CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín agosto 2026

Señor
Wilson Arley Catano Zapata
Supervisor
contrato nro. CO1.PCCNTR.9690256 del 2026
Coordinación Grupo Apoyo Administrativo Intercentros Complejo Norte
Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9690256 del 2026

Maria Yareys Vargas Vargas identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1020407092, 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 VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($28.113.850), el cual será cancelado de la siguiente manera: un primer pago en el mes de julio por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.591.350); cinco (5) pagos mensuales iguales desde agosto hasta diciembre, cada uno por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.304.500).

Plazo: 30 de diciembre del 2026

Objeto: 05_9204_008 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL MARCO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) DEL CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA MANUFACTURA

AVANZADA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Durante el período reportado se desarrollaron las actividades contractuales observando los lineamientos institucionales, la normatividad aplicable y los principios establecidos para la ejecución del contrato.	Informe de ejecución contractual, correos, actas, registros de gestión y soportes de las actividades desarrolladas durante el período.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.	Se continuó con el seguimiento de los controles que requieren subsanación y se formalizó el acta de socialización, concertación y aprobación con los responsables, dando continuidad a las actividades definidas para los diferentes procesos del CTMA.	Acta aprobada, matriz de controles, documentos de seguimiento y soportes almacenados en la carpeta institucional DINAMIZADOR. https://drive.google.com/drive/folders/1dJnSD5wzdxMJ5jR8Y6ZCnP_SNa7LiOkh?usp=drive_link
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Se participó en reuniones de seguimiento y aclaración de dudas relacionadas con la asignación, gestión y subsanación de controles en la plataforma CompromISO, así como en la capacitación “Seguimiento enrolamiento Intune - apoyo Bext”.	Convocatorias, registros de reunión y asistencia, correos, documentos de apoyo y soportes almacenados en la carpeta DINAMIZADOR. https://drive.google.com/drive/folders/1dJnSD5wzdxMJ5jR8Y6ZCnP_SNa7LiOkh?usp=drive_link
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos físicos y electrónicos a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato **GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental**.	Se continuó con la recopilación, clasificación y almacenamiento de las evidencias correspondientes a reuniones, capacitaciones, controles, soportes tecnológicos y demás actividades desarrolladas durante el período.	Carpeta institucional DINAMIZADOR en SharePoint/OneDrive, actas, correos, registros, matrices y demás soportes generados durante la ejecución contractual. https://drive.google.com/drive/folders/1dJnSD5wzdxMJ5jR8Y6ZCnP_SNa7LiOkh?usp=drive_link

5	Entregar, a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual, o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Los bienes devolutivos asignados se mantienen bajo custodia y serán entregados al finalizar el contrato o cuando sean requeridos por el supervisor.	Registro de bienes asignados en la plataforma Mi Inventario del SENA.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y, al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se utilizaron de manera adecuada y responsable las credenciales institucionales asignadas para el acceso al correo SENA, LGPI, CompromISO y demás sistemas requeridos para el desarrollo de las actividades, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.	Correo institucional activo y registros de acceso y gestión en LGPI, CompromISO y demás aplicativos institucionales.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y los asuntos relacionados con el mismo.	Durante el período reportado se mantuvo disposición para suministrar la información requerida por la Entidad relacionada con la ejecución contractual. No se recibieron requerimientos específicos de autoridades u organismos de control durante el período.	Informe de ejecución contractual. No se presentaron requerimientos de autoridades u organismos de control durante el período reportado.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	No se utilizó el nombre, emblema o sello oficial del SENA con fines publicitarios o diferentes a los autorizados institucionalmente; por tanto, no fue necesario solicitar autorización durante el período reportado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
9	Cumplir con las normas de bioseguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se dio cumplimiento a las normas de bioseguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA durante el desarrollo de las actividades contractuales.	Puesto de trabajo organizado y participación en pausas activas orientadas por personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección	Se presentaron los exámenes médicos ocupacionales requeridos para la ejecución contractual, de acuerdo con los	Documentación entregada al área de Contratación y soportes registrados en SECOP, según corresponda.

