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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, agosto de 2026

Señora
Nidia Yazmin Corredor Barrera
Supervisora (E) contrato nro. CO1.PCCNTR. 8945448 del 19 de enero 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Coordinación Académica
Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8945448 del 19 de enero 2026

LENNYS ADELA SANABRIA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 47.433.960 de Yopal, en mi calidad de Contratista del SENA, en Salud, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (38.456.873). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional correspondiente a la ejecución del respectivo mes. b). Los demás pagos de manera mensual por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (5.493.839).

Plazo: Sera hasta el 15 de septiembre de 2026

Objeto: 85_9519_215 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Salud

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido coma instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará	Cumplí con la intensidad de horas proporcional a la fecha de acta de inicio, según la programación establecida en este mes. Impartí la formación de aprendices en las siguientes fichas: 3581624- 3589598- 3581621- 3568489 Primeros auxilios Competencia: • Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud Soporte Vital Básico: • Asistir personas de acuerdo con guías de atención y	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado en este mes por Sena Sofía plus. Carpetas de las fichas en el drive institucional del correo SENA Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)

	un máxima de 160 horas al mes ejecutadas.	protocolos de primer respondiente Lugar: Yopal- Horas: 160	
2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Las fichas fueron desarrolladas en forma presencial y a través de la plataforma teams	Carpetas de las fichas en el drive institucional del correo SENA Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Por pertenecer al programa de formación complementaria no se realiza.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y	Se crearon las rutas de aprendizaje de las respectivas fichas mencionadas en la casilla 1	Rutas creadas en Sofia Plus

	asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.		
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con las aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los	Portafolio del instructor debidamente actualizado de acuerdo a lo establecido por Coordinación Académica.	Portafolio en el drive institucional del correo SENA Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)

	demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica		
6	Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido.	Se realiza la evaluación de todos los aprendices sea Aprobado o No aprobado.	Sofia plus- portafolio del instructor en la carpeta asignada en el drive del correo lasanabria@sena.edu.co
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Los productos se manejan por programas específicos que se desglosan en competencias y resultados de aprendizaje en la red del conocimiento salud.	Sofía Plus: http://www.senasofiaplus.edu.co /Sofía/home/principal.faces
8	Para instructores lideres de grupo, socializar el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa	Por pertenecer al programa de formación complementaria no se realiza.	No se socializa el reglamento del aprendiz en los cursos complementarios, sin embargo, se dejan claros los lineamientos a tener en cuenta durante el desarrollo de la formación

	lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.		
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No genera soporte, no se programaron reuniones en el periodo reportado

	del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Tengo actualizada mi certificación en competencia laboral para desempeñarme en el rol de instructor de formación presencial.	Certificado de competencia laboral en formación presencial que esta colgada en mi hoja de vida de APE.
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se realizo formación virtual
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Se concertan horarios de formación facilitando los tiempos y espacios. Se hacen tallares teórico prácticos con el fin de mantener animados a los aprendices.	Grupos y chats de WhatsApp
13	Aplicar los lineamientos sobre programas,	Conozco y aplique los lineamientos,	Informe de actividades de apoyo a la formación del mes respectivo generado por Sena Sofía plus.

	reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad	reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución de programas complementarios	
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando	Planeación pedagógica de cada curso de acuerdo al programa de formación	Diagrama de Gant Guias de aprendizaje Portafolio en el drive institucional del correo SENA Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)

	estrictamente el modelo pedagógico del SENA.		
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Mantengo al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Certificado Inducción SST de la plataforma Si contratista Sena Certificado Inducción atención a discapacitados de la plataforma si contratista Sena. Certificado de integridad y transparencia y lucha contra la corrupción Https://www.funcionpublica.gov.co/eva /curso-integridad
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Realice el Acompañamiento permanente en el desarrollo de las diferentes actividades y procesos formativos de las diferentes fichas mencionadas en la casilla 1.	Evidencias evaluadas a través de listas de chequeo. Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) Reporte juicios evaluativos de las fichas mencionadas en la casilla 1
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app WhatsApp, plataformas del programa.	Correos electrónicos, Grupos de WhatsApp y diálogos permanentes con los aprendices
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de	Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com) S ofía Plus: http://www.senasofiaplus.edu.co /Sofia/home/principal.faces

	objeto de la formación	texto, hojas de cálculo, Microsoft Word, Microsoft Excel y presentaciones en Power Point, aplicaciones para desarrollo de sesiones programadas.	WhatsApp diferentes fichas
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos	Presenté el informe de ejecución del contrato mes objeto de cobro con las respectivas evidencias.	Formato reporte de actividades del mes. Reporte de horas mensuales. Reporte de Sena Sofia plus Soporte pago de seguridad social. Planilla de pago. Formatos diligenciados de la ejecución de la FPI. Correo electrónico: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No he realizado apoyo en esta actividad.

	en el área del programa en acreditación asignado.		
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No he participado en estas actividades
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Acato lineamientos según parámetros establecidos por la institución.	https://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se me ha solicitado apoyo para esta actividad.
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No he sido designada para hacer parte de estos comités
25	Programar actividades de enseñanza –	Planeación pedagógica de cada curso de	Diagrama de Gant Guias de aprendizaje

	Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	acuerdo al programa de formación Actividades en el ambiente de formación de la ficha: 3581624-3589598-3581621-3568489	Portafolio en el drive institucional del correo SENA Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el	Realice el reporte en el aplicativo sena sofia plus las actividades de mi responsabilidad como el registro de inasistencias del aprendiz y juicios evaluativos de las fichas: 3581624-3589598-3581621-3568489	Portafolio en el drive institucional del correo SENA Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)

	Registro de la información.		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación	Este año no he recibido materiales de formación.	https://outlook.office.com/mail/
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo	Seguimiento a etapa lectiva de los programas de formación de las fichas: 3581624-3589598-3581621-3568489	Portafolio en el drive institucional del correo SENA Correo: lasanabria@sena.edu.co - Outlook (office.com)
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se realizo la actividad por lo cual no genera soporte

	SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional		
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional	Cumplí con los lineamientos para la ejecución de la formación de las fichas: 3581624-3589598-3581621-3568489	Blackboard
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No genera soporte

	grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.		
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No genera soporte
33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	No se realiza esta actividad

	formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	cumplimiento de esta obligación	
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se realiza esta actividad, no genera soporte

	evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz		
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera las quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e	Se realiza cuenta de cobro con los correspondientes soportes según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, Entrega de informes mensuales oportunamente: Archivos GC y GF con sus respectivos documentos según la directriz de la supervisión del contrato	Cuenta de cobro y anexos cargados en la carpeta del drive correspondiente al mes de agosto

	imponer la cláusula penal pecuniaria		
36	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esta necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No genera soporte
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Garantice los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de actividades contractuales	Informes GC y GF subidos al drive y al aplicativo secop II

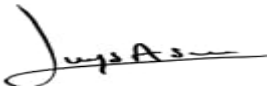
Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 31 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 31 agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 31 de agosto de 2026

- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 31 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) el pago de la planilla de seguridad social nro. 4663325775SOI, correspondiente al mes de julio del año 2026

Cordialmente;



Firma
LENNYS ADELA SANABRIA PARRA
Contratista
C.C. No. 47.433.960

Recibí a satisfacción:

Nidia Yazmin Corredor Barrera
Supervisora (E) del contrato nro. 8945448 del 19 de enero de 2026

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 31 de agosto de 2026, a las 16:34:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	47433960
Código de Verificación	47433960260831163457

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302134687

PIB
16:31:18

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) LENNYS ADELA SANABRIA PARRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 47433960:

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, 31/08/2026 04:36:11 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **47433960**

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. **146731530** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:33:15 PM horas del 31/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **47433960**
Apellidos y Nombres: **SANABRIA PARRA LENNYS ADELA**

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.

EVIDENCIAS
























Laerdal


Laerdal


Laerdal





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LENNYS ADELA SANABRIA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3581624 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3589598 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3581621 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3568489 - SOPORTE VITAL BASICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162,00

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: LENNYS ADELA SANABRIA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE