077	nikoldayanacg@gmail.com	OK	OK					
17	12	CC	1033695902	KHAREN LIZZETH	MONTAÑEZ RODRIGUEZ	3229656312	Montanezkharen232@gmail.com	OK	OK					
18	13	CC	1033721641	ANGIE VANESA	CASTRO ROMERO	3219585119	vanesacastro9214@gmail.com	OK	OK					
19	14	CC	1052042034	SEBASTIAN	SORACA TURIZO	3242025885	sebastianturizo674@gmail.com	OK	JUST					
20	15	CC	1054253013	YEIMY DANIELA	CRISTIANO DURAN	3214580703	danielacduran18@gmail.com	NO	OK					
21	16	CC	1061702027	CLARA	MUÑOZ MEJIA	3112200982	claramunozmejia214@gmail.com	OK	OK					
22	17	CC	1063287037	EMILY	FLOREZ HOYOS	3009524577	emilyflorezhoyos16@gmail.com	OK	OK					

Convertir en chips inteligentes

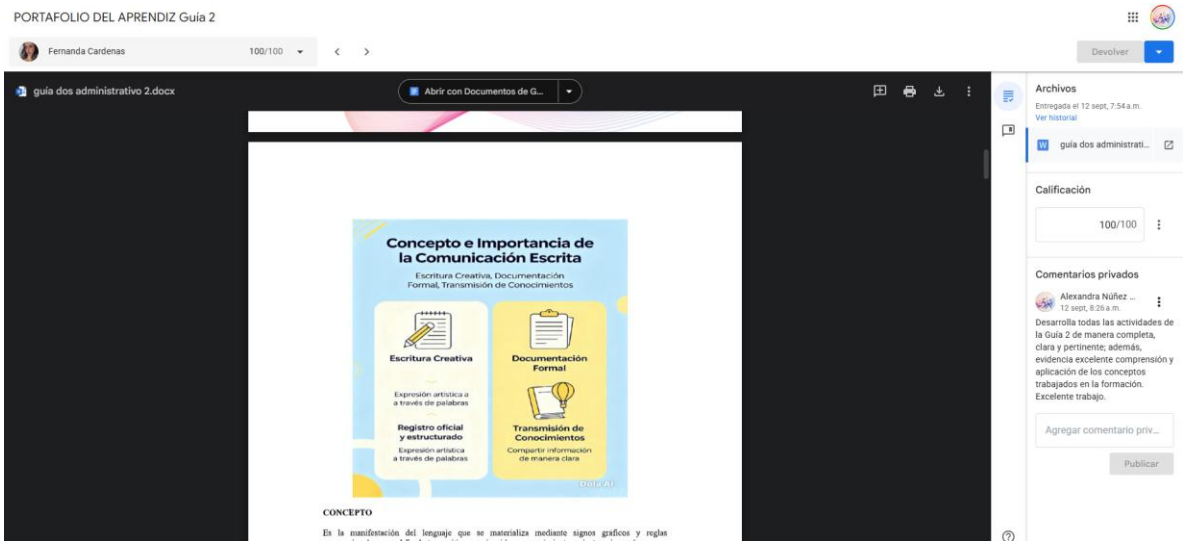
Datos 3410507 | Copia de ASISTENCIA ADM. FDS. | Hoja 2

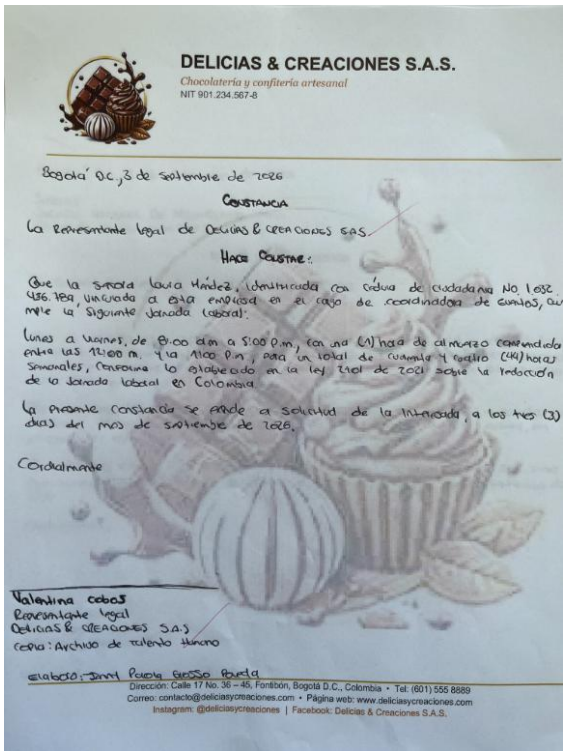
FORMACIÓN PRESENCIAL





EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE





DELICIAS & CREACIONES S.A.S.