	General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales, de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. **Decreto 723 de 2013, artículo 18.**	lineamientos establecidos por la Entidad.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el primer pago de los honorarios.	Se realizó y aprobó el curso de conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo requerido para la ejecución contractual.	Certificado y soporte registrado en la plataforma SICONTRATISTA.
12	Presentar ante el supervisor del contrato, anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual – GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso **"Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción"**, de conformidad con la Ley 2016 de 2020, artículo 1°, parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se presentó el certificado de aprobación del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", conforme a los requisitos establecidos para la ejecución contractual.	Certificado entregado al supervisor y registrado con la documentación correspondiente en Gestión Contractual (GC).
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentren, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Se mantuvo actualizada la información gestionada en los sistemas institucionales asignados y se realizó la atención, seguimiento y cierre de casos reportados por usuarios y solicitudes asignadas al CTMA por la Mesa de Servicio.	Casos gestionados en LGPI/Mesa de Servicio, registros en CompromISO, correos y soportes de atención.
14	Realizar los pagos al SGSSS —salud, pensión y riesgos laborales— de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago, los cuales deben ser validados para constatar que efectivamente el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente. En caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente.	Planilla PILA y soportes de pago presentados con el informe financiero (GF) al supervisor del contrato.

15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia sobre los derechos de los niños.	Las actividades correspondientes al objeto contractual fueron desarrolladas directamente por la contratista, sin subcontratar las obligaciones asignadas.	Informe de ejecución contractual y contrato de prestación de servicios.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y, en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda.	Durante el período reportado no fue requerida la asignación o utilización de firma digital para actividades diferentes a las autorizadas en el marco de la ejecución contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	Durante el período reportado no se presentaron desplazamientos nacionales o internacionales que requirieran trámite o legalización de órdenes de viaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos y archivos magnéticos respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1273 de 2009 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Se garantizó la reserva, confidencialidad y adecuado manejo de la información institucional consultada y gestionada a través del correo SENA, LGPI, CompromISO, archivos institucionales y demás herramientas utilizadas durante la ejecución contractual.	Registros institucionales de los aplicativos y almacenamiento de información en medios institucionales autorizados.
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 de la Ley 1562	Se realizaron oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral	Planilla PILA y comprobantes de pago de salud, pensión y riesgos

	de 2012 y Decreto 1273 de 2018, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral. Estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema PILA, planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta presentada con ocasión de la ejecución del contrato.	correspondientes al período, de acuerdo con la normatividad vigente.	laborales correspondientes al período, presentados al supervisor con los informes GF y GC.
20	Cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional y por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.	Se atendieron las disposiciones institucionales vigentes relacionadas con bioseguridad, seguridad y prevención durante el desarrollo de las actividades presenciales en el CTMA.	Informe de ejecución contractual y cumplimiento de los protocolos y lineamientos institucionales vigentes durante las actividades presenciales.
21	Ejecutar el contrato conforme al **Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA**, el cual se encuentra documentado en la plataforma **CompromISO**.	Se inició el cargue y asignación de los controles que requieren subsanación en la plataforma CompromISO, asociando a cada responsable las actividades correspondientes y dando continuidad a las acciones concertadas con los diferentes procesos del CTMA.	Registros y asignaciones en CompromISO, matriz de controles, documentos de seguimiento, capturas de pantalla y soportes almacenados en la carpeta DINAMIZADOR. https://drive.google.com/drive/folders/1dJnSD5wzdxMJ5jR8Y6ZCnP_SNa7LiOkh?usp=drive_link
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, contribuir a la eficacia del SIGA, al cumplimiento de sus políticas, objetivos y requisitos, así como a la gestión de los aspectos e impactos ambientales generados por las actividades contractuales. Asimismo, participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad, buenas prácticas ambientales y eficiencia energética.	Se brindó orientación y capacitación a los responsables de los diferentes controles sobre el ingreso a CompromISO, la consulta de las asignaciones realizadas y el procedimiento para el cargue de las evidencias requeridas para la subsanación.	Registros de asistencia, correos, evidencias de capacitación, capturas de pantalla y documentos almacenados en la carpeta DINAMIZADOR. https://drive.google.com/drive/folders/1dJnSD5wzdxMJ5jR8Y6ZCnP_SNa7LiOkh?usp=drive_link
23	No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. Esto incluye el cabal cumplimiento del protocolo para la prevención, atención	Durante el desarrollo de las actividades contractuales se mantuvo un trato respetuoso, incluyente y libre de cualquier forma de violencia, acoso o	Informe de ejecución contractual y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

	y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo, orientación sexual, discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	discriminación, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.	
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad.	Se registró y actualizó información veraz, oportuna y confiable en LGPI, CompromISO y demás herramientas institucionales utilizadas durante el período, correspondiente a casos atendidos, asignación de controles y seguimiento a las gestiones realizadas.	Registros en LGPI/Mesa de Servicio, CompromISO, correos y demás soportes institucionales de las gestiones realizadas.
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Las actividades contractuales fueron desarrolladas bajo los principios de buena fe, responsabilidad y lealtad institucional, atendiendo oportunamente los requerimientos recibidos y realizando seguimiento a las actividades asignadas. No se presentaron situaciones de coacción, amenazas o solicitudes contrarias a la ley durante el período reportado.	Correos, actas, registros de gestión, casos atendidos en LGPI y soportes de las actividades desarrolladas.
26	Mantener informado al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicaciones y notificaciones.	Se mantuvieron actualizados los datos de contacto suministrados a la Entidad. Durante el período reportado no se presentaron modificaciones en la dirección física o electrónica registrada.	Información de contacto registrada en la documentación contractual.
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	Durante el período reportado no se presentaron situaciones de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés relacionadas con la ejecución del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Se apoyó la elaboración y gestión de respuestas a PQR relacionadas con los servicios tecnológicos y las actividades desarrolladas en el Centro, suministrando la información requerida para su trámite oportuno.	Correos remitidos al subdirector del Centro y soportes de las respuestas gestionadas.
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Durante el período reportado no se presentaron cambios en el régimen tributario que requirieran ser informados al área Financiera del SENA.	Información tributaria vigente registrada en la documentación contractual.
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Durante el período reportado se dio cumplimiento a las obligaciones tributarias aplicables a la ejecución contractual. No se presentaron nuevos tributos que requirieran gestión adicional.	Documentación tributaria presentada para la contratación y cuentas de cobro, cuando aplique.
31	Cumplir con lo establecido en el **Código de Integridad del SENA**.	Las actividades fueron desarrolladas en cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Código de Integridad del SENA, promoviendo un actuar responsable, respetuoso, diligente y transparente.	Informe de ejecución contractual, registros de las actividades realizadas y lineamientos institucionales.
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el levantamiento, verificación y consolidación del inventario de elementos asociados a TELEFÓNICA, con el propósito de suministrar al jefe Honorio Oliveros la información requerida para su gestión.	Inventario consolidado de elementos TELEFÓNICA, correos y soportes asociados a la gestión realizada.

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:** 10/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 10/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 10/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 10/08/2026

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. 87479209, operador enlace operativo referente al mes de julio.

Cordialmente,

Maria Yarelys Vargas Vargas
Contratista
Cc.1020407092

Wilson Arley Catano Zapata
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9690256 del 2026

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300957123

PIB
22:15:29

Bogotá DC, 10 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) MARIA YARELYS VARGAS VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020407092:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 10 de agosto de 2026, a las 22:14:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020407092
Código de Verificación	1020407092260810221404

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 10:18:24 PM horas del 10/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1020407092**
Apellidos y Nombres: **VARGAS VARGAS MARIA YARELYS**

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.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 10/08/2026 10:17:23 p. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **1020407092**

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. **145522806** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO