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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene dos objetivos: (i) En el caso de los contratos originados en procesos para la adquisición de bienes y servicios, el formato da cuenta del seguimiento a la ejecución del contrato para efectos de pago o modificación. (ii) En el caso de los contratos de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el documento sirve **únicamente** como justificación para la modificación del contrato.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) El formato puede ser utilizado con ocasión de la ejecución de cualquier negocio jurídico, sea contrato, convenio u otro.
4) Este formato es diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato, con el apoyo a la supervisión, cuando exista. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se realiza cada vez que se requiera.
6) El formato unifica el informe de supervisión para los contratos de servicios personales y los contratos de bienes y servicios. **La información que no corresponda al uno o al otro, deberá ser eliminada.**
7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
11) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
12) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME DE SUPERVISIÓN No.002 CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
ADICION CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9382128

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA Regional Chocó
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.9382128-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 de marzo 2026
OBJETO	Contratar el suministro de tiquetes aéreos para formación y administrativos en el SENA Regional Chocó
CONTRATISTA	AGENCIA DE VIAJES PLANEAR VOLAR S.AS
CC o NIT	901.633.603-6
LUGAR DE EJECUCIÓN	SENA Regional Chocó en el Centro de Recursos Naturales, industrias y Biodiversidad - Sede Industrial de la ciudad de la Quibdó en el departamento del Chocó
FECHA DE INICIO	13 de marzo de 2026
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	290 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Ciento setenta y tres millones trescientos veintidós mil novecientos noventa y cuatro mil pesos ($173.322.994,00) MCTE.
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2026
ADICIÓN NRO.	No aplica
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	Ciento setenta y tres millones trescientos veintidós mil novecientos Noventa y cuatro mil pesos ($173.322.994,00) MCTE.
FORMA DE PAGO	mensual
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	05
PERIODO DEL INFORME	29 de septiembre de 2026

1.1. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO
Nro. De Póliza	55-46-101034932
Certificado O Anexo	0
Fecha Expedición	9 de marzo de 2026
Fecha Aprobación	12 de marzo de 2026

AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	12/03/2026	31/12/2028	17,332,299.40
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	12/03/2026	31/12/2029	8,666,149.70
Calidad del servicio	12/03/2026	30/04/2027	17,332,299.40

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [N/A]			
Aseguradora	N/A		
Nro. De Póliza	N/A		
Certificado O De Anexo	N/A		
Fecha Expedición	N/A		
Fecha Aprobación	N/A		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Ejecutar el objeto del presente contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y los estudios previos los cuales son documentos que hacen parte integral del contrato.	El contratista ejecutó el objeto contractual mediante la expedición, modificación y cancelación de tiquetes aéreos conforme a los requerimientos institucionales, atendiendo las solicitudes dentro de los plazos establecidos y garantizando la continuidad del servicio	Correos de solicitud y confirmación de tiquetes, Itinerarios y tiquetes emitidos, Informe del contratista, Control interno de la supervisión.

2. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA	Durante el periodo el contratista mantuvo comunicación con la supervisión frente a las situaciones relacionadas con la prestación del servicio	Correos electrónicos intercambiados, Envío de itinerarios y reservas, Respuestas a solicitudes, ajustes o aclaraciones.
3. Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones del SENA, no exoneran al contratista de la responsabilidad de efectuar la entrega de los productos y/o servicios, de primera calidad. Si el contratista encuentra inexactitudes o incorrecciones en las especificaciones, debe hacer corregir o aclarar del SENA estas discrepancias antes de iniciar la ejecución del contrato	Durante el periodo, el contratista prestó el servicio de suministro de tiquetes aéreos atendiendo los requerimientos institucionales.	Correos de solicitud de tiquetes, Itinerarios y tiquetes emitidos, Informe del contratista, Control interno de la supervisión.
4. Presentar la factura de cobro oportunamente	El contratista presentó la factura correspondiente para trámite de pago.	Información remitida
5. El contratista debe tener suficiencia científica, técnica y administrativa que garantice la prestación de los servicios objeto del presente contrato a los beneficiarios del servicio	Durante el periodo, el contratista evidenció capacidad técnica y administrativa para la prestación del servicio, atendiendo las solicitudes de tiquetes conforme a las necesidades institucionales	Correos de solicitud y atención de tiquetes, Itinerarios y tiquetes emitidos, Control interno de la supervisión.

6. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Durante el periodo, se mantuvo comunicación con el contratista frente a situaciones relacionadas con la ejecución.	A través de correos y WhatsApp, se retroalimenta la gestión, Envío y respuesta de itinerarios, Solicitudes, aclaraciones y requerimientos de la supervisión.
7. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización los cuales hacen parte vinculante del contrato	El contratista ejecutó el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, atendiendo las solicitudes de tiquetes conforme a las condiciones técnicas y económicas pactadas.	Correos de solicitud y confirmación de tiquetes, Itinerarios y tiquetes emitidos, Informe del contratista, control interno de la supervisión
8. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad Sobreviniente.	Durante el periodo, no se evidenciaron situaciones relacionadas con inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes por parte del contratista.	Reportes y consultas en portales vigentes, al inicio del proceso contractual.
9. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, El riesgo y propiedad de los productos o elementos serán asumidos por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado.	El contratista manifestó encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y asumió la responsabilidad en la prestación del servicio hasta su entrega a satisfacción.	Planilla PILA o certificación de pagos de seguridad social, Certificación suscrita por el contratista, Documentos del expediente contractual.
10. Efectuar las reservas y ventas de pasajes con destinos nacionales, en clase económica y/o más favorable para el SENA de manera general, en cualquiera de las aerolíneas que operan en el país, previa autorización y solicitud de la Entidad.	El contratista realizó la expedición de tiquetes en clase económica o en condiciones favorables para la Entidad, conforme a las solicitudes autorizadas y a la disponibilidad de las aerolíneas.	Solicitudes de tiquetes, reservas y confirmación de itinerarios

11. Presentar informes mensuales del suministro de tiquetes generados por el SENA Regional Chocó.	El contratista presentó el informe mensual correspondiente.	Factura e informe presentado por el período.
12. Realizar cotización en todas las opciones posibles en el mercado para garantizar el suministro de los tiquetes para el SENA bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, escalas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas disponibles	Durante el periodo, el contratista realizó la cotización de tiquetes considerando diferentes opciones disponibles en el mercado, con el fin de ofrecer alternativas que se ajustaran a las necesidades del servicio en términos de rutas, tiempos y tarifas.	Itinerarios enviados con diferentes aerolíneas, valoración de tarifas.
13. Suministrar a la mayor brevedad posible los pasajes aéreos en vuelos nacionales de acuerdo con la solicitud previa y/o por escrito que realice el SENA.	El contratista atendió las solicitudes de expedición de tiquetes de manera oportuna, conforme a los requerimientos realizados por la Entidad.	Correos electrónicos de solicitud y respuesta, Itinerarios o confirmaciones de reserva, Informe mensual del contratista, Control interno de la supervisión.
14. Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier destino nacional en las fechas y tiempos requeridos	Durante el periodo, el contratista evidenció capacidad para gestionar tiquetes en los destinos requeridos, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Relación de tiquetes emitidos, Itinerarios y tiquetes electrónicos, Correos de solicitud, Control interno de la supervisión, Informe mensual del contratista.
15. Mantener informada de manera permanente al SENA sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas, así como de los beneficios comerciales e incentivos a que se tenga derecho ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o cualquier otra eventualidad	El contratista mantuvo comunicación con la Entidad respecto a las condiciones del servicio.	Correos electrónicos, Registros de llamadas o chats, Envío de itinerarios y reservas, Observaciones o requerimientos de la supervisión.
16. Prestar asesoría en itinerarios más favorables,	El contratista brindó apoyo en la definición de itinerarios,	Correos con propuestas de itinerarios, Comparativos de rutas o alternativas, Respuestas del

conexiones con aeropuertos nacionales (cuando se requiera	proponiendo opciones que se ajustaran a las necesidades de desplazamiento requeridas por la Entidad.	contratista a consultas, Validaciones de la supervisión.
17. El contratista deberá enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la confirmación de la reserva indicando el costo, clase de pasaje reservado y fecha límite para la confirmación del tiquete. Para este propósito se ha establecido el siguiente procedimiento, sin perjuicio de modificaciones que puedan surgir al mismo durante el transcurso del contrato	El contratista remitió la información de las reservas a través de correo electrónico, incluyendo los datos básicos requeridos para su validación por parte de la supervisión.	Correos electrónicos de confirmación de reserva, Itinerarios adjuntos, Historial de envíos del contratista, Validaciones de la supervisión
18. La persona encargada de la agencia de viajes remitirá en forma inmediata al funcionario designado como supervisor, los itinerarios con la información básica (aerolínea, destino, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida, código de la reserva y fecha límite para la confirmación del tiquete), el cual no será mayor a dos (2) horas, después de autorizado por el mismo	El contratista envió los itinerarios con la información requerida dentro de los tiempos establecidos, permitiendo la validación oportuna por parte de la supervisión.	Itinerarios adjuntos, correos electrónicos, Registro o control de tiempos de la supervisión, Respuestas de validación.
19. Cancelación de reservas: Cuando el funcionario o el supervisor del contrato, informe el cambio de una reserva ya efectuada, el contratista procederá a su cancelación	El contratista realizó la cancelación de reservas cuando fue solicitado, conforme a los requerimientos de la Entidad.	Durante el periodo no se presentaron solicitudes de cancelación de reservas.

20. Las tarifas establecidas deben estar acordes con las reglamentaciones aéreas y los valores de la tarifa administrativa deberán ser los establecidos por la aeronáutica civil, de conformidad con la resolución 3596 de 2006 en virtud de la cual la Aeronáutica civil a partir del 1° de noviembre de 2006 ordenó el cobro obligatorio no reembolsable de una tarifa por expedición de tiquetes o "tarifa administrativa", aplicable en las ventas de servicios de transporte aéreo nacional e internacional de pasajeros, vigente para 2026	Las tarifas aplicadas por el contratista se ajustaron a la normatividad vigente en materia de transporte aéreo, incluyendo la tarifa administrativa correspondiente.	En las facturas se especifica, Itinerarios y tiquetes emitidos, Cotizaciones enviadas, Control de la supervisión.
21. El contratista debe garantizar el revisado de tiquetes, con el objeto evitar el trámite de reembolsos y el pago de penalidades.	El contratista realizó la verificación de los tiquetes emitidos, con el fin de minimizar reprocesos, reembolsos o penalidades.	Correos de validación de itinerarios, Confirmaciones de reserva sin cambios posteriores, Ausencia de reprocesos o reembolsos, Control de supervisión.
22. El SENA efectuará al oferente las retenciones que en materia de impuestos y contribuciones tenga establecida la Ley.	Se dio cumplimiento a la aplicación de las retenciones legales correspondientes por parte de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.	"Las retenciones legales correspondientes serán aplicadas por la Entidad en el momento de efectuar el pago, conforme a la normatividad vigente.
23. Atender el llamado de la Entidad para la suscripción de la respectiva acta de inicio y liquidación del contrato	El contratista atendió los requerimientos de la Entidad para la suscripción de las actas contractuales correspondientes.	Acta de inicio del contrato, publicada en el SECOOP II.

24. Conforme a la Circular SENA No: 01-3-2020-000193 del 28/10/2020, se aplicarán los Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores: - Si el contratista o proveedor no se encuentra taxativamente señalado en el artículo 7 de la Resolución 000042 de 2020 de la DIAN, está obligado a facturar electrónicamente, por lo anterior, le corresponde la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados. Por lo tanto, todas las áreas del SENA encargadas de la recepción de facturas en cabeza inicialmente de los supervisores de contrato, deberán establecer si el emisor está obligado expedirla de forma electrónica, consultando el cronograma establecido en la mencionada resolución, verificando el código de la actividad económica principal registrada en el RUT, para constatar la fecha a partir de la cual el proveedor está obligado a facturar electrónicamente. Para la recepción de la factura electrónica, el proveedor o contratista deberá remitirla al SENA directamente al correo electrónico de supervisor de contrato, en formato pdf. (la representación gráfica) y el formato XML. - Si el proveedor o contratista no está obligado a expedir	Durante el periodo, el contratista presentó la facturación correspondiente conforme a los lineamientos establecidos por el SENA y la normatividad vigente, remitiendo los soportes requeridos para el trámite de pago; no obstante, su validación se encuentra sujeta a la verificación de la información reportada en el informe de ejecución.	Informe del contratista, control y validación de la supervisión.

factura electrónica de venta, por tratarse de un no responsable del IVA o porque se encuentra en los sujetos no obligados, según el artículo 7 de la Resolución No. 00042 de 2020, entonces se deberá elaborar el documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar, para lo cual se estará próximamente impartiendo instrucciones, una vez el SENA defina el procedimiento para estos casos. Mientras esto ocurre se recibirá el documento de cobro que suministre el no obligado a facturar, para dejar traza de la transacción e iniciar con este la solicitud de trámite de pago, junto con los demás documentos establecidos de acuerdo con el "Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos" publicado en la plataforma Compromiso		
25. Las solicitudes de modificaciones para los contratos deben realizarse por lo menos 15 días calendarios antes del vencimiento del plazo de ejecución de los mismos, so pena de no ser aceptada, habida cuenta que se requiere la actualización del PAA y de trámites administrativos para su autorización	Durante el periodo, no se presentaron solicitudes de modificación contractual; en caso de requerirse, estas deberán tramitarse dentro de los plazos establecidos conforme a la normatividad vigente	Durante el periodo no se presentaron solicitudes de modificación contractual.
26. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	El contratista dio cumplimiento general a las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, en el marco de la ejecución del servicio de suministro de tiquetes aéreos, sin perjuicio de las observaciones realizadas por la supervisión.	Informe presentado por el contratista, Correos de seguimiento y requerimientos, Control interno de la supervisión, Registros de ejecución del servicio.

2.1. Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación con código GCCON-M-001 y el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación con código GCCON-AN-001 del SENA, el contratista deberá dar cumplimiento a los Requisitos Legales Ambientales, de Eficiencia Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables, los cuales se identificarán de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales efectivamente generados, el desempeño energético y peligros y riesgos presentes en la actividad; para lo cual se anexa en formato Excel el "Anexo de Verificación Criterios de Contratación" para establecer el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a los bienes a comprar.

De igual manera deberá cumplir la empresa contratada con lo siguiente: La Empresa contratada debe tener documentado y cumplir con el plan básico legal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- Informe del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acta de constitución de COPASST o Vigía de SST.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.
- Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
14 de septiembre de 2026	AVPV 504	$36,470,113.04	$158.241.951,45	$ 15.081.044,00	**91%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**9509606734 Agosto**	Planilla PILA o certificación de pagos de seguridad social, Certificación suscrita por el contratista

5. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

6. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES DEL CONTRATISTA.

A la fecha de presentación del presente informe, realice la validación de los siguientes antecedentes del contratista:

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

7. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

En mi calidad de supervisora del contrato, y en ejercicio de las funciones de seguimiento y control a su ejecución, me permito solicitar y recomendar la **adición por valor de CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TRES PESOS ($45.289.503) M/CTE**. La solicitud obedece a la necesidad de garantizar la continuidad del **suministro de tiquetes aéreos para los desplazamientos requeridos por el personal de formación y administrativo de la Regional Chocó**, en desarrollo de las actividades institucionales y misionales programadas durante el periodo restante de ejecución del contrato. El valor de la adición solicitada corresponde a **$45.289.503 M/CTE**, suma que no supera el límite establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. En consecuencia, el valor total del contrato, una vez realizada la adición, ascendería a **DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($218.612.497) M/CTE**.

Conforme a lo anteriormente expuesto:

solicito y recomiendo adelantar el trámite correspondiente para la adición del contrato **por valor de CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TRES PESOS ($45.289.503) M/CTE**, previo cumplimiento de los requisitos presupuestales, jurídicos y administrativos aplicables.

8. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

9. OBSERVACIONES

N/A

Para constancia se firma, el 29 de septiembre de 2026

Martha Moreno Murillo
Supervisora del contrato

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 01 de octubre de 2026, a las 14:07:35, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9016336036
Código de Verificación	9016336036261001140735

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. 304107476

PIB
16:29:30

Bogotá DC, 01 de octubre 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) YAIRCINO MONTANO CORDOBA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11813858:

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, 01/10/2026 02:13:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **11813858** y Nombre: **YAIRCIÑO MONTAÑO CORDOBA.**

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. **148790657** . 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 04:39:33 PM horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **11813858**
Apellidos y Nombres: **MONTANO CORDOBA YAIRCINO**

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.