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

Agosto de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

[Incluir ciudad y mes del informe con año]

Señor(a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato No.**9080170**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Agosto de 2026

Referencia: No. **9080170** del año **2026**

YAIR ROSENDO ARRIETA SOLAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **7.642.853** de **Tenerife**, 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: TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTAY NUEVE PESOS M/CTE **($18.949.988)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un (1) primer pago correspondiente al mes de **mayo** por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE **($3.000.415) b)** seis (3) pagos iguales durante los meses de **junio a agosto** de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS

NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($4.737.497) c)** un último pago correspondiente al mes de **septiembre** por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE **($1.737.082).**

Plazo: Será hasta el **11 de septiembre de 2026**.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación profesional en los programas de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual en la especialidad de **CIENCIAS NATURALES**.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir Formación complementaria 3572482 - MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS 3599692 - MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	Registro fotográfico
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración y actualización de guías de aprendizaje, actividades, instrumentos de evaluación y materiales de apoyo para los programas a cargo. Revisión y calificación de las evidencias entregadas por los aprendices	• Revisión y calificación de las Actividades realizadas por los aprendices. Registro fotográfico actividades
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizo en cada ficha actividad de inicio para identificar estilos de aprendizajes y ajustar al curriculum.	Correo institucional
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

			cumplimiento de esta obligación.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Control diario de asistencia y registro de inasistencias en SOFIA Plus. Reporte de novedades a coordinación académica.	Reportes de asistencia y pantallazos del aplicativo SOFIA Plus.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el	Asociación y verificación de aprendices matriculados en el	Reporte del sistema SOFIA Plus.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrar las en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se registró actividades a desarrollar por parte del instructor en el aplicativo SofiaPlus	Reporte del sistema SOFIA Plus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Reporte del sistema SOFIA Plus.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Atención de compromisos institucionales en sedes externas cuando fue requerido.	Registro fotográfico Formación en Plato– Magdalena
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del	Envío oportuno de la solicitud de	

	coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	programación mensual de eventos con visto bueno del coordinador académico.	Correo institucional
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización continua del portafolio de evidencias con materiales, instrumentos y registros de actividades formativas.	Carpeta digital de Portafolio.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Colaboración en procesos de verificación, auditorías internas y revisión documental.	Actas de participación o reportes de apoyo.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Integración de metodologías activas y retos pedagógicos en las actividades formativas.	Reporte del sistema SOFIA Plus.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

		cumplimiento de esta obligación.	cumplimiento de esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Elaboración y entrega del informe mensual de actividades desarrolladas durante el periodo.	Correo electrónico con informe enviado a la coordinación académica.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Actualización de contenidos formativos y estrategias didácticas con base en avances tecnológicos del área.	Registro de actualización curricular.
24	Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización continua de los ambientes de formación y verificación de orden y limpieza.	Registro de actualización curricular.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Atención y respuesta oportuna a solicitudes del supervisor. Presentación del informe mensual con soporte de actividades.	Correo institucional.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	Revisión del proceso de certificación y cumplimiento de requisitos establecidos	Correo electrónico enviado al supervisor.

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.

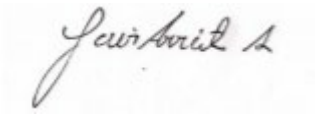
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 20/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 20/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 20/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 20/08/2026

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. 9508502083 Aportes en Línea, referente al mes de julio.

Cordialmente,



YAIR ROSENDO ARRIETA SOLAEZ
Contratista
C.C. No. 7.642.853 de Plato

Badir Manuel Flórez Guerrero
Supervisor del contrato **9080170 de 2026**

EVIDENCIAS



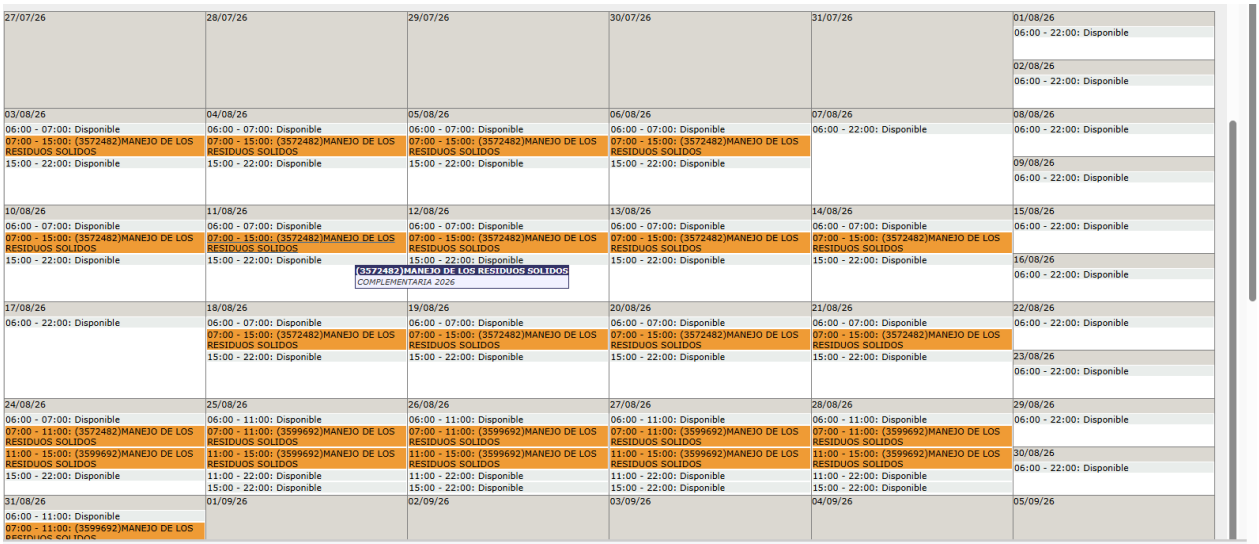












27/07/26	28/07/26	29/07/26	30/07/26	31/07/26	01/08/26
					06:00 - 22:00: Disponible
					02/08/26
					06:00 - 22:00: Disponible
03/08/26	04/08/26	05/08/26	06/08/26	07/08/26	08/08/26
06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 22:00: Disponible	06:00 - 22:00: Disponible
07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS		
15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible		09/08/26
					06:00 - 22:00: Disponible
10/08/26	11/08/26	12/08/26	13/08/26	14/08/26	15/08/26
06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 22:00: Disponible
07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	
15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	16/08/26
		(3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS COMPLEMENTARIA 2026			06:00 - 22:00: Disponible
17/08/26	18/08/26	19/08/26	20/08/26	21/08/26	22/08/26
06:00 - 22:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 22:00: Disponible
	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 15:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	
	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	23/08/26
					06:00 - 22:00: Disponible
24/08/26	25/08/26	26/08/26	27/08/26	28/08/26	29/08/26
06:00 - 07:00: Disponible	06:00 - 11:00: Disponible	06:00 - 11:00: Disponible	06:00 - 11:00: Disponible	06:00 - 11:00: Disponible	06:00 - 22:00: Disponible
07:00 - 11:00: (3572482)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 11:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 11:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 11:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	07:00 - 11:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	
11:00 - 15:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	11:00 - 15:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	11:00 - 15:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	11:00 - 15:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	11:00 - 15:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	30/08/26
15:00 - 22:00: Disponible	11:00 - 22:00: Disponible	11:00 - 22:00: Disponible	11:00 - 22:00: Disponible	11:00 - 22:00: Disponible	06:00 - 22:00: Disponible
	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	15:00 - 22:00: Disponible	
31/08/26	01/09/26	02/09/26	03/09/26	04/09/26	05/09/26
06:00 - 11:00: Disponible					
07:00 - 11:00: (3599692)MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YAIR ROSENDO ARRIETA SOLAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3572482 - MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS POTENCIALMENTE RECICLABLES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DISPONER DE LOS EQUIPOS, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN, TRASPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 108,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3599692 - MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS POTENCIALMENTE RECICLABLES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DISPONER DE LOS EQUIPOS, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN, TRASPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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: YAIR ROSENDO ARRIETA SOLAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302103611

PIB
11:04:29

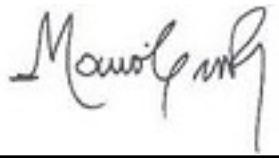
Bogotá DC, 31 de agosto del 2026

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) YAIR ROSENDO ARRIETA SOLAEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7642853:

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:46:27 PM horas del 20/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **7642853**
Apellidos y Nombres: **ARRIETA SOLAEZ YAIR ROSENDO**

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

(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, 20/08/2026 04:31:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **7642853** y Nombre: **YAIR ROSENDO ARRIETA SOLAEZ.**

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. **146085962** . 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

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 20 de agosto de 2026, a las 16:17:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7642853
Código de Verificación	7642853260820161705

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