Apartadó, 30 de octubre de 2022

Señora:
ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Subdirectora, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CO1.PCCNTR.3377129** DE 2022, DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022.

INFORME No 09**.**

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	LUZ ELENA PATIÑO OROZCO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECIARIO Y TURISTICO.	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.3377129** DE 2022	
Contratista:	FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ	
Valor del Contrato:	**$42.107.000**	
Fecha de inicio:	01 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación:	16 DE DICIEMBRE DE 2022	
Número de la póliza	39-44-101134986	Vigencia: Del 01/02/2022 Hasta 15/04/2023

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		**X**	
2	Modificación		**X**	
3	Adición		**X**	
4	Prórroga		**X**	
5	Cesión		**X**	
6	Terminación anticipada		**X**	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$42.107.000
Pago mensual:	$3.997.500
Valor Total pagado:	$35.977.500
Saldo financiero a ejecutar:	$6.129.500

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	9440992434			
Valor mínimo requerido: $ 464.200	Salud $ 199.900	Pensiones $ 255.900	ARL $ 8.400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

6.DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Apoyo a la formación profesional integral titulada en las Red Financiera y Red Administrativa en las siguientes acciones de formación de los programas tecnológicos: Ficha ID 2292726 TG Produccion Agricola. Ficha ID 2325058. TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.	X			Listados de asistencia de aprendices, planes concertados con los aprendices y plataforma TERRITORIUM.	

2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	La Red Financiera se reúne una vez al mes para estandarizar procesos y revisar compromisos formativos de cada una de las Fichas.	X			Actas del equipo ejecutor las cuales queda por escrito. Plan de Formación.	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se realizaron las revisiones pertinentes en los reportes de aprendices de cada ficha asignada para detectar casos de aprendices que no inicien en la formación o abandono. Cada vez que se reciban grupos se revisara la asistencia y se reportaran las novedades en caso de que hubiere lugar las cuales quedaran consignadas en las respectivas actas.	X			Plataforma de Sofía Plus donde se registró las novedades y se enrutaron los aprendices de cada una de las Fichas asignadas.	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de	Se construyeron los portafolios del instructor para cada acción de formación de cada uno de los programas asignados: Apoyo a la formación profesional integral titulada en las Redes	X			Portafolios del Instructor de cada Ficha en acción de formación. Se visualizará en TERRITORIUM.	

	evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Financiera, Red Administrativa, Red Agrícola en las siguientes acciones de formación de los programas tecnológicos: Apoyo a la formación profesional integral titulada en las Red Financiera y Red Administrativa en las siguientes acciones de formación de los programas tecnológicos: Ficha ID 2292726 TG Produccion Agricola. Ficha ID 2325058. TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.					
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Ejecución de la F.P.I/Ruta de aprendizaje. Los procesos a la fecha se encuentran en formación.				Planes concertados los cuales se encuentran en la plataforma de TERRITORIUM.	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza –	Elaborar Guía de aprendizaje junto con	X			Planes concertados,	

	aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	el material soporte que sirva de investigación por parte de los aprendices. Y proceso de evaluación de cada una de las fichas asignadas. Se organizaron todas las planeaciones pertinentes para cada acción de formación de acuerdo a cada diseño curricular.				portafolios del Instructor de cada Ficha de programa de formación.	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se asignó por parte de la Coordinación Académica los ambientes 03, 05, 09, 12, 24 y eventualmente cambio de ambiente en el municipio de Apartado, con el fin de impartir la formación a los grupos asignados de los diferentes programas de tecnología.				Bitácoras de los ambientes y espacios en TERRITORIUM.	
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Se orientó la Formación Profesional Integral a los aprendices de las siguientes Fichas o acciones de formación: Apoyo a la formación profesional integral titulada en la Red Financiera y Red Administrativa en las siguientes acciones de formación de los programas tecnológicos: Ficha ID 2292726 TG Produccion Agricola. Ficha ID 2325058.	X			Listas de asistencia de cada una de las Fichas, planes concertados con los aprendices, guías de aprendizaje. Informes Plataformas Sofía Plus y Territorium.	

		TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.					
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se realiza la entrega de eventos mensuales con el fin de cumplir con el número de horas requeridas durante la ejecución del contrato. En el presente mes se cumplió con los eventos de la plataforma Sofía Plus 160 horas.	X			Se descargó en PDF el Informe de la plataforma Sofía Plus. Horas cargadas y diagramar consulta horario y disponibilidad de un instructor y se anexo a la carpeta GC.	
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Se participó debidamente en los comités de evaluación programados por la Coordinación Académica para el seguimiento de las Fichas de las Redes que se acompañan.				Acta del equipo ejecutor con la información del estado de cada Ficha.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Ejecución de la F.P.I. Se aplicó el debido proceso del reglamento del aprendiz en cuanto al seguimiento	X			Seguimiento a cada aprendiz aplicando el debido proceso como actas, planes de	

		académico de los aprendices.				mejoramiento, llamados de atención cuando sea pertinente.	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Se acataron siempre durante este mes de formación el respeto por las buenas prácticas ambientales.	X			Aseo en los ambientes de formación. Recolección de residuos sólidos.	
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se acompañó. Se reportaron en Sofía Plus todas las actividades demandadas durante el mes en curso de cada una de las Fichas asignadas así: Apoyo a la formación profesional integral titulada en las Red Financiera y Red Administrativa en las siguientes acciones de formación de los programas tecnológicos: Ficha ID 2292726 TG Produccion Agricola. Ficha ID 2325058. TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera.	X			Plataforma Sofía Plus en el rol correspondiente como Instructor se emitieron las calificaciones de cada resultado culminado cumpliendo con los tiempos establecidos.	

		Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.					
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se realizaron todas las acciones de formación profesional presencial en los programas tecnológicos: Apoyo a la formación profesional integral titulada en las Red Financiera y Red Administrativa en las siguientes acciones de formación de los programas tecnológicos: Ficha ID 2292726 TG Produccion Agricola. Ficha ID 2325058. TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos	X			Informe Plataformas Sofía plus, Territorium, guías de aprendizaje, planes concertados con los aprendices listados de asistencia de aprendices de cada una de las fichas asignadas.	

		Financieros.					
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Ejecución de la F.P.I Se dio uso a las plataformas SENA SOFIA PLUS, TERRITORIUM durante el presente mes.	X			Informe Sofía plus PDF informe de horas de apoyo a la formación, espacios virtuales en la plataforma TERRITORIUM.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las Fichas asignadas.	X			Sofía Plus. Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Participación en la elaboración de guías e instrumentos de evaluación para los programas tecnológicos asignados.	X			Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación elaborados.	
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Se brindará apoyo en dichos procesos cuando la Coordinación Académica lo requiera. Para el presente mes no se apoyó al área de compras.	X			Para el presente mes no se apoyó al área de compras.	
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Según la necesidad se programa la solicitud con el fin de suplir las necesidades para la ejecución de la formación.	X			Acta solicitud de materiales de formación.	
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Actividades de aseguramiento de la calidad.	X			Para cada una de las fichas de programas tecnológicos y técnicos asignados durante el	

						presente mes.	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	Se apoyó en la divulgación de ofertas por los medios de redes sociales. Se brinda toda la información acerca de los programas ofertados por el SENA a las personas o entidades que lo requieran.	X			Herramientas celular y WhatsApp.	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	En el presente mes se me asigno la formación titulada en programas tecnológicos.	X			Sofia Plus Territorium, actas, formatos en seguimiento.	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Esta actividad se realiza en todas las sesiones de clases buscando evitar los casos detectados de posible deserción los cuales son reportados al área de bienestar para que apoyen a los aprendices en sus diferentes situaciones.	X			Seguimiento reportado en las plataformas, actas del equipo ejecutor y correos electrónicos.	
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se participa en dichas actividades cada vez que la coordinación académica o el grupo de la Red Financiera lo requieran.	X			Se participa en dichas actividades cada vez que la coordinación académica o el grupo de la Red Financiera lo requieran.	
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los	Siempre estoy atento a participar según los requerimientos o instrucciones de la Coordinación Académica. Actividades de aseguramiento de la calidad.	X			En cada una de las fichas asignadas en el presente mes.	

	programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.						
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"..	En proceso de certificación para la norma de competencia, Proceso de ECCL – SENA: evidencia de desempeño y producto NSCL 240201056	X			En proceso de certificación para la norma de competencia, Proceso de ECCL – SENA: evidencia de desempeño y producto NSCL 240201056.	
27	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	Ejecución de la F.P.I	X			Informes Sofía Plus	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.
Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

INFORME LEGAL
Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

7.CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Apartadó, a los 30 días del mes de octubre de 2022.

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.3377129

Anexos:
- Formato Cuenta de cobro
- Informe mensual de ejecución contractual
- Diagrama Sofía Plus
- Tiempo actividades apoyo a la formación
- Soporte de pago de seguridad social
- Plan de Trabajo Concertado
- Listados de Asistencia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de octubre de 2022, a las 15:08:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7165777
Código de Verificación	7165777221003150838

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 206427340

WEB
15:08:48

Bogotá DC, 03 de octubre del 2022

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) FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7165777:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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 03:09:07 PM horas del 03/10/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **7165777**

Apellidos y Nombres: **TOLOSA BOHORQUEZ FABIO MAURICIO**

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.