PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. 9032936-2026

1. ASPECTOS GENERALES.

CONTRATANTE	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA CTMA, MEDELLÍN, REGIONAL ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	9032936
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/27/2026
OBJETO	INSTRUCTOR: 05_9204_277 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE REQUIERA
CONTRATISTA	JAIRO STIVEN BETANCUR GUTIERREZ
FECHA DE INICIO	1/29/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	12/12/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 16265407

1.1 Garantías contractuales.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.		
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101067700	
CERTIFICADO O ANEXO	N/A	
FECHA EXPEDICIÓN	1/23/2026	
FECHA APROBACIÓN	1/23/2026	
AMPARO	**VIGENCIA**	**VALOR**

	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	1/29/2026	4/15/2027	$ 4974371.
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO.

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
$ 315833	**$ 315833**	**$ 49427886**	**0,63 %**
$ 4737497	**$ 5053330**	**$ 44690389**	**10,16 %**
$ 4737497	**$ 9790827**	**$ 39952892**	**19,68 %**
$ 4737497	**$ 14528324**	**$ 35215395**	**29,21 %**
$ 4737497	**$ 19265821**	**$ 30477898**	**38,73 %**
$ 4737497	**$ 24003318**	**$ 25740401**	**48,25 %**
$ 4737497	**$ 28740815**	**$ 21002904**	**57,78 %**
$ 4737497	**$ 33478312**	**$ 16265407**	**67,30 %**

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL.

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado	Planilla nro.
	7/1/2026	**86704817**

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra el día en los pagos de seguridad social con ocasión de la ejecución del contrato.

4. MULTAS Y SANCIONES.

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN.

NO APLICA. Teniendo en cuenta que a la fecha no se va a tramitar ninguna modificación contractual (prórroga, adición, modificación, suspensión o terminación anticipada) del contrato/convenio, la información solicitada en este numeral sobre justificaciones, respaldos presupuestales o solicitudes del contratista no es requerida.

6. OBSERVACIONES.

A continuación, se relacionan las actividades desarrolladas, novedades e información adicional de mayor relevancia surgidas durante la ejecución del Contrato, con corte a la Fecha.

Sobre el particular, se hace constar que, a la fecha de expedición del presente informe, no existen procesos sancionatorios ni de incumplimiento en curso en contra del contratista.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Ejecutó la formación profesional para el presente mes con las fichas asignadas a los programas de formación para el trimestre actual.	ejecución horas y actividades de formación asignadas conforme al horario, ficha, programa y planeación académica definida por la coordinación. Validación asistencia, cumplimiento de jornadas, desarrollo temático y puntualidad en el inicio y cierre de sesiones.
2. Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del SENA relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.	Durante el presente mes no tuvo participaciones en actividades programas de redes de conocimiento SENA.	Verificar la participación activa del contratista en reuniones, actividades, eventos, formulación y ejecución de proyectos asignados por redes de conocimiento o SENNOVA. Revisar cumplimiento de entregables técnicos, cronogramas y articulación con el área de emprendimiento cuando aplique, seguimiento a informes de avance y productos generados.

3.	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento "desarrollo curricular" establecido por el SENA: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.	Se actualizaron las guías, materia de apoyo e instrumentos de evaluación para los grupos asignados para el trimestre	Verificación documentos soporte y elabore, actualice y ejecute los documentos y actividades requeridas en el procedimiento de desarrollo curricular conforme a lineamientos institucionales. Revisar calidad, pertinencia, oportunidad y aplicación de los instrumentos pedagógicos y de evaluación utilizados en la formación. Validar participación en actividades de fortalecimiento curricular y pedagógico del Centro.
4.	Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	Desarrolló materiales para las actividades de aprendizaje y construcción del portafolio del instructor.	Publicación oportuna en la plataforma institucional los materiales, guías, actividades y recursos pedagógicos requeridos para la formación. Revisar interacción con los aprendices, seguimiento a actividades virtuales y uso adecuado de la plataforma conforme a lineamientos institucionales.
5.	Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.	Las fichas asignadas para este trimestre ya cuentan con su ruta y aprendices asociados a la ruta, registro de juicios evaluativos cuando aplique.	Se verifica que el contratista realice oportunamente en SOFÍA PLUS los procesos académicos asignados: articulación de proyectos, creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices y registro de juicios evaluativos conforme a cronogramas institucionales y lineamientos académicos, consistencia y oportunidad de los registros efectuados.

6. Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el SENA, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello.	Se lleva a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación. Se cuenta con el portafolio del instructor con guías, material de apoyo e instrumentos de evaluación para las fichas y presenta las guías de aprendizaje para cada tema a trabajar y se disponen para los aprendices	Validación entrega oportuna, completa y organizada la documentación académica y pedagógica requerida para el seguimiento contractual y académico, coherencia entre los soportes entregados física o digitalmente y la información publicada en las plataformas institucionales.
7. Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA.	En el presente mes entregó las novedades de deserción a la coordinación y se citó a comité a cada uno de los aprendices, proceso con área de administración educativa del CTMA.	Se realiza seguimiento a cada grupo en la plataforma de Sofía Plus, el instructor identifique y reporte oportunamente las novedades académicas de los aprendices conforme a los procedimientos y fechas definidas por el Centro. Revisar que los reportes se realicen ante las dependencias correspondientes y queden debidamente soportados.
8. Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Se aporta sugerencias para seguimiento y acompañamiento a aprendices que presentan dificultades académicas y administrativas, mejorando la ejecución de la formación académica.	Reporta novedades al líder del proceso vía correo electrónico, verificación y participación del contratista en actividades de mejora, innovación académica, fortalecimiento institucional y propuestas orientadas al desarrollo del Centro. Evaluar la pertinencia y aplicación de las iniciativas presentadas y el impacto de las acciones ejecutadas.

9. Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta: → Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. → URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.	Seguimiento a cada uno de los aprendices en su etapa lectiva con el fin de formar para el trabajo y su buen desempeño en la etapa práctica. Se lleva la asistencia día a día de los aprendices.	acompañamiento integral a los aprendices en etapa productiva, registro oportuno del seguimiento en la plataforma institucional y consolide la información por ficha. Validar coherencia entre reportes mensuales, registros en plataforma y evidencias de acompañamiento (presencial o virtual). Revisar cumplimiento de lineamientos de tutoría establecidos por el SENA.

10. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	Vela siempre por el orden y la limpieza de los ambientes de formación según programación de formación. Entrega de los elementos prestados.	Verificar que el contratista integre en la formación contenidos, actividades y prácticas relacionadas con gestión ambiental y SST. Revisar que promueva conductas responsables en aprendices, aplique protocolos institucionales y evidencie el cumplimiento en el desarrollo de las sesiones. Hacer seguimiento a la incorporación de estas prácticas en planeaciones, ejecución y evaluación de la formación.
11. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	En el momento no se está participando en ningún proyecto.	Desarrollo y cumplimiento del cronograma de actividades y horarios, actividades a realizar con documentación, Gestión Documental, Portafolio del instructor, actas de reunión, oficios se envían con copia al supervisor del contrato.

12. Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero.	Durante el presente mes no se requiero la actividad	Verificar cuando aplique la participación del contratista en los semilleros de investigación asignados. Revisar la organización y ejecución de reuniones, la vinculación de aprendices, el desarrollo de proyectos de investigación y la documentación de avances, resultados y logros. Validar la coherencia entre lo planificado y lo ejecutado en el semillero.

13. Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta: → Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. → Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre. → Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. → URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la	Se reúne trimestralmente con los equipos por programas de formación en lo concerniente a evaluación de juicios y/o desarrollo curricular.	Actas de reunión equipos por programas de formación en carpeta Gestión Documental (GD) OneDrive supervisor del contrato. Hacer seguimiento a la implementación de mejoras o ajustes curriculares derivados de sus aportes.

construcción del desarrollo curricular.		
14. Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.	Atención a la ruta pedagógica que se oriente a través del formador de formadores del centro.	Validación instructor participe y finalice los cursos de pedagogía definidos por el SENA. Revisar el cumplimiento de fechas de realización, la aprobación de los módulos y la actualización periódica según lineamientos institucionales. Validar que los conocimientos adquiridos se reflejen en el desempeño pedagógico.
15. Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área.	Cumplió la carga académica, e incentivó a los aprendices la puntualidad, el orden, el aseo y el respeto con los demás compañeros.	Cumplimiento de los principios éticos institucionales en la ejecución del contrato, especialmente puntualidad, responsabilidad, trato respetuoso y conducta profesional. Revisar la incorporación de herramientas pedagógicas y tecnológicas actualizadas en la formación. Observar condiciones de orden, aseo y organización del ambiente de formación y la promoción de buenas prácticas entre aprendices.
16. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Usa y actualiza los formatos que aparecen en compromISO para atender los lineamientos establecidos en la plataforma, para la FPI apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión.	Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso y enviados del supervisor del contrato.

17. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato	Realiza la entrega de informe mensual de ejecución contractual (GC) y Gestión Financiera (GF) con las planillas de seguridad social pagadas y reporte de horas de Sofia Plus.	Informes GC y GF mensual de ejecución contractual, reporte de horas Sofia Plus subidas al SECOP II. Verificación mensual entrega completa y oportuna de los soportes de pago por parte del contratista. Validar que el informe de actividades sea coherente con las obligaciones ejecutadas y que los pagos de seguridad social correspondan al periodo reportado y al IBC adecuado. Revisar cumplimiento de fechas límite y gestión de viáticos cuando aplique.
18. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Porta siempre el carné y se hace entrega a la coordinación por finalización de contrato	Verificación que, al momento de la finalización del contrato, el contratista realice la devolución del carné institucional al área correspondiente y confirmar que no existan pendientes administrativos asociados al uso del carné.
19. Brindar apoyo técnico cuando así le sea requerido, en los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad, aportando su experiencia, conocimientos técnicos y experticia en el área de su competencia. Dicho apoyo comprenderá, entre otras actividades, la orientación técnica para la estructuración de requerimientos, análisis técnicos, evaluación de aspectos propios de su especialidad y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales.	Durante el presente mes no se requiero la actividad.	Cuando aplique verificar que el contratista participe únicamente cuando exista solicitud formal de apoyo. Revisar que los conceptos emitidos sean técnicos, oportunos y alineados con las necesidades del proceso contractual. Validar su intervención en la estructuración de estudios previos, especificaciones técnicas, evaluación de propuestas o conceptos técnicos.

20. Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Siempre dispuesto(a) y atento(a) a las demás funciones o tareas asignadas.	Verificación actividades adicionales solicitadas al contratista estén relacionadas con su objeto contractual y perfil profesional. Validar que exista requerimiento previo por parte del supervisor o coordinación y que dichas actividades contribuyan al funcionamiento normal del Centro. Hacer seguimiento a su ejecución, oportunidad y calidad.

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes.

- Certificación de antecedentes fiscales.
- Certificación de antecedentes penales.
- Certificación de antecedentes disciplinarios.
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas.

Para constancia se firma Medellín 8/31/2026

BRUNO PARRA QUINTERO
Supervisor del contrato nro. [9032936-2026]

Elaboró: Alejandro Lopez
Apoyo administrativo - Sofia plus

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301097678

PIB
23:07:52

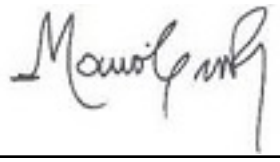
Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

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) JAIRO STIVEN BETANCUR GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1036608485:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 23:09:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1036608485
Código de Verificación	1036608485260812230902

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 11:10:04 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1036608485**

Apellidos y Nombres: **BETANCUR GUTIERREZ JAIRO STIVEN**

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.

DIJIN

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, 12/08/2026 11:13:06 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **1036608485**

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. **145620250** . 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