

Señor  
**SUBDIRECTOR DE ASUNTOS ÉTNICOS**  
**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**  
E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta estimada para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

**OBJETO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Asuntos Étnicos de la Agencia Nacional de Tierras para el desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento de sus objetivos misionales y metas 2026, en el marco de los proyectos de inversión y las estrategias institucionales destinadas a garantizar los derechos territoriales de las comunidades étnicas.

**VALOR:** Hasta por la suma total de **VEINTIOCHO MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE (\$28.014.000)**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Así mismo, comprendo que de acuerdo con las directrices de la entidad para el primer pago del contrato que llegue a suscribir, está será proporcional correspondiente a los días ejecutados por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,

Firma



**MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ**  
CC No. 1.006.860.533



*La República de Colombia  
y en su nombre la*

# Escuela Normal Superior de Villavicencio

*Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta,  
Según lo establecido en la Resolución No.0600 del 27 de agosto de 1999.*

*Confiere a:*

**Manuel Andrés Peña Sánchez**

**C.I. No. 1.006.860.533 de Villavicencio**

*El Título de:*

## Bachiller Académico

*Con Profundización en Educación y Formación Pedagógica*

*Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación  
Media Académica, con Profundización en Educación y Formación  
Pedagógica, según lo estipulado en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994,  
Decreto 968 de 1995 y el Decreto 4790 del 19 de diciembre de 2008.*

*Teresa Ayala O*  
Efn. Luisa Teresa Ayala Ortegón  
Rectora

*Consuelo Jago Castro*  
Secretaria

*Anotado al Folio No. 002 Libro de Registro No. 06*

*Dado en Villavicencio, a los 06 días del mes de diciembre de 2017*

*No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 924 del 6 de mayo de 1994,  
y 2150 del 5 de diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.*



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
Y EN SU NOMBRE

# LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CONFIERE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO

A

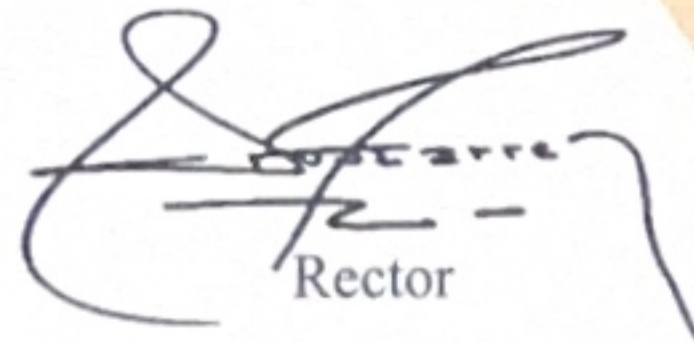
*Manuel Andrés Peña Sanchez*

C.C. N° 1006860533 DE VILLAVICENCIO

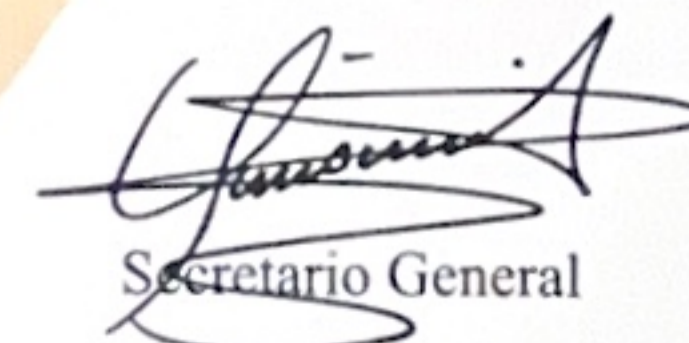
QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS  
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

N° 1262

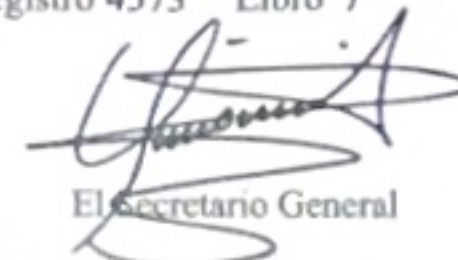
EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO, A LOS  
26 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025

  
Rector

*Javier Díaz Castro*  
Decano

  
Secretario General

Registro 4573 Libro 7 Folio 179

  
El Secretario General



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## ACTA DE GRADO No. 1262

EN VILLAVICENCIO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025, EN CEREMONIA PRESIDIDA POR EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Y CONSIDERANDO QUE:

**MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ**  
C.C. No. 1006860533 EXPEDIDA EN VILLAVICENCIO

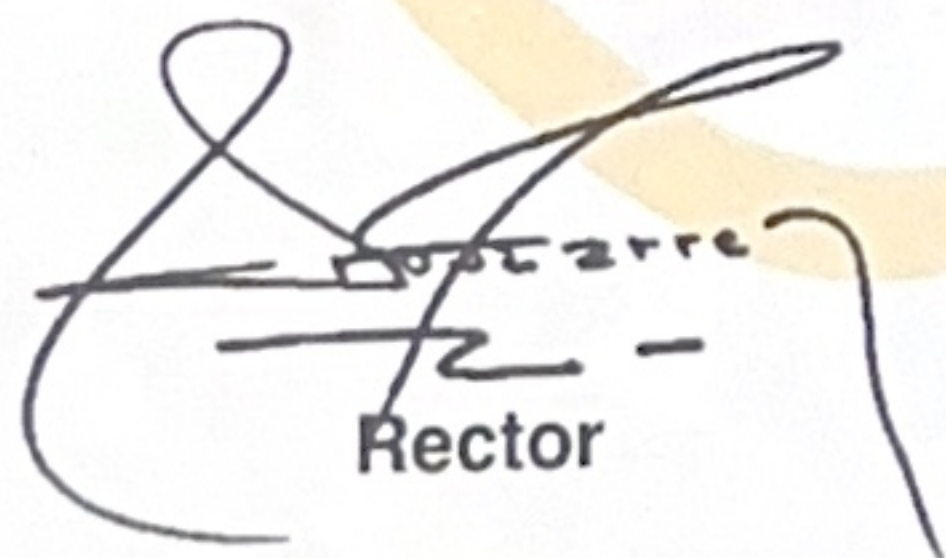
CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, RESUELVE OTORGAR EL TÍTULO DE:


**CONTADOR PUBLICO**

PROGRAMA CON CÓDIGO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -SNIES- No. 51749

PREVIO JURAMENTO DE RIGOR SE HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE No 1262 REGISTRO N° 4573 EN EL LIBRO DE DIPLOMAS N°. 7 AL FOLIO 179

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO.

  
Rector

  
Secretario General

*Javier Díaz Castro*  
Decano





NIT. 899.999.034-1

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META**

**HACE CONSTAR**

Que el Señor **MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.006.860.533 de Villavicencio, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

|                      |  |
|----------------------|--|
| No. Del Contrato:    | CO1.PCCNTR.4521333 del 01 de febrero de 2023   |
| Objeto:              | Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo para la gestión del manejo del aplicativo Sofia plus de las coordinaciones académicas del Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2023. |
| Fecha de Inicio:     | Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)   |
| Término de Ejecución | El término inicial pactado fue de 11 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.  |
| Fecha de terminación | 31 de diciembre de 2023  |
| Valor:               | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Veintisiete Millones Quinientos Mil Pesos (\$27.500.000) MCTE   |

Obligaciones específicas del contrato

- Registrar las solicitudes de la formación complementaria y titulada, acorde a los lineamientos de la Entidad de forma oportuna.
- Crear los grupos y caracterizar las fichas de la formación complementaria y titulada de forma oportuna, generando el listado de inscripción y notificando las novedades del proceso de inscripción a los instructores y coordinador académico.
- Digitar la programación de los eventos de resultados de aprendizaje para las acciones de formación de forma oportuna.
- Digitar la programación los cursos de formación complementaria, titulada y los EDT's.
- Digitar la programación para la creación de los eventos de divulgación tecnológica EDT's.
- Inscribir los aspirantes a los cursos de formación complementaria, titulada y EDT's.
- Verificar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje y comunicar los programas de formación que no cumplan.
- Registrar la programación de las fichas, acorde a la distribución que le sea designada.
- Atender los reportes e informes generados del seguimiento en la programación de eventos, registro de novedades, creación, caracterización y programación de fichas, procesos de retroactividad.
- Verificar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación, conforme al seguimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Registrar en el aplicativo los horarios, dedicaciones y disponibilidad de los instructores de acuerdo a la información suministrada por la Coordinación Académica.

**Regional Meta**  
**Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500**



NIT. 899.999.034-1

- Gestionar las actividades contempladas en el Proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, en particular Administración Educativa.
- Verificar el cumplimiento de requisitos para la creación de programas (titulada oferta especial y complementaria), y los documentos de los aspirantes en el momento de la inscripción vs el aplicativo Sofia plus, o el que corresponda.
- Reportar a más tarda el 25 de cada mes a la Coordinación de Administración Educativa con copia a los Coordinadores Académicos, los instructores que no han presentado el reporte de eventos de las fichas asignadas de la planeación asociada por las Coordinaciones Académicas.
- Revisar y verificar las novedades de los estados de los aprendices en el aplicativo de forma periódica, durante el proceso de formación. Validar el trámite oportuno de las novedades.
- Apoyar los procedimientos del Grupo de Administración Educativa (Orientación a usuarios en registro, inscripciones y matrícula), conforme a las orientaciones del Encargado de Ingreso del Centro de Formación.
- Atender las orientaciones y acciones de mejora planteadas en el Centro de Formación para el registro oportuno y adecuado de la información en el aplicativo.
- Realizar mensualmente la gestión documental conforme con los lineamientos definidos por la Entidad.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Coordinador de Administración Educativa y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

|                      |  |
|----------------------|--|
| No. Del Contrato:    | CO1.PCCNTR.5824791 del 26 de enero de 2024   |
| Objeto:              | Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo para la gestión del manejo del aplicativo Sofia plus de las coordinaciones académicas del del Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2024. |
| Fecha de Inicio:     | Veintinueve (29) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)   |
| Término de Ejecución | El término inicial pactado fue de 11 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.  |
| Fecha de terminación | 27 de diciembre de 2024  |
| Valor:               | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Veintinueve Millones Setecientos Mil Pesos (\$29,700,000) MCTE  |

#### Obligaciones específicas del contrato

- Crear los grupos y caracterizar las fichas de la formación complementaria y titulada de forma oportuna, notificando las novedades a los instructores y coordinador académico.
- Registrar en el aplicativo los horarios, dedicaciones y disponibilidad de los instructores de acuerdo con la información suministrada por la Coordinación Académica.
- Digitar la creación y/o programación de los eventos de resultados de aprendizaje para las acciones de formación de forma oportuna, los cursos de formación complementaria, titulada y los EDT's.
- Verificar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje y comunicar los programas de formación que no cumplan para el seguimiento respectivo.
- Atender los reportes e informes generados del seguimiento en la programación de eventos, registro de novedades, creación, caracterización y programación de fichas, y en caso de presentarse recopilar y cargar el(los) elemento(s) pendiente(s) durante el(los) proceso(s) de retroactividad.
- Verificar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación, conforme al seguimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Ejercer de medio de comunicación con Administración Educativa (post creación y caracterización de la ficha) para el cumplimiento de requisitos para la creación de programas (titulada oferta especial y complementaria), y para la activación de los aprendices matriculados, evitando la inadecuada programación de las fichas.

