INFORME DE SUPERVISIÓN No 09

PARA:	Delegado de la Contratación
FECHA:	1 de octubre de 2026

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO Nº:	**ENV-11-09-0454-26**
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO:	**05 enero de 2026**
CONTRATISTA/ASOCIADO:	**John Fredy Arrubla Blandón**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO:	8.463.759
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN DE TIC DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:	**$ 62.843.288**
VALOR ADICION:	**$**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	**$**
FECHA DE ADICIÓN:	**30 septiembre de 2026**
FECHA DE INICIO[1]:	**06 enero de 2026**
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:	347 días

2. SEGUIMIENTOS

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.
[2] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(…). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, enunciado en el presente informe (…)", según los siguientes ítems:

2.1 Período de supervisión[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 01 al 30 de septiembre de 2026

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723	El contratista anexa planilla de pago No **9510359866** correspondiente al mes de septiembre del 2026
2. Dar cumplimiento a lo preceptuado el artículo 2.3.1.4.9.3 del Decreto 1070 de 2015, el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.	Se acredita la situación militar para el trabajo.
3. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de	Se realiza actualización de la hoja de vida debidamente cargada con los documentos requeridos para soportar la información.

[3] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de febrero 10 de 2012).	
4. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	El contratista acato las recomendaciones de: realizar una buena atención al usuario resolviendo las dudas mediante llamada por Teams, correo electrónico
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	El contratista brinda su informe de Gestión correspondiente al mes de septiembre
6. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato.	El contratista asiste a las diferentes reuniones programadas en la oficina: • 02/09/2026: Configuración de correo ciudadano para radicación en Débora. – Mónica María Bran Rincón, equipo TIC y participantes del proyecto. • 02/09/2026: Seguimiento contrato nube pública. – William Fernando Rodríguez, equipo de infraestructura TIC y Think IT. • 03/09/2026: Cambios en la Herramienta Mesa de Servicios. – Edgar Alonso Palacio Salazar, Dirección TIC y participantes del proyecto. • 09/09/2026: Seguimiento contrato nube pública. