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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de septiembre de 2026

Señor(a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9124318
Coordinador Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 1 al 30 de septiembre
Referencia:N°CO1.PCCNTR. 9124318 del año 2026

Jorge Ernesto Martín Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79292271 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 estima como valor total del 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 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: Será hasta el15dediciembre de 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 Servicios Financieros 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las 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.	Desarrollé las actividades de planeación y alistamiento de los procesos formativos de las fichas3478047-Técnico en Asistencia Administrativa 23 Aprendices 24horas; 3385348 tecnólogo en Gestión Empresarial-29 Aprendices-60 horas; 3410540 Técnico en Asistencia Administrativa-20Aprendices-60hrsy 16 horas actividades adicionales	Las evidencias, se encuentran anexas a este informe mensual
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	En el informe mensual de ejecución contractual se relacionan las actividades realizadas y se adjuntan fotografías de la formación, la programación mensual asignada por la coordinación académica y los listados de asistencia. Las evidencias de las actividades de formación realizadas por los aprendices son subidas a Classroom.	Las evidencias, se encuentran anexas a este informe mensual
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	N/A

4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Califiqué en Sofia Plus lo juicios de evaluació correspondientes a la guía 4 aprendices de la ficha 3410540 - 20 aprendices 60 horas y las guías 6 y 7 Tecnólogo en Gestión Empresarial-29aprendices 54 horas Técnico en Asistencia Administrativa 3478047.guia 3 y - desarrollo del proyecto formativo -23 aprendices 24 horas	Reporte juicios de Evaluación en 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.	En las sesiones de formación se recuerda a los aprendices la importancia de la asistencia puntual a las sesiones y se indica lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Constantementese motiva a los aprendices con diferentes Actividades y reflexiones, para evitar la deserción del programa de formación.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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	N/A
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se presentó a la Coordinación Académica el formato Informe Mensual de Ejecución Contractual.	Formato Informe Mensual de Ejecución Contractual del mes de septiembre de 2026.
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	N/A
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	N/A

		cumplimiento de esta obligación	
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.	Antes de iniciar las sesiones se recibe el ambiente y se verifica su estado y el de los elementos dispuestos para la formación y se deja constancia en la planilla utilizada por los guardas de seguridad. A los aprendices se les imparte recomendaciones para el buen uso delos equipos y mobiliario	Planilla de entrega y recibido del ambiente de formación

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.

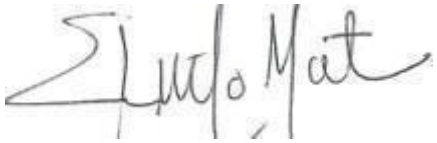
ÍTEM	NRO.DE LAORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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

- Registro de deudores morosos-REDAM 15/09/26
- Inhabilidades por delitos sexuales 15/09/26
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas 15/09/2026
- Antecedentes Fiscales 18/09/26
- Antecedentes Disciplinarios 18/09/26
- Antecedentes Penales 18/09/26

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 (el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 8642724447 referente al mes de agosto -ASOPAGOS

Cordialmente,



Jorge Ernesto Martin Martínez
Contratista
79292271

Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISOR CONTRATO N°CO1.PCCNTR. 9124318 de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ERNESTO MARTIN MARTINEZ

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: 3478047 - 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:	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

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3385348 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410540 - 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:	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

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,60

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	OTROS	16,00

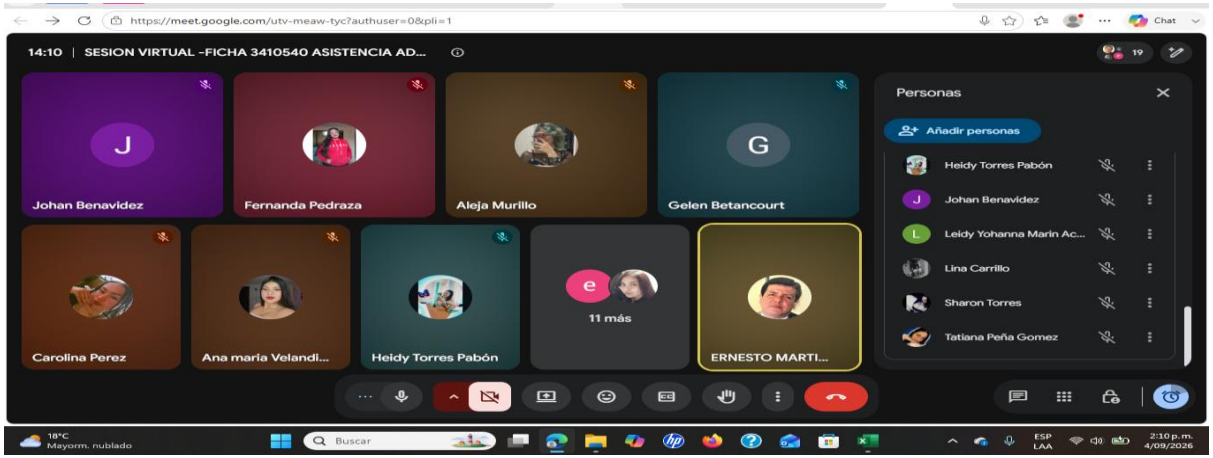
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: JORGE ERNESTO MARTIN MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Evidencias de aprendizaje en la formación -septiembre 2026