Regional Meta  
Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



NIT. 899.999.034-1

- Reportar a más tardar el 25 de cada mes a las Coordinaciones Académicas con copia a la Coordinación de Formación y de Administración Educativa, los instructores que no han presentado el reporte de eventos de las fichas asignadas de la planeación asociada por las Coordinaciones Académicas. Revisar y verificar las novedades de los estados de los aprendices en el aplicativo de forma periódica, durante el proceso de formación. Validar el trámite oportuno de las novedades.
- Atender las orientaciones y acciones de mejora planteadas en el Centro de Formación para el registro oportuno y adecuado de la información en el aplicativo.
- Brindar atención y orientación a los funcionarios, contratistas y usuarios externos sobre aspectos relacionados con la dependencia y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los lineamientos de la Entidad.
- Registrar en las herramientas informáticas asociadas a la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, hacer uso responsable de las herramientas y salvaguardar la clave como un mecanismo importante para la protección de los sistemas, las aplicaciones y los activos de información de la entidad, su manejo es personal e intransferible.
- Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto
- contractual.

**No. Del Contrato:**

**CO1.PCCNTR. 7377755del 31 de enero de 2025**

*Objeto:*

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DEL MANEJO DEL APLICATIVO SOFÍA PLUS DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS DEL DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.

*Fecha de Inicio:*

01 de febrero de 2025

*Término de Ejecución*

El Término inicial pactado fue 330 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

*Fecha de terminación*

31 de diciembre de 2025

*Valor:*

El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es veintinueve millones ciento cincuenta mil pesos M/CTE (\$29.150.000).

Obligaciones específicas del contrato

- Brindar apoyo en la conformación de los grupos y en la caracterización de las fichas correspondientes a la formación complementaria y titulada, asegurando que se realice de manera oportuna, así como la identificación de las novedades relevantes a los instructores y al coordinador académico.
- Verificar las fichas de la formación complementaria y titulada correspondientes al mes previamente ejecutado, garantizando la adecuada notificación de las novedades a los instructores y a la coordinación académica.
- Registrar en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Activo (Sofía Plus) los horarios, dedicaciones y disponibilidad de los instructores según la información proporcionada por la Coordinación Académica.
- Apoyar en la coordinación de los eventos de resultados de aprendizaje para acciones de formación, cursos complementarios, titulados y Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT).
- Verificar el registro oportuno en Sofía Plus de todas las rutas de aprendizaje e informar al coordinador académico sobre los programas de formación que no cumplan con los requisitos para su seguimiento respectivo.
- Realizar validación de los reportes e informes generados del seguimiento en la programación de eventos, registro de novedades, creación, caracterización y programación de fichas, y en caso de presentarse alguna recopilar y cargar los elementos pendientes durante los procesos de retroactividad.

**Regional Meta**

**Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500**



NIT. 899.999.034-1

- Registrar puntualmente todos los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje según el progreso en cada programa de formación e informar cualquier novedad al coordinador académico.
- Brindar apoyo al equipo de la Coordinación de Administración Educativa para garantizar los requisitos necesarios en la creación de programas de formación titulada (oferta especial y complementaria) y asegurar la correcta activación de los aprendices matriculados, evitando errores en la programación de las fichas.
- Entregar a las Coordinaciones Académicas un informe detallado de eventos cargados en Sofia Plus por cada instructor, antes del día 15 de cada mes.
- Presentar al coordinador académico un informe detallado de los instructores que no cumplieron con la obligación de proporcionar la información dentro del plazo establecido para el registro oportuno de los eventos en Sofia Plus.
- Cumplir con las directrices y acciones de mejora establecidas en el Centro de Formación para el registro oportuno y adecuado de la información en el sistema.
- Apoyar en la atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de la Coordinación de Formación Profesional Integral.
- Registrar en las herramientas informáticas asociadas a la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, hacer uso responsable de las herramientas y salvaguardar la clave como un mecanismo importante para la protección de los sistemas, las aplicaciones y los activos de información de la entidad, su manejo es personal e intransferible.
- Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 26 días del mes de noviembre de 2025.