Chocolatería y confitería artesanal

NIT 901.234.567-8

Bogotá D.C., 3 de Septiembre de 2026

CONSTANCIA

La Representante legal de DELICIAS & CREACIONES S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señora Laura Hández, identificada con Cédula de ciudadanía No. 1.032.456.789, vinculada a esta empresa en el cargo de coordinadora de cumbres, cumple la siguiente jornada laboral:

Lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una (1) hora de almuerzo comprendida entre las 12:00 m. y la 1:00 p.m., para un total de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, conforme lo establecido en la ley 2101 de 2021 sobre la reducción de la jornada laboral en Colombia.

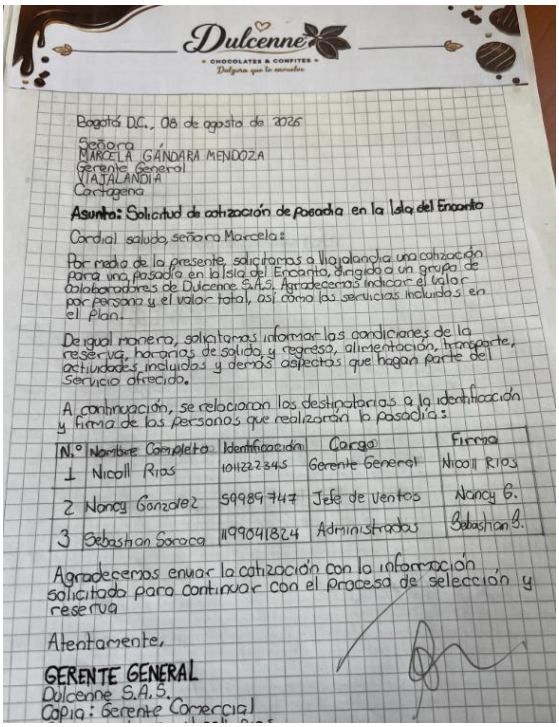
La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, a los tres (3) días del mes de septiembre de 2026.

Cordialmente

Valentina Cobos
Representante legal
DELICIAS & CREACIONES S.A.S
copia: Archivo de talento humano

elaboró: Jimmy Pineda Gerson Pineda

Dirección: Calle 17 No. 36 – 45, Fontibón, Bogotá D.C., Colombia • Tel: (601) 555 8889
Correo: contacto@deliciasycreaciones.com • Página web: www.deliciasycreaciones.com
Instagram: @deliciasycreaciones | Facebook: Delicias & Creaciones S.A.S.



Dulcenne

CHOCOLATES & CONFITES

Bogotá D.C., 08 de agosto de 2026

Señora
MARCELA GÁNDARA MENDOZA
Gerente General
VIAJALANDIA
Cartagena

Asunto: Solicitud de cotización de posada en la Isla del Encanto

Cordial saludo, señora Marcela:

Por medio de la presente, solicitamos a Viajalandia una cotización para una posada en la Isla del Encanto, dirigida a un grupo de colaboradores de Dulcenne S.A.S. Agradecemos indicar el valor por persona y el valor total, así como los servicios incluidos en el plan.

De igual manera, solicitamos informar las condiciones de la reserva, horarios de salida y regreso, alimentación, transporte, actividades incluidas y demás aspectos que hagan parte del servicio ofrecido.

A continuación, se relacionan los destinatarios a la identificación y firma de las personas que realizarán la posadía:

N.°	Nombre Completo	Identificación	Cargo	Firma
1	Nicoll Rios	1011223345	Gerente General	Nicoll Rios
2	Nancy González	59989747	Jefe de Ventas	Nancy G.
3	Sebastian Soraca	1199041824	Administrador	Sebastian S.

Agradecemos enviar la cotización con la información solicitada para continuar con el proceso de selección y reserva

Atentamente,

GERENTE GENERAL
Dulcenne S.A.S.
Copia: Gerente Comercial

CORREO NOVEDADES APRENDICES

Alexandra Núñez Heredia <anheredia25@gmail.com>
para nancygonzalezcardenas994, TatianaNBR02, irma

sáb, 12 sept, 10:45 a.m. (hace 4 días)

Bogotá D.C; 12 de septiembre de 2026

Cordial saludo.

