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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, Agosto de 2026

Señor
Manuel Mauricio Faillace Delgado
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8938376 de 2026
Coordinador académico
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Agosto del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8938376 de 2026

Leidy Johanna Hernández Carvajal, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.093.768.876, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($ 48.954.135) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a. Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580).
b. NUEVE (09) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO A NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497).
c. Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082)

Plazo: 11 de Diciembre de 2026.

Objeto: 54_9119_159 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades en el programa de CAMPESENA del Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero (CEDRUM) de la Regional Norte de Santander.

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Planear el desarrollo curricular de los programas de formación asignados de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en la guía GFPI_G_013, publicada en la plataforma compromiso.sena.edu.co.</td><td>- Analizar el programa de formación, estructura curricular, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Generar la planeación pedagógica de las formaciones asignadas.</td><td>-Portafolio de las formaciones.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander, según las necesidades del centro.</td><td>- Impartir formación y realizar aplicación de estrategias metodológicas activas (aprendizaje basado en proyectos, resolución de problemas, trabajo colaborativo).
- Orientación técnica y acompañamiento permanente a los aprendices en las siguientes fichas asignadas por la coordinación.
<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3593780</td><td>MITIGACION Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO A NIVEL LOCAL</td><td>25</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3447159</td><td>TRATAMIENTO DE AGUA</td><td>30</td><td>120</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>Fotografías de las Formaciones

Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Realizar de manera oportuna la solicitud a través del formato F-014 de materiales asociados a su respectivo grupo de formación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el centro.</td><td>“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.</td><td>“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.</td><td>“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.</td><td>“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.</td></tr>
</table>

5	Registrar los juicios de evaluación para establecer el logro de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus, en un término no Agostor a 8 días calendario finalizado el resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.	- Implementación de los instrumentos de evaluación definidos (listas de chequeo, pruebas de conocimiento, evidencias de desempeño y producto). - Valoración objetiva de las evidencias presentadas por los aprendices. - Determinación del estado del aprendiz (Aprobado / No Aprobado) conforme a los criterios establecidos. - Registro de los juicios de evaluación dentro del término máximo de ocho (8) días calendario posteriores a la finalización del resultado de aprendizaje.	Capturas de pantalla del registro de juicios de evaluación en SOFIA Plus, donde se evidencien fechas de cargue.
6	Solicitar de forma oportuna a la coordinación académica las necesidades logísticas para adelantar procesos formativos por fuera de las instalaciones del centro de formación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
7	Participar activamente cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de diseño curricular, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral; asimismo, apoyar la divulgación de las diferentes convocatorias de ofertas educativas y de bienestar al aprendiz del centro y la conformación de los respectivos grupos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	“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”.
8	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
9	Diseñar y aplicar el plan de reconocimiento de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	“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”.

10	Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.	"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".
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	- Solicitud formal de la documentación requerida a cada aspirante. - Registro completo de la información personal, académica y de contacto del aprendiz. - Creación de carpeta digital por cada ficha matriculada. - Archivo sistemático conforme a lineamientos institucionales de gestión documental. - Recolectar firma de los aspirantes, en los formatos establecidos	Captures del envió de la información mediante correo electrónico al personal encargado.
12	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.	- Revisión del listado oficial de aprendices seleccionados y matriculados. - Validación en el aplicativo institucional SOFIA Plus del estado "En formación" de cada aprendiz asignado a las fichas. (Creación de Ruta y Asociación de aprendices) - Juicios evaluativos correspondientes a resultados de aprendizaje desarrollados. - Reporte formal al Coordinador Académico de: Inconsistencias en matrícula o estado académico. - Novedades por retiro, cancelación, aplazamiento o reintegro. - - Hallazgos en registros incompletos o inconsistentes.	-captura de asociación de aprendices y creación de rutas. -Portafolio de las fichas asignadas.

13	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	"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	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	- Orientación sobre derechos, deberes, prohibiciones, medidas formativas y proceso disciplinario. - Fomento del respeto, la responsabilidad y la ética profesional en ambientes de formación. - Control de asistencia y verificación de participación.	Registro de Inasistencias
15	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, 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".
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación 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".
17	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS "Zajuna" o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	- Ingreso permanente y actualización de información en el aplicativo SOFIA Plus para: Consulta y gestión de fichas asignadas, Registro de juicios evaluativos y Verificación de estados académicos. - Diseño de actividades alineadas con los resultados de aprendizaje. - Seguimiento al avance y participación de los aprendices mediante reportes del sistema. - Uso de herramientas tecnológicas para fortalecer la mediación pedagógica.	Portafolio del instructor actualizado. Registro de juicios evaluativos en SOFIA Plus.
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	- Verificación del Proyecto Formativo y la Planeación Pedagógica aprobados para cada ficha asignada. - Identificación de los resultados de aprendizaje programados para el mes correspondiente. - Organización de las actividades formativas por semanas, conforme al cronograma institucional. - Envío oportuno del Formato Excel a Coordinación Académica al Drive asignado.	-Reporte programación semanal mensual.
19	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno con la validación de	- Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. - Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión) - Cargue de Gestión Contable formato .ZIP	-Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II

	la planilla en Secop II de la seguridad social, aportes a pensión y ARL según corresponda.	- Informe Mensual de Ejecución Contractual. -Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus)	-Anexo GC SECOP II
20	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	"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".
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	"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".
22	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.	"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	Para el cumplimiento del contrato al ser sujeto de comisión de servicios, los desplazamientos del contratista se deben adelantar en transporte público debidamente acreditado.	"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".
24	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	"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".

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
25	En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia con previa autorización del supervisor del contrato, debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación".	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación".
26	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	- Ejecutar la formación conforme a la programación asignada. - Se desarrollaron las actividades de formación conforme a la programación académica establecida por la coordinación. - Se dio cumplimiento a los horarios, ambientes de aprendizaje y contenidos definidos en la planeación institucional. - Se mantuvo comunicación constante con la coordinación académica para asegurar la correcta ejecución de las actividades formativas.	Programación Semanal Mensual Reporte de tiempos de SOFIA PLUS
27	Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el presente estudio previo dentro del ámbito territorial de los cuarenta (40) municipios del departamento de Norte de Santander, cuando se requiera su ejecución en cualquiera de ellos, de acuerdo con las necesidades identificadas por el centro de formación.	Cumplir la programación asignada por la coordinación académica en las fechas, horarios y lugar establecidos para cada territorio.	Registros de juicios evaluativos Reporte de tiempos de SOFIA PLUS
28	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación".	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación".

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

- **Certificación de antecedentes fiscales**: 10/09/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 14/09/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 10/09/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 14/09/2026

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. **4657654041** de SOI referente al mes de Julio.

Cordialmente,

Leidy J. Hernández C.

Leidy Johanna Hernández Carvajal
Contratista
C.C. No. 1.093.768.876

Manuel Mauricio Faillace Delgado
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8938376 del 2026

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302691904

PIB
07:33:17

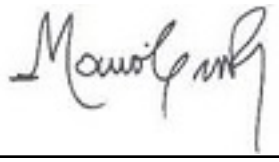
Bogotá DC, 10 de septiembre del 2026

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) LEIDY JOHANNA HERNANDEZ CARVAJAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1093768876:

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, 14/09/2026 12:02:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1093768876** y Nombre: **LEIDY JOHANNA HERNANDEZ CARVAJAL.**

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. **147616205** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:41:54 AM horas del 14/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1093768876**
Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ CARVAJAL LEIDY JOHANNA**

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.

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 jueves 10 de septiembre de 2026, a las 11:50:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1093768876
Código de Verificación	109376887626091011501O

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