**ANGELICA ROCÍO PEÑA SANCHEZ.**

Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Luz Jeraldin Sánchez López  
Apoyo Contratación CISM

## CERTIFICA QUE:

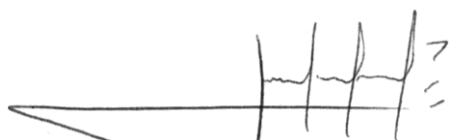
Que, el señor **MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.006.860.533** de Villavicencio, laboró en nuestra empresa como apoyo administrativo en la atención al cliente, planificación, manejo de software y auxiliar financiero-contable para la gestión de la empresa, demostrando capacidades, confianza, sentido de pertenencia y aprendizaje con responsabilidad, en la empresa **JPM PROYECTOS SAS**, por el periodo comprendido del 3 de enero al 31 de agosto del 2022.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de agosto del 2022.



# JPM PROYECTOS SAS.

Atentamente,



JPM PROYECTOS S.A.S.  
R/L JOHAN A. PERDOMO MORENO  
CEL. 3102022262



**DIRECCION: Cra. 14 No. 14 - 83 Of. 202**  
**EMAIL: [jpmproyectossas@gmail.com](mailto:jpmproyectossas@gmail.com)**  
**TELEFONOS: (038) 6574240 - 3102022262**  
**ACACIAS - META**

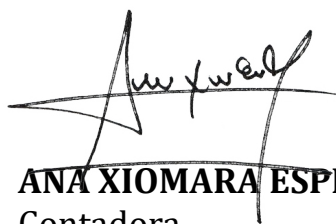
## **LA CORPORACIÓN COMITÉ DE GANADEROS DEL META**

### **CERTIFICA**

Que **MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía N°1.006.860.533 de Villavicencio, cumplió a cabalidad la Práctica Empresarial en nuestra entidad durante el periodo del 01 de septiembre al 30 de diciembre del año 2022, como Auxiliar Contable.

En su perfil de aprendiz, demostró interés, responsabilidad y efectividad durante la ejecución de sus funciones.

La presente certificación se expide a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022 a solicitud del interesado.



**ANA XIOMARA ESPINOSA MENDOZA**  
Contadora

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

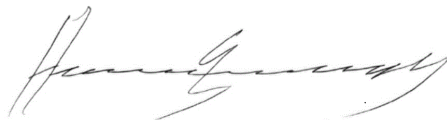
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de enero de 2026, a las 12:25:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía   |
| No. Identificación     | 1006860533             |
| Código de Verificación | 1006860533260105122524 |

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

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 287582760**



PIB  
12:24:57  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de enero 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) MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1006860533:

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 Política 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>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento 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

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:29:54 PM horas del 23/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1006860533**

Apellidos y Nombres: **PEÑA SANCHEZ MANUEL ANDRES**

### **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



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único de  
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





## 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, 05/01/2026 01:10:12 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1006860533** y Nombre: **MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ.**

## 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. **131736577** . 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 Búsqueda

 Imprimir



## 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 1006860533 **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 05/01/2026 01:33 PM



Código Verificación: **E7NPU4LSMY**

Válida hasta: **05/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

De

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos

Editar



### MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ

COLOMBIA, Villavicencio



0 Recomendación (es)



Número de documento: 1006860533

Ver perfil

Existencia y Representación

RUP

### Proponentes plurales a los que pertenece

### Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

**Nombre de la Entidad:** MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ  
**Nombre abreviado:** MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ  
**Tipo de documento:** Cédula de Ciudadanía  
**Número de documento:** 1006860533  
**Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** Otro  
**País:** COLOMBIA  
**Ubicación:** CO-MET-50001 - Villavicencio Departamento: Meta  
 Municipio: Villavicencio

### \*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

**Nombre y apellido:** MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ  
**Identificación:** 1006860533  
**Nacionalidad:** Colombia  
**Domicilio:** Carrera 20 No. 37a-33  
**Tipo documento:** Cédula de Ciudadanía

### Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificac](#)

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil: **6**

Últimas ofertas enviadas: [Sin datos](#)

Última selección: [Sin datos](#)

Última actualización: 24/01/2026 5:40 PM

5%

Datos del pe  
[Cómo incluir n  
datos](#)

### Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

### Últimas noticias

No hay noticias