Aprendiz:

NANCY GONZÁLEZ CÁRDENAS

•••

Espero que se encuentre muy bien.

Por medio del presente correo me permito remitir el documento denominado **"Primer Llamado de Atención por Inasistencia a la Formación"**, el cual ha sido emitido con ocasión de las inasistencias registradas en su proceso de Formación Profesional Integral.

Le solicito leer cuidadosamente el contenido de la comunicación y atender las indicaciones allí contenidas, especialmente en lo relacionado con el término establecido para presentar la justificación correspondiente y los soportes que considere pertinentes, en caso de que exista una causa que explique su inasistencia.

PRIMERA NOTIFICACIÓN

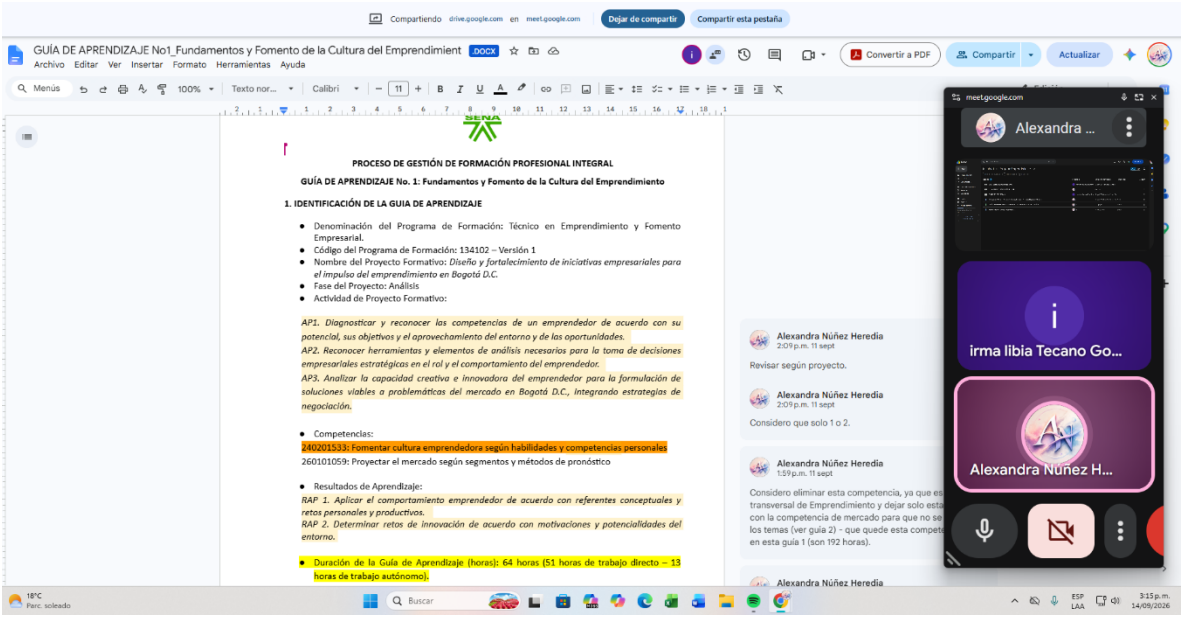
Acorde con lo establecido en el Acuerdo 0009 de 2024 - Reglamento del Aprendiz SENA, se da inicio al Proceso de Deserción, teniendo en cuenta el **Capítulo IV** (Ingreso, Permanencia y Certificación), **Artículo 29: Incumplimiento Injustificado** - **1)** Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo. **2)** Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados, y **Artículo 30**: **Deserción - 1) Deserción por inasistencias al proceso de formación. a)** En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.