Sesiones virtuales en la sede salitre 4/09/2026



Programación III trimestre 2026

SEPTIEMBRE

AMBIE	FICHA	TRIMES	PROGRAMA	INSTRUCTOR	J	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1005	3385348	5B	GESTION EMPRESARIAL	JORGE ENESTO MARTIN MARTINEZ	1	P		P				P		P		P				P		P			
SEDE_02	3410540	3T_OF1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	JORGE ENESTO MARTIN MARTINEZ	12 A 1	P		P					P		P				P		P		P		
1005	3478047	3T_OF1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	JORGE ENESTO MARTIN MARTINEZ						P							P							P

Asistencia mes de septiembre 2026-

LISTADO DE AI 34105540-1 **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Instructor: Jorge Ernesto Martin 3 trimestte

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico			ASISTENCIA				agosto-septiembre													
1000378372	JENNY KATERIN	CASTELLANOS VILLAMIL	3208132076	jennycastellanosdeforero@gmail.com			DESERCION																	
1000574890	NICOL ALEXANDRA	OTALORA PATARROYO	3118928789	nikoltorralba81@gmail.com	na	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
1000594769	DIEGO SEBASTIAN	MARTINEZ LOPEZ	3204118554	diegosebastianm812@gmail.com	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
1000614794	GINA ALEJANDRA	SANABRIA SANTAMARIA	3006333252	ginaalejandra24d@gmail.com	na	a	a	a	ex	a	a	a	a	a	a	exc	a	exc	exc	a				
1000989399	LAURA CAMILA	CARVAJAL ESPINDOLA	3193579291	lauraccarvajal03@gmail.com	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	exc	na	a				
1004923666	ANGIELA LORENA	PEDROZA QUINTERO	3142562422	lorenapedroza0102@gmail.com						DESERCION														
1005583984	JAIDER DAVID	FERNANDEZ AMELL	3043131610	fernandezamelljj@gmail.com						DESERCION														
1006964020	TATIANA	PEÑA GOMEZ	3127542349	tatianapenag18@gmail.com	a	a	a	a	a	a	a	a	exc	a	a	a	a	a	a	a				
1012377636	LEIDY YOHANNA	MARIN ACEVEDO	3203287147	leidy_1585@hotmail.com	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a				
1012405127	ANGY LORENA	IBAÑEZ CASTRO	4630281	angielorenaibanez94@gmail.com	a	a	na	a	exc	a	a	a	a	exc	a	a	a	a	exc	a				
1012438004	CINDY DAYANA	MORENO GONZALEZ	3103512947	Dayana1996moreno@outlook.com	a	exc	na	a	a	NA	na	a	a	na	na	na	na	a	exc	a				
1012454828	ANGIE LORENA	NIÑO DIAZ	3134065143	niangie12@gmail.com						DESERCION														

EN EJECUCION TRIMESTRE 3T

06/07/2026 JORGE ERNESTO MARTIN M

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	###									ASISTENCIA AGOSTO -SEPTIEMBRE										
LAURA SOFIA	BARBOSA BARBOSA	3006514786	laurasofiabarbosa2006@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a	a	a	a	a	a	A	na	a	a	a	a	a	a			
LUNA	VELASQUEZ ROSAS	3204686463	velasquezrosasluna@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a	a	a	a	a	a	A	na	a	a	a	a	a	a			
ANGIE TATIANA	PUENTES RAMIREZ	3043724944	tatianapuentes69@gmail.com	DESERCIÓN																				
SARA YULIETH	SIERRA RIVERA	3197914028	yuliethrivera0929@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a	a	a	a	a	a	A	na	a	a	a	a	a	a			
LAURA	GONZALEZ CADENA	31699631126	gonzalezcadenalaura0@gmail.com	EN FORMACION	A	n	a	a	a	a	a	a	a	NA	na	a	a	a	a	a	a			
JULY VALENTINA	MONTOYA ORTEGON	3116731608	ortegonvalentina0610@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a	na	a	a	a	a	A	na	a	a	a	na	a	a			
DANIEL FELIPE	DIAZ CARDENAS	3103367892	danielfelipediazcardenas1511@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a	a	a	a	a	a	A	na	a	a	a	a	a	a			
PAUDINEZKA NAZARETH DEL	ZERPA MILLAN	3193134146	PAUDY2812@GMAIL.COM	EN FORMACION	A	a	a	a	a	a	a	a	a	NA	A	a	a	a	a	a	a			
FRANCHESCA ELENA	GONZALEZ RAMOS	3203156494	franchescagonzalez1611@gmail.com	EN FORMACION	EXC	a	a	na	a	a	a	na	a	A	A	a	a	a	a	na	a			
NAIDUTH SAMANTA	VARGAS BALLESTERO	3209636736	vargasnaiduth23@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a	a	a	a	a	a	A	na	a	a	a	na	a	a			
EMILY SOFIA	AVILA GONZALEZ	3214027629	sofiavila19077@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a	a	a	a	exc	a	EXC	exc	exc	a	a	a	a	a			
SHARON VALENTINA	CALDERON AVENDAÑO	3004621614	sharalala.calderon@gmail.com	EN FORMACION	T	n	na	na	na	na	na	na	na	NA	na	na	na	na	na	na	na			
LAURA VALENTINA	COLLAZOS RAMIREZ	3054026373	laucollazos0703@gmail.com	DESERCIÓN																				
KAREN DAYANA	ROMERO MEDINA	3213563114	karendayanaromeromedina@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a	na	a	a	a	a	A	na	a	a	a	a	a	a			
MARIA ALEJANDRA	RODRIGUEZ VASQUEZ	3186893242	alejandra.2008vasquez@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a	a	a	na	na	a	A	na	a	a	a	a	a	a			

