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

Agosto 13 de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.8920430
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8920430 - 2026

FREDDY GARCÍA CONSUEGRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8´731797 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa Comercialización, 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: El contrato tiene un valor total de $44.374.555 (Cuarenta y cuatro millones trescientos setenta y cuatro mil quinientos cincuenta y cinco pesos. pesos). El esquema de pagos se detalla a continuación: Marzo (Pago 1): Un pago de $4.105.831 (cuatro millones ciento cinco mil ochocientos treinta y un peso), Abril (Pago 2): Un pago de $4.737.497 (cuatro millones setecientos treinta y siete mil

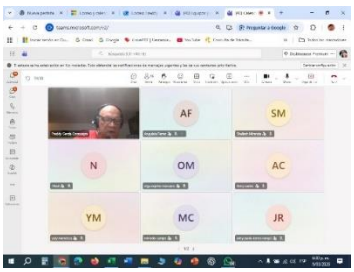
cuatrocientos noventa y siete pesos), Mayo (Pago 3): Un pago de $4.737.497 (cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos), Junio (Pago 4): Un pago de $4.737.497 (cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos), Julio (Pago 5): Un pago de $4.263.747 (cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos), Agosto (Pago 6): Un pago de $4.737.497 (cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos), Septiembre (Pago 7): Un pago de $4.737.497 (cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos), Octubre (Pago 8): Un pago de $4.737.497 (cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos), Noviembre (Pago 9): Un pago de $4.737.497 (cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos), Diciembre (Pago 10): Un pago de $2.842.498 (dos millones ochocientos cuarenta y dos mil cuatrocientos noventa y ocho pesos)

Plazo: Será hasta el (18) de (12) de 2026

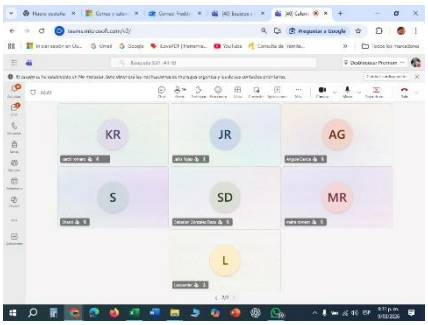
OBJETO:
8-9302-500 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACIÓN REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DE MERCADOS/ /DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

Ejecución mensual de actividades:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	TEC AC 28 WEB FDS - 3411594 - I 26 Comercialización de productos y servicios R1 Estructurar propuesta comercial del producto y servicio TGO DV 77- ART 3146121 - 1 2025 Evaluar acciones y resultados de mercadeo R1. Supervisar acciones	Calificación de los resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sofía, trabajando en la fase de inducción, con las fichas nuevas.

		de mercadeo. R2. Analizar resultados obtenidos 44 horas	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Fichas matriculadas en Sofia, y Teams con las horas completas.	Asignación de Fichas de los diferentes programas
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se han evaluado los RAP y se registran en las plataformas, se está desarrollando la fase de inducción para algunas fichas asignadas por la coordinación.	Juicios evaluativos la plataforma asignada.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y de las fichas (asignadas tituladas y complementarias) dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Juicios evaluativos por fichas subidos a la nube.	
5	En virtud del principio de coordinación se podrá fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de	Se ha asistido a las reuniones programada por la coordinación oportunamente, como evidencia la coordinación aporta la lista de asistencia	

	lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y de la calidad de información.		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se aplican recursos como Kahoot, debates, foros, exposiciones, trabajo colaborativo equipo, evaluaciones tipo prueba saber, mapas mentales, mapas conceptuales, trabajo en, infografías, construcción de ideas I+D+I, socialización de actividades propuestas.	
7	Coadyuvar en las acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Se les realiza socialización permanente en la cual se les concientiza la oportunidad de estudio, como a través del Sena son más competitivos, que se apropien de los conocimientos de los instructores, que ellos son un aporte de fuerza laboral y social a la comunidad.	
8	Implementar procesos de retención documental adoptados por la entidad.	Se socializa los documentos aportados por la entidad SENA	
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado del seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se realiza el seguimiento adecuado, formalizando y construyendo conocimientos a través del saber y él sabe hacer.	

10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas em cada periodo, bien sea en formación titulada, complementaria o virtual.	Se asisten a cada ficha cumplimento con el horario establecido por la coordinación.	
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema de gestión integrado, de la entidad, INTEGRABLE; En cada cuenta de cobro, el contratista deberá remitir las evidencias que den cuenta de sus cumplimientos, de sus obligaciones contractuales; 1) Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios. (anexar registros fotográficos y estado de las fichas atendidas) 2) Reporte de evaluación de las fichas asignadas según resultados de aprendizajes alcanzados,	Dia a día se diligencian uno a uno cada formato, reportes y demás obligaciones contractuales establecido para realizar la adecuada formación en el aula.	 

	3) Soporte de las horas programadas en otras actividades en la plataforma Sofia plus, 4) Reporte de novedades por ficha de manera oportuna. Lo anterior sin perjuicio de los demás requerimientos institucionales para el proceso.		

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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

- Certificación de antecedentes fiscales: 13 de agosto 2026
- Certificación de antecedentes penales: 13 de agosto 2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 13 de agosto 2026

- Certificación de registro nacional de medidas correctivas 13 de agosto 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No**. **9507451890** Expedida en Aportes en Línea correspondiente al mes de julio del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



_____

FREDDY GARCÍA CONSUEGRA
Contratista CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8920430 - 2026
C.C. No. 8´731.797 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
LINDA EVELIN PICHÓN RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.8920430 - 2026
Supervisora Contrato CC 32´700.367
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDDY GARCIA CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411594 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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:	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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 76,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146121 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACCIONES DE MERCADEO IMPLEMENTADAS, ESTABLECIENDO SU IMPACTO EN EL MERCADO Y SU APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

PLANTEAR MEJORAS A LAS ACCIONES DE MERCADEO REALIZADAS PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LOS PRÓXIMOS PLANES A IMPLEMENTAR.

PRESENTAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES DE MERCADEO.

SUPERVISAR ACCIONES DE MERCADEO CONTRASTANDO SU APLICACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, LOS RECURSOS ASIGNADOS Y EL TARGET DEFINIDO PARA CADA ACCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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.

• 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:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	92,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FREDDY GARCIA CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA:SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

INSTRUCTOR: FREDDY GARCIA CONSUEGRA

C.C.: 8´731.797 de Barranquilla

MES: ago-26

TEL: 3003237366

frgarciac@gmail.com

CURSOS PROGRAMADOS:

Ficha de C.	Programa de Formación Curso Largo o Corto	Competencia	Desde 08:00:00 a. m.	Hasta 900:00 p. m.	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente	Fin
TEC AC 28 WEB FDS - 3411594 - I 26	TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL	Comercialización de productos y servicios R1 Efectruar las ventas cumpliendo con las politicas de la organización	6:00 Pm.	10:00 Pm.	21/07/26	28/09/26	30	X	X	X	X	X			Unilibre 616	SI
TGO DV 77-ART 3146121 - 1 2025	TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS	Evaluar acciones y resultados de mercadeo	12:00 m	16:00 pm	21/07/26	06/08/26	30	X	X	X	X	X			Finanzas 7	SI
					TOTAL		60									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA:SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

INSTRUCTOR: FREDDY GARCIA CONSUEGRA

C.C.: 8´731.797 de Barranquilla

MES: ago-26

TEL: 3003237366

frgarciac@gmail.com

OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)

DESCRIPCION	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde	Hasta	Valor	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Servicios:
1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

APOYOS PRESTADOS

REGIONAL/CENTRO	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde	Hasta	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Apoyo:
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
3. Diseño
4. Capacitación
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA:SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

INSTRUCTOR: FREDDY GARCIA CONSUEGRA

MES: ago-26

C.C.: 8´731.797 de Barranquilla

TEL: 3003237366

frgarciac@gmail.com

CAPACITACION

N O M B R E	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Valor	Area	L	M	M	J	V	S	D	F

Area: 1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA:SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

INSTRUCTOR: FREDDY GARCIA CONSUEGRA

C.C.: 8´731.797 de Barranquilla

MES: ago-26

TEL: 3003237366

frgarciac@gmail.com

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	feb-04	####								

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación

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 13 de agosto de 2026, a las 08:05:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	8731797
Código de Verificación	8731797260813080505

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:12:19 AM horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **8731797**

Apellidos y Nombres: **GARCIA CONSUEGRA FREDDY**

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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301102661

PIB
08:21:42

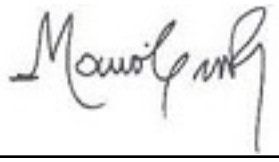
Bogotá DC, 13 de agosto del 2026

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) FREDDY GARCIA CONSUEGRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8731797:

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, 13/08/2026 08:02:19 a. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **8731797**

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. **145622042** . 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