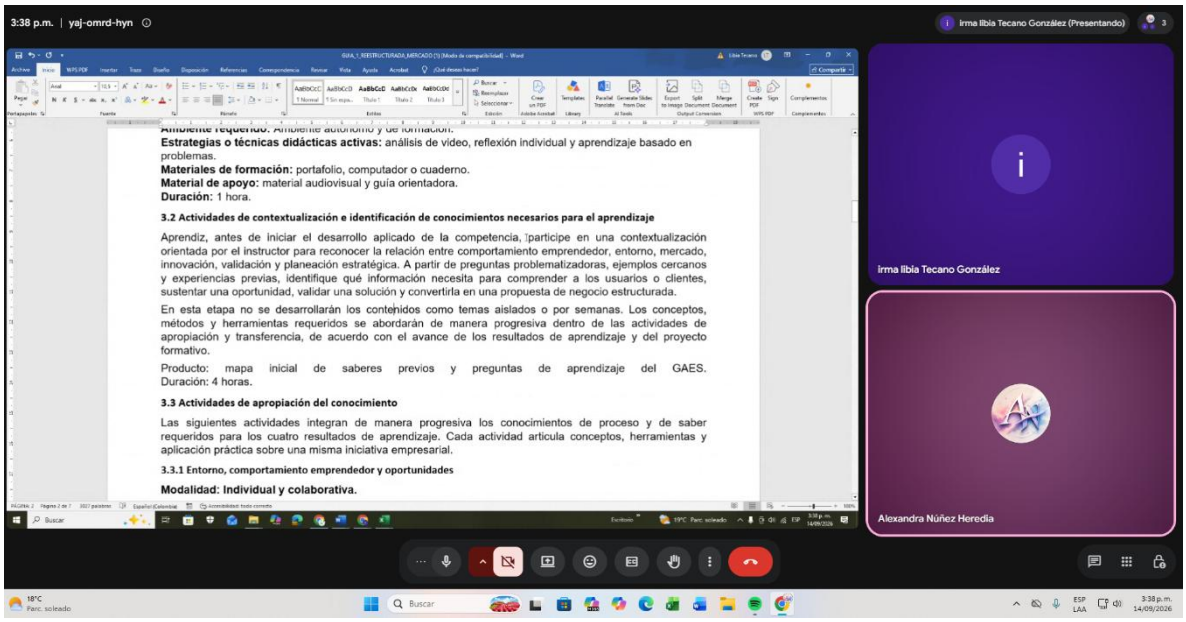
Agradezco su atención y quedo atento a la recepción de su respuesta dentro del plazo indicado en el documento adjunto.