Reporte de Aprendices	JORGE ERNESTO MARTIN														
	3478047 (3410550) - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .														
Estado:	EN EJECUCION						ASISTENCIA -JULIO AGOSTO								
Fecha del Reporte:	11/03/2026						19/0726	26/07/2026	2/08/2026	9/08/2026		16/09/2026			
N.	Apellidos	Nombre	Tipo	Identifica	Correo Electrónico	Celular	a								
1	BONILLA RUBIANO	MARIANA	TI	1016953682	mariasuarezabc123@gmail.com	3028034871	a	na	a	a	a	a	a	a	
2	BRACHO VILLALOBOS	DANIELA DEL CARMEN	PPT	5602687	herrerajuana931@gmail.com	3233286245	a	a	na	na	a	a	a	a	
3	BULLA QUIROGA	HELLEN SOFIA	TI	1012370287	sofi.h.200819@gmail.com	3224341844	a	a	a	a	a	a	a	a	
4	CASTILLA MUÑOZ	NATALIA	CC	1117499551	nathacastilla546@gmail.com	3132149860	a	a	a	a	a	a	a	a	
5	CASTILLO HURTADO	MARIANGELY NATHALY	PPT	1362565	mariangelycastillo633@gmail.com	3115689318	a	na	a	a	a	na	a	a	
6	GUERRERO MORA	ESTEFANY	TI	1013622358	ernesto02ceron18@gmail.com	3027919858	na	a	a	a	a	a	a	a	
7	HERNANDEZ CAMARGO	YOLIBETH SULAY	CC	1085101632	yolibethhernandezcamargo@gmail.com	3208944954	a	a	a	a	a	a	a	na	
8	JIMENEZ BOGOYA	LUZ VIVIANA	CC	51818731	vivianajimenez2010@gmail.com	3104873646	na	na	na	na	na	na	na	na	
9	MARTELO GARCIA	ELIANA MARGARITA	CC	1104867323	elianamg0431@gmail.com	3203859083	a	a	a	a	a	a	a	a	
10	MEJIA CLAVIJO	WENDY NATALIA	CC	1070326217	nataliamejia150906@gmail.com	3134794205	na	n	na	na	na	na	na	na	
11	MONROY PORRAS	VIVI ALEJANDRA	CC	1069433965	monroyv887@gmail.com	3187388206	a	na	a	a	a	a	a	a	
12	MONTERO OROZCO	WENDYS	CC	1067729192	monterowendys539@gmail.com	3015293746	a	incapa	a	na	a	exc	a	a	
13	NAVARRO TRESPALACIOS	CAMILO ANDRES	CC	1065986903	navarrocamilo333@gmail.com	3135349651	a	a	a	a	a	a	a	a	
14	NAVAS HERRERA	LINDA MARCELA	CC	1065939670	navashar21@gmail.com	3196426709	a	a	a	a	a	a	a	a	

Asistencia | Asistencia (2)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303199914

PIB
12:33:23

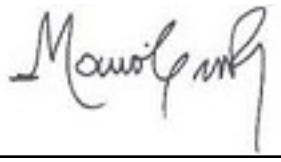
Bogotá DC, 18 de septiembre del 2026

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) JORGE ERNESTO MARTIN MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79292271:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 18 de septiembre de 2026, a las 12:35:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79292271
Código de Verificación	792922712609181235 38

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79292271 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 15/09/2026 08:38 PM

Código Verificación: **LS8ZX4JR52**

Válida hasta: **16/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC


Policía Nacional de Colombia
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, 15/09/2026 08:32:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 79292271 y Nombre: JORGE ERNESTO MARTIN MARTINEZ.
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. 147752970 .
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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:19:44 horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79292271,**
Apellidos y Nombres **MARTIN MARTINEZ JORGE ERNESTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:39:06 PM horas del 18/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79292271**
Apellidos y Nombres: **MARTIN MARTINEZ JORGE ERNESTO**

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.

Volver al Inicio