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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Agosto de 2026

Señor(a)
LUIS CARLOS MEJÍA PERAFÁN,
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9091303 del 2026
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Agosto del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9091303 del 2026

KATTY MARQUITA SALINAS AGREDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25289909 de Popayán, 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 requiere suscribir un (1) contrato por la suma de Cuarenta y siete millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta pesos M/CTE. ($ 47.374.970) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Diez (10) pagos iguales por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE. ($ 4.737.497) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

OBJETO: Prestar servicios profesionales como Instructor (a) para desarrollar actividades propias de la Formación Profesional Integral EN ETAPA LECTIVA Y/O PRODUCTIVA DEPENDIENDO DE LA

PROGRAMACION ASIGNADA Y NECESIDAD DEL CENTRO, mediante la orientación y ejecución de procesos formativos presenciales y/o a distancia, virtuales y/o mediados por tic en el marco del proyecto FORMACION REGULAR en las diferentes redes del conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera de la Coordinación Académica Titulada del Centro de Comercio y Servicios en el departamento del Cauca.

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA.</td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>3409615</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>POPAYAN</td><td>DE 18 A 22</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3545770</td><td>GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td><td></td><td></td><td>34</td></tr>
<tr><td>3545771</td><td>GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td><td></td><td></td><td>48</td></tr>
<tr><td>3140811</td><td>GESTION DEL TALENTO HUMANO</td><td>POPAYAN</td><td>DE 13 A 18</td><td>20</td></tr>
</table></td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>3492565</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>POPAYAN</td><td>DE 13 A 18</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3411836</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>POPAYAN</td><td>De 18 a 22</td><td>18</td></tr>
<tr><td></td><td>JORNADA DE ALISTAMIENTO Reunión equipo ejecutor</td><td>POPAYAN</td><td></td><td>8</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS</td><td>154</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
Para los instructores asignados a seguimientos de EP: Realizar seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS territoriom, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva
<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>Programa</td><td>No. Aprendices</td><td>Horas Mes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA</td>
<td>
Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3409615</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA UTILIZANDO LA INNOVACION</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>DESARROLLAR LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PYME DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD CONSIDERANDO CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y DE SST</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS
Fecha de publicación:</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>3</td>
<td>en los municipios del departamento del Cauca

Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos.</td>
<td>
<table>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3545770</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Definición de estrategias de análisis y diagnóstico organizacional para la toma de decisiones, basadas en propuestas de innovación.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar y determinar las políticas y estrategias para la operación organizacional eficiente y la satisfacción del cliente, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad, políticas financieras, analítica de datos y la normativa vigente.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3545771</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Definición de estrategias de análisis y diagnóstico organizacional para la toma de decisiones, basadas en propuestas de innovación.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar y determinar las políticas y estrategias para la operación organizacional eficiente y la satisfacción del cliente, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad, políticas financieras, analítica de datos y la normativa vigente.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

Ficha 4.	3140811
Programa	GESTION DEL TALENTO HUMANO
Proyecto	MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
Actividad del proyecto	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PROGRAMA DE MEJORA DE PROGRAMA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LINEAMIENTOS
Fase del proyecto	EJECUCION

Ficha 5.	*3492565*
Programa	GESTION ADMINISTRATIVA
Proyecto	PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA UTILIZANDO LA INNOVACION
Actividad del proyecto	PREPARAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS PYMES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
Fase del proyecto	ANALISIS

Ficha 6.	*3411836*
Programa	GESTION ADMINISTRATIVA
Proyecto	PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA UTILIZANDO LA INNOVACION
Actividad del proyecto	PREPARAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS PYMES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
Fase del proyecto	PLANEACION

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Acompañamiento para la diligencia del formato de bitácora.

<table><tr><td>FICHA 1</td><td></td></tr><tr><td>PROGRAMA</td><td></td></tr></table>

Inserte más fichas si lo requiere</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal.</td>
<td>Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.
<table><tr><td>Ficha 1.</td><td>3409615</td></tr><tr><td>Programa</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr></table>
<table><tr><td>Ficha 2 .</td><td>3545770</td></tr><tr><td>Programa</td><td>GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>56</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>5</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Deserción</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr></table></td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo</td>
</tr>
</table>

Ficha 3 .	*3545771*
Programa	GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
No. Aprendices matriculados	67
No. Aprendices con novedades	15
Novedad reportada (nombre)	Desercion
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 4	3140811
Programa	GESTION DEL TALENTO HUMANO
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices con novedades	2
Novedad reportada (nombre)	DESERCION CANCELADO
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 5.	*3492565*
Programa	GESTION ADMINISTRATIVA
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices con novedades	30
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 6	3411836
Programa	GESTION ADMINISTRATIVA
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices con novedades	28

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>DESERCIONES</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr>
</table>

serte más fichas si lo requiere
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA.</td>
<td>
ETAPA LECTIVA: Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.
Juicios para etapa lectiva

<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3409615</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>28</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>RESULTADO FINALIZA EN septiembre</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium</td>
</tr>
</table>

	Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional. Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de	<table><tr><td>Ficha 2.</td><td>3545770</td></tr><tr><td>Programa</td><td>GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td></tr><tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>Resultado de Aprendizaje de la Inducción</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>56</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>5</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>51</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>NA</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 3.</td><td>3545771</td></tr><tr><td>Programa</td><td>GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</td></tr><tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>Resultado de Aprendizaje de la Inducción</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>67</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>15</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>52</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>NA</td></tr></table>	

	respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad.		

Ficha 4.	3140811
Programa	GESTION DEL TALENTO HUMANO
Resultado de aprendizaje	SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	2
No. Aprendices aprobados	26
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	NA

Ficha 5.	3492565
Programa	GESTION ADMINISTRAT
Resultado de aprendizaje	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE

			CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
		No. Aprendices matriculados	30
		No. Aprendices retirados	0
		No. Aprendices aprobados	0
		No. Aprendices sin valorar	30
		Justificación de la no emisión de juicios	RESULTADO FINALIZA EN SEPTIEMBRE
		Ficha 6.	3411836
		Programa	GESTION ADMINISTRATIVA
		Resultado de aprendizaje	PREPARAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS PYMES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
		No. Aprendices matriculados	30
		No. Aprendices retirados	2
		No. Aprendices aprobados	0
		No. Aprendices sin valorar	28
		Justificación de la no emisión de juicios	La competencia finaliza es septiembre

		Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)	
		ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP): Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td></td></tr>
</table>

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)
</td>
<td>Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato.</td>
<td>Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
<table>
<tr><th>Nombre del proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Nombre del Semillero</th><th>Cantidad de horas</th></tr>
<tr><td>Proyecto 1.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 2.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto n.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI)
Actas, registro de asistencia
Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Gestionar oportunamente y de manera autónoma la solicitud del formato de órdenes de desplazamiento para la ejecución de acciones de formación programadas por la coordinación</td>
<td>Reportar detalle de acciones realizadas
<table>
<tr><th>Actividad realizada</th><th>Horas ejecutadas</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Actas, registro de asistencia
Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
</table>

	académica de formación titulada.		

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:

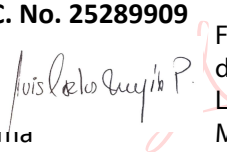
- **Certificación de antecedentes fiscales:** miércoles 19 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** miércoles 19 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** miércoles 19 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** miércoles 19 de agosto de 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. 37963792 Asopagos . Referente al mes de JUL de 2026 .

Cordialmente,



Firma
KATTY MARQUITA SALINAS AGREDO
Contratista
C.C. No. 25289909



Firma
LUIS CARLOS MEJÍA PERAFÁN,
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9091303 del 2026
Cargo

Coordinador Académico Titulada

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual 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.

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 miércoles 19 de agosto de 2026, a las 09:44:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	25289909
Código de Verificación	252899092608190944O5

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 09:51:05 AM horas del 19/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **25289909**
Apellidos y Nombres: **SALINAS AGREDO KATTY MARQUITA**

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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301385058

PIB
09:59:30

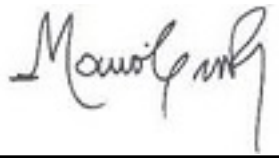
Bogotá DC, 19 de agosto del 2026

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) KATTY MARQUITA SALINAS AGREDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25289909:

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, 19/08/2026 10:04:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **25289909** y Nombre: **KATTY MARQUITA SALINAS AGREDO.**

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. **145950027** . 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

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

GOV.CO