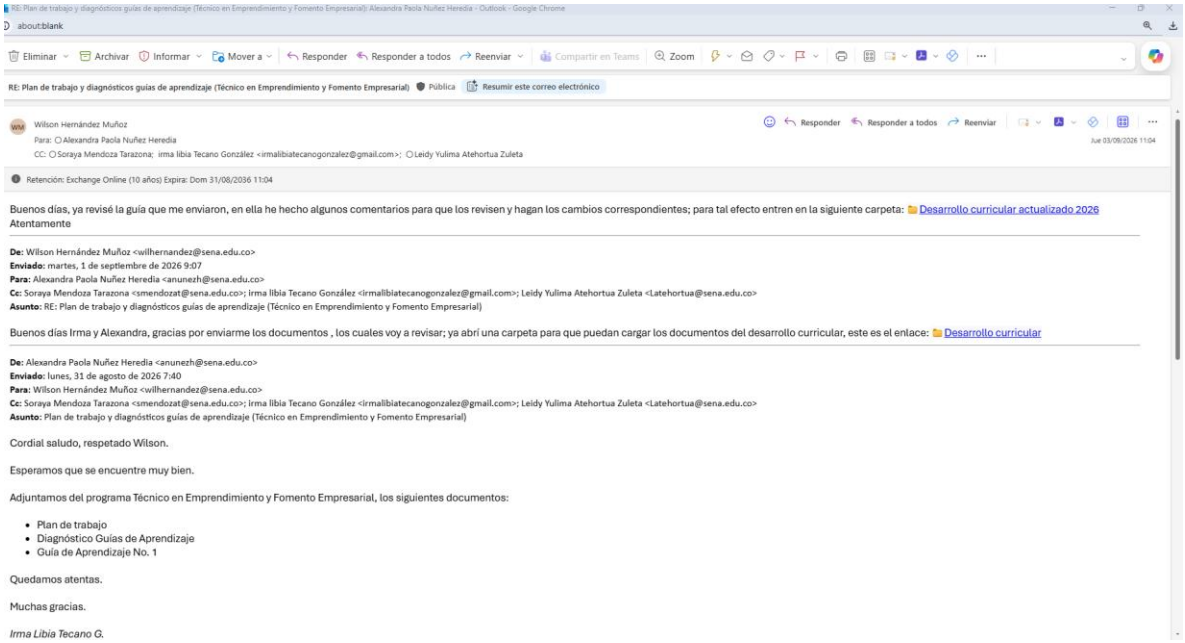
--

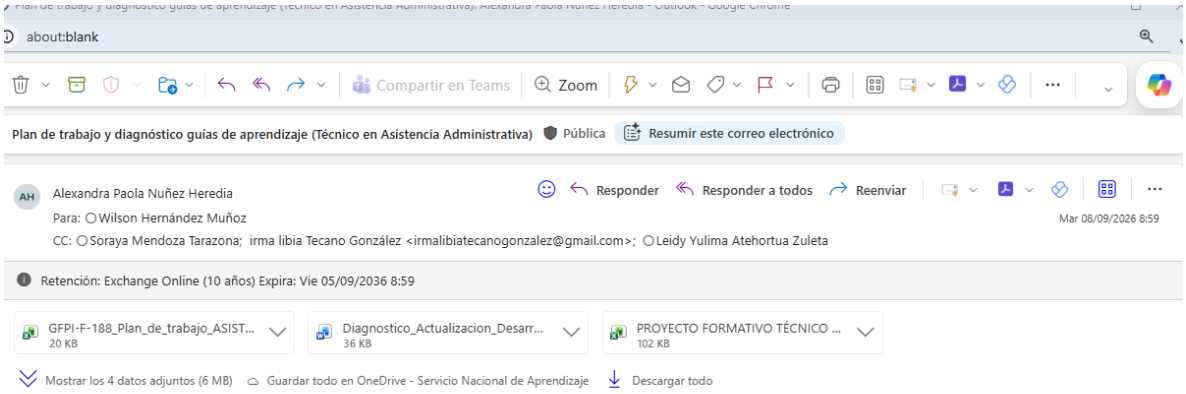
Cordialmente.

DESARROLLO CURRICULAR




3:38 p.m. | yaj-omrd-hyn
irma libia Tecano González (Presentando)
Ambiente requerido: Ambiente autónomo y de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: análisis de video, reflexión individual y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: portafolio, computador o cuaderno.
Material de apoyo: material audiovisual y guía orientadora.
Duración: 1 hora.
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
Aprendiz, antes de iniciar el desarrollo aplicado de la competencia, participe en una contextualización orientada por el instructor para reconocer la relación entre comportamiento emprendedor, entorno, mercado, innovación, validación y planeación estratégica. A partir de preguntas problematizadoras, ejemplos cercanos y experiencias previas, identifique qué información necesita para comprender a los usuarios o clientes, sustentar una oportunidad, validar una solución y convertirla en una propuesta de negocio estructurada.
En esta etapa no se desarrollarán los contenidos como temas aislados o por semanas. Los conceptos, métodos y herramientas requeridos se abordarán de manera progresiva dentro de las actividades de apropiación y transferencia, de acuerdo con el avance de los resultados de aprendizaje y del proyecto formativo.
Producto: mapa inicial de saberes previos y preguntas de aprendizaje del GAES. Duración: 4 horas.
3.3 Actividades de apropiación del conocimiento
Las siguientes actividades integran de manera progresiva los conocimientos de proceso y de saber requeridos para los cuatro resultados de aprendizaje. Cada actividad articula conceptos, herramientas y aplicación práctica sobre una misma iniciativa empresarial.
3.3.1 Entorno, comportamiento emprendedor y oportunidades
Modalidad: Individual y colaborativa.
irma libia Tecano González
Alexandra Núñez Heredia


RE: Plan de trabajo y diagnósticos guías de aprendizaje (Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial) - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Mover a
Responder
Responder a todos
Reenviar
Compartir en Teams
Zoom
RE: Plan de trabajo y diagnósticos guías de aprendizaje (Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial)
Pública
Resumir este correo electrónico
Wilson Hernández Muñoz
Para: Alexandra Paola Nuñez Heredia
CC: Soraya Mendoza Tarazona; irma libia Tecano González <irmalibiatecanogonzalez@gmail.com>; Leidy Yulima Atehortua Zuleta
Jue 03/09/2026 11:04
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 31/08/2036 11:04
Buenos días, ya revisé la guía que me enviaron, en ella he hecho algunos comentarios para que los revisen y hagan los cambios correspondientes; para tal efecto entren en la siguiente carpeta: Desarrollo curricular actualizado 2026
Atentamente
De: Wilson Hernández Muñoz <wilhernandez@sena.edu.co>
Enviado: martes, 1 de septiembre de 2026 9:07
Para: Alexandra Paola Nuñez Heredia <anunezh@sena.edu.co>
Cc: Soraya Mendoza Tarazona <smendozat@sena.edu.co>; Irma libia Tecano González <irmalibiatecanogonzalez@gmail.com>; Leidy Yulima Atehortua Zuleta <Latehortua@sena.edu.co>
Asunto: RE: Plan de trabajo y diagnósticos guías de aprendizaje (Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial)
Buenos días Irma y Alexandra, gracias por enviarme los documentos , los cuales voy a revisar; ya abrí una carpeta para que puedan cargar los documentos del desarrollo curricular, este es el enlace: Desarrollo curricular
De: Alexandra Paola Nuñez Heredia <anunezh@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 31 de agosto de 2026 7:40
Para: Wilson Hernández Muñoz <wilhernandez@sena.edu.co>
Cc: Soraya Mendoza Tarazona <smendozat@sena.edu.co>; Irma libia Tecano González <irmalibiatecanogonzalez@gmail.com>; Leidy Yulima Atehortua Zuleta <Latehortua@sena.edu.co>
Asunto: Plan de trabajo y diagnósticos guías de aprendizaje (Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial)
Cordial saludo, respetado Wilson.
Esperamos que se encuentre muy bien.
Adjuntamos del programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial, los siguientes documentos:
Plan de trabajo
Diagnóstico Guías de Aprendizaje
Guía de Aprendizaje No. 1
Quedamos atentas.
Muchas gracias.
Irma Libia Tecano G.



Cordial saludo, respetado Wilson.

Esperamos que se encuentre muy bien.

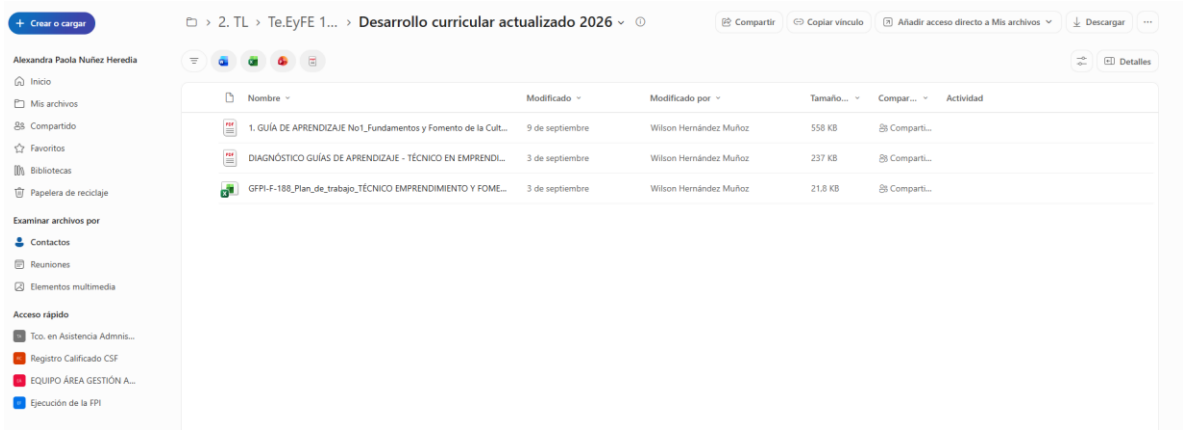
Adjuntamos del programa Técnico en Asistencia Administrativa, los siguientes documentos:

- Plan de trabajo
- Diagnóstico Guías de Aprendizaje
- Proyecto Formativo
- Guía de Aprendizaje No. 1

Quedamos atentas.

Muchas gracias.

Irma Libia Tecano G.
Alexandra Nuñez H.



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 16 de septiembre de 2026, a las 11:48:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	45529951
Código de Verificación	45529951260916114821

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303047672

PIB
12:47:13

Bogotá DC, 16 de septiembre 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) ALEXANDRA PAOLA NUÑEZ HEREDIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 45529951:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:49:41 AM horas del 16/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **45529951**
Apellidos y Nombres: **NUÑEZ HEREDIA ALEXANDRA 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.

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

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, 16/09/2026 11:58:31 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **45529951** y Nombre: **ALEXANDRA PAOLA NUÑEZ HEREDIA.**

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. **147794186** . 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