



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

NOTA INTERNA 1: Previo a la impresión, firma o suscripción del presente formato, el contratista deberá eliminar las dos (2) PRIMERAS HOJAS DEL DOCUMENTO, así como las notas internas contenidas en el formato.

NOTA INTERNA 2. El Contratista deberá clasificar la información contenida en la propuesta que presenta ante el SENA como de carácter público. En caso de no realizar dicha clasificación, se entenderá que la información es pública.

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot, agosto 2026

Señor (a)
Melchisedek Edwin Pérez Buitrago
SUPERVISOR DE CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9166450**
Coordinador Académico
Dependencia: coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Agosto de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9166450

JUAN CARLOS HUERTAS NIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79871062, 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 para un (1) contrato la suma de CUARENTA OCHOMILLONES SIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CIENTO Y TRES (\$48.164.553) PESOS M/CTE, incluido el impuesto que haya lugar. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por los días del mes de febrero de 2026, por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS TREINTA Y DOS MIL CERO OCHENTA Y UN PESOS*



(\$3.632.081), b) Nueve(9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA SIETE (\$4.737.497) cada uno, y c) Un (1) último pago por los días del mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA NUEVE (\$1.894.999), previa presentación y aprobación de los informes de actividades y el recibo a satisfacción.

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa como instructor técnico en el área de formación en Administración de la Tecnología de la Información y afines, para desarrollar actividades de formación titulada en modalidad virtual y complementaria, enmarcadas en los lineamientos pedagógicos y metodológicos definidos por el Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de la Regional Cundinamarca.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos conforme a los lineamientos institucionales y al objeto contractual, así como en el diseño curricular y la elaboración de instrumentos académicos requeridos por el Centro de Formación para fortalecer la Formación Profesional Integral y el proceso de aprendizaje.	Se participó en las reuniones impartida para la realización de matrículas del año 2026 del programa adso de la ficha: 3465995 para la recolección de documentación requerida en la administración educativa	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
2	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo,	Se participo en Reuniones realizadas por la coordinación Académica. inducción Sena, inducción plataforma Zajuna, sí. Contratistas, plataforma	Reuniones están grabadas por parte de la coordinación académica, fotos de conexión. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/10_axzh44oElyuvMbVHaQ1HyTpX1IEgx



	tales como: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados se encuentren en estado matriculados. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	GUIA AVA, BIBLIOTECA SENA, REGLAMENTO APRENDIZ, Presentación Cuentas de Cobro. ASPECTOS CUENTA DE COBRO 2026.	
3	Emitir de manera oportuna el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de los resultados de aprendizaje y las competencias del programa, aplicando los procedimientos y las herramientas tecnológicas definidos por la entidad, dentro de un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la finalización del respectivo resultado de aprendizaje, y participar en los comités de seguimiento a los que sea convocado, de acuerdo con la programación académica del Centro de Formación	N/A	NO ASIGNADO EN EL MES DE ABRIL
4	Al término de la etapa productiva de cada uno de los aprendices asignados para seguimiento de la segunda y última fase formativa, acopiar la totalidad de los formatos institucionales debidamente diligenciados y demás documentos requeridos para el proceso de certificación, allegándolos a la Coordinación Académica en	Se participo en Reuniones realizadas por la coordinación Académica. inducción Sena, inducción plataforma Zajuna, sí. Contratistas, plataforma GUIA AVA, BIBLIOTECA SENA,	Reuniones están grabadas por parte de la coordinación académica, fotos de conexión. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/10_axzh44oElyuvMbVHaQ1HyTpX1IEgx



	un Plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de la etapa productiva, por parte del aprendiz.	REGLAMENTO APRENDIZ, Presentación Cuentas de Cobro. ASPECTOS CUENTA DE COBRO 2026.	
5	Cumplir mensualmente con las actividades del procedimiento de Ejecución de la FPI, garantizando la entrega oportuna de informes, actualización del Portafolio del Instructor con los formatos y soportes exigidos por el Centro de Formación.	Se participo en Reuniones realizadas por la coordinación Académica. inducción Sena, inducción plataforma Zajuna, sí. Contratistas, plataforma GUIA AVA, BIBLIOTECA SENA, REGLAMENTO APRENDIZ, Presentación Cuentas de Cobro. ASPECTOS CUENTA DE COBRO 2026.	Reuniones están grabadas por parte de la coordinación académica, fotos de conexión. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/10_axzh44oElyuvMbVHaQ1HyTpX1IEgx
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se participo en Reuniones realizadas por la coordinación Académica. inducción Sena, inducción plataforma Zajuna, sí. Contratistas, plataforma GUIA AVA, BIBLIOTECA SENA, REGLAMENTO APRENDIZ, Presentación Cuentas de Cobro. ASPECTOS CUENTA DE COBRO 2026.	Reuniones están grabadas por parte de la coordinación académica, fotos de conexión. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/10_axzh44oElyuvMbVHaQ1HyTpX1IEgx
7	Realizar el seguimiento y control mensual de los aprendices en los aplicativos institucionales	Se participo en Reuniones realizadas por la coordinación	Reuniones están grabadas por parte de la coordinación académica, fotos de conexión. Drive:

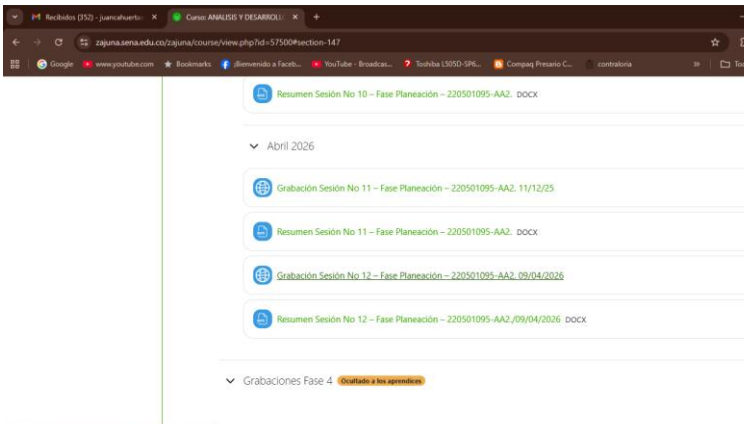
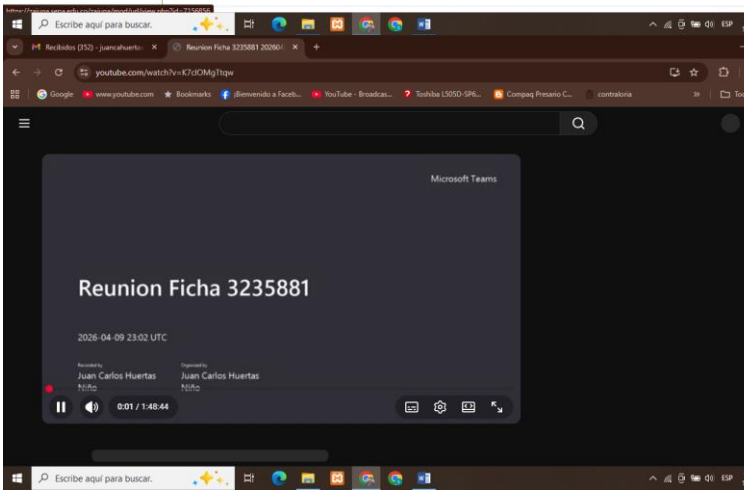


	dispuestos por el SENA, verificando el adecuado registro de rutas de aprendizaje, implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros, traslados, aplazamientos, entre otros) e incumplimientos por inasistencia, y gestionando ante la Coordinación Académica los trámites correspondientes; así mismo, orientar, asesorar y acompañar de manera permanente a los aprendices en las etapas lectiva y productiva, garantizando el desarrollo de la Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y a los programas y grupos asignados.	Académica. inducción Sena, inducción plataforma Zajuna, sí. Contratistas, plataforma GUIA AVA, BIBLIOTECA SENA, REGLAMENTO APRENDIZ, Presentación Cuentas de Cobro. ASPECTOS CUENTA DE COBRO 2026.	https://drive.google.com/drive/folders/10_axzh44oElyuvMbVHaQ1HyTpX1IEgx
8	Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	N/A	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
9	Apoyar al Centro de Formación, cuando así se requiera, en la promoción del portafolio de servicios institucionales y en los procesos de divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria, así como en las demás actividades académicas, administrativas y misionales que se generen, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales del SENA.	N/A	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
10	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	Se participó en las reuniones impartida para la realización de	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.



		matrículas del año 2026 del programa adso de la ficha: 3465995 para la recolección de documentación requerida en la administración educativa	
11	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva.	N/A	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
12	Cumplir con la programación asignada en la formación titulada y complementaria, atendiendo oportunamente las necesidades de los aprendices y garantizando el adecuado desarrollo de la Formación Profesional Integral.	Se participo en Reuniones realizadas por la coordinación Académica. inducción Sena, inducción plataforma Zajuna, sí. Contratistas, plataforma GUIA AVA, BIBLIOTECA SENA, REGLAMENTO APRENDIZ, Presentación Cuentas de Cobro. ASPECTOS CUENTA DE COBRO 2026.	Reuniones están grabadas por parte de la coordinación académica, fotos de conexión. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/10_axzh44oElyuvMbVHaQ1HyTpX1IEgx
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
14	Velar por el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) conforme a la normatividad vigente, promoviendo y garantizando el uso	N/A	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.



	adecuado de los elementos de protección personal cuando se requiera, asegurando que las áreas de trabajo, los espacios comunes y los ambientes de aprendizaje se conserven en adecuadas condiciones, con el fin de garantizar un entorno seguro para el desarrollo de la formación.		
15	Usar las herramientas disponibles en el Learnig Management System(LMS – ZAJUNA), plataforma SOFIA PLUS u otras plataformas que se requieran para el aprendizaje y fortalecimiento de la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se participo en Reuniones realizadas por la coordinación Académica. inducción Sena, inducción plataforma Zajuna, sí. Contratistas, plataforma GUIA AVA, BIBLIOTECA SENA, REGLAMENTO APRENDIZ, Presentación Cuentas de Cobro. ASPECTOS DE CUENTA DE COBRO 2026.	Reuniones están grabadas por parte de la coordinación académica, fotos de conexión. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/10_axzh44oElyuvMbVHaQ1HyTpX1lEgx  

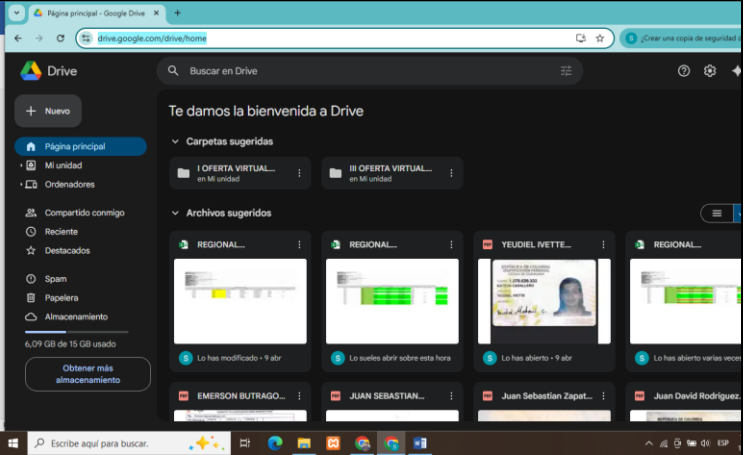


--	--	----------

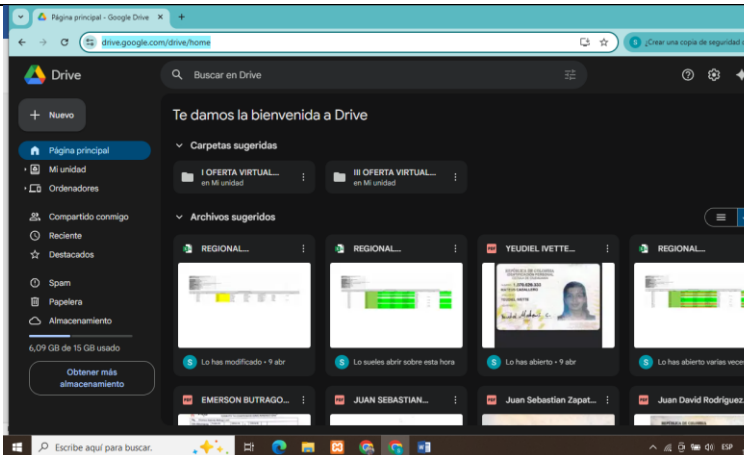
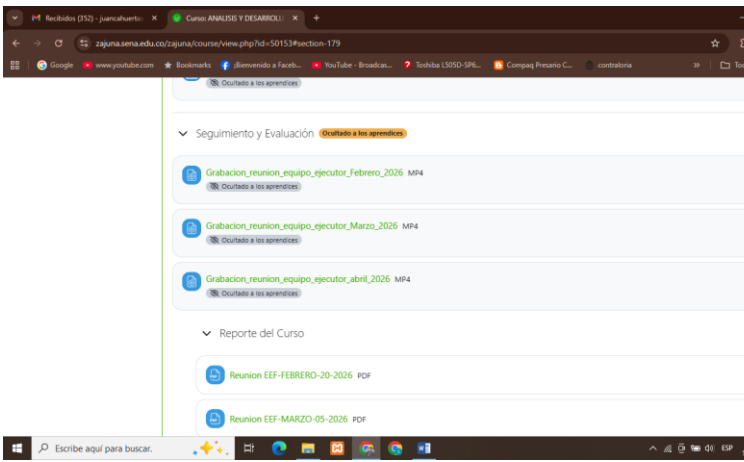


16	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	N/A	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
17	Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño	Se participó en las reuniones impartida para la realización de matrículas del año 2026 del programa adso de la ficha: 3465995 para la recolección de documentación requerida en la administración educativa	Reuniones grabadas en el teams institucional y el link utilizado para la recepción de documentación: Link: https://drive.google.com/drive/home

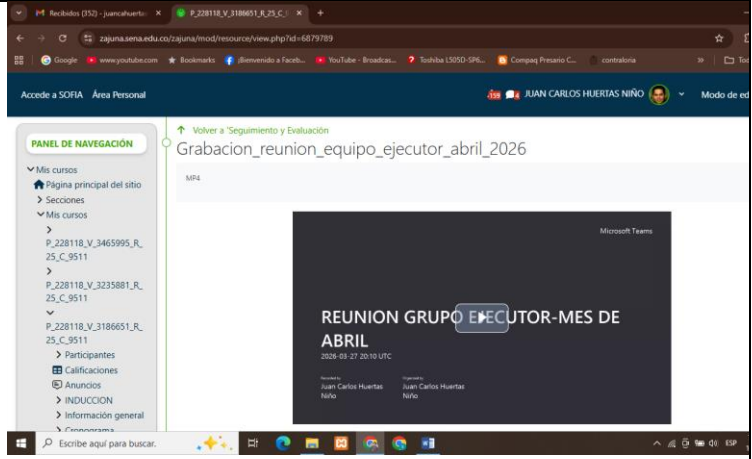
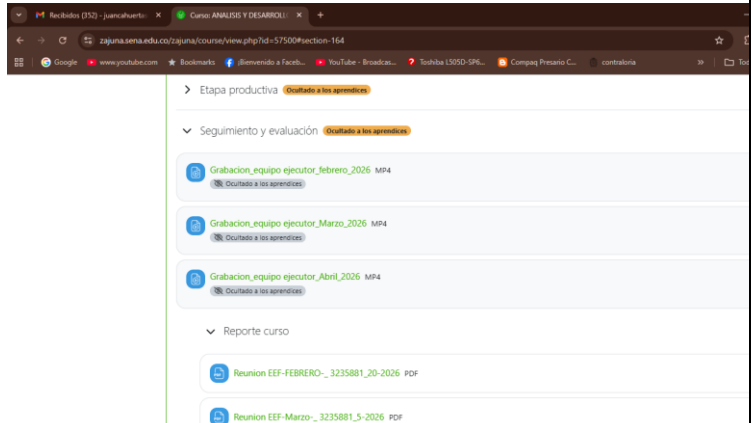
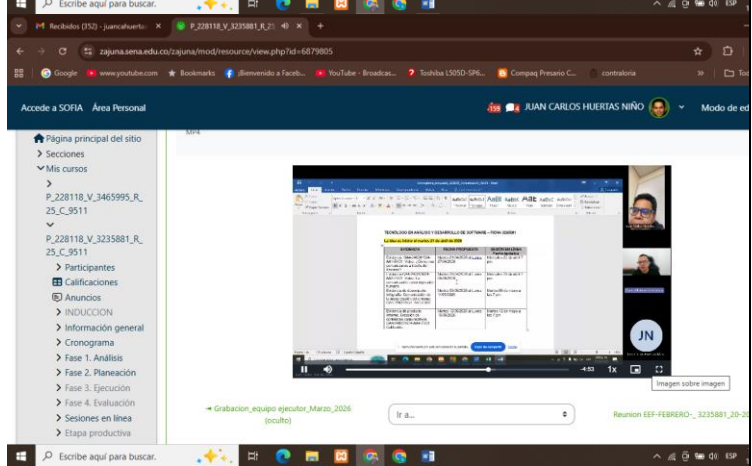


	curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
18	Aplicar al proceso de certificación en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados” o en su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos (virtual)”. En caso de no contar con dicha certificación, deberá postularse al proceso correspondiente y anexar al informe de ejecución contractual el certificado de aprobación o, en su defecto, la evidencia de inscripción efectiva al proceso, con plazo máximo hasta el 30 de noviembre de 2026.	N/A	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.
19	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se participó en las reuniones impartida para la realización de matrículas del año 2026 del programa adso de la ficha: 3465995 para la recolección de documentación requerida en la	Reuniones grabadas en el teams institucional y el link utilizado para la recepción de documentación: Link: https://drive.google.com/drive/home



		administración educativa	
20	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje, así como guía De Orientaciones Para La Formación En Ambientes Virtuales De Aprendizaje – AVA- GFPI-G-014 Versión 05-virtual	Se participo en Reuniones realizadas por la coordinación Académica. REGLAMENTO APRENDIZ,	Reuniones están grabadas por parte de la coordinación académica, fotos de conexión. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/10_axzh44oElyuvMbVHaQ1HyTpX1IEgx
21	Gestionar de manera eficiente la plataforma virtual, garantizando la programación oportuna de actividades del proceso formativo titulado y de los cursos complementarios, así como de las sesiones virtuales; la publicación de evidencias y grabaciones; la atención a los foros en un plazo máximo de un (1) día hábil; y la retroalimentación en un término no superior a tres (3) días hábiles, en cumplimiento de las guías, los instrumentos de evaluación y los criterios de calidad establecidos por la Coordinación Académica. virtual	Se participo en Reuniones realizadas por la coordinación Académica. inducción Sena, inducción plataforma Zajuna, sí. Contratistas, plataforma GUIA AVA, BIBLIOTECA SENA, REGLAMENTO APRENDIZ, Presentación Cuentas de Cobro. ASPECTOS CUENTA DE COBRO 2026.	Reuniones están grabadas por parte de la coordinación académica, fotos de conexión. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/10_axzh44oElyuvMbVHaQ1HyTpX1IEgx 



			  
22	Apoyar y alimentar la bolsa corporativa del centro de la formación complementaria, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la coordinación académica para el cumplimiento de	Se participó en las reuniones impartida para la realización de matrículas del año 2026 del programa adso	No se realizoen este mes



	metas del Centro de Formación. virtual.	de la ficha: 3465995 para la recolección de documentación requerida en la administración educativa	
--	---	--	--

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. **Obligaciones:** Transcribir las obligaciones específicas del contrato; **Acciones realizadas:** Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; **Evidencias:** Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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 de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 13 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 13 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 13 de agosto de 2026



NOTA INTERNA: La información anterior deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual. Así mismo, las certificaciones deberán adjuntarse como parte de las evidencias del informe.

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. **93922588**, referente a la planilla, **APORTES EN LINEA MI PLANILLA** y periodo **JULIO DE 2026**.

Cordialmente,

Cordialmente,

Firma

JUAN CARLOS HUERTAS NIÑO

Contratista

C.C. No. 79871062

Recibí a satisfacción:

Firma

Melchisedek Edwin Pérez Buitrago

Supervisor(a) Contrato. **CO1.SLCNTR.16848565**

Cargo: Coordinador Académico



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:31:51 PM horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79871062**

Apellidos y Nombres: **HUERTAS NIÑO JUAN CARLOS**

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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301144602



PIB
15:29:53
Hoja 1 de 01

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) JUAN CARLOS HUERTAS NIÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79871062:

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>

Mario Enrique Castro González
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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JUAN CARLOS HUERTAS NIÑO**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79871062** de BOGOTÁ D.C.

(SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL SESENTA Y DOS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

- * El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).
- * Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.
- * Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- * Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I



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 04:53:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79871062** .

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. **145648994** . 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

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA** **GOV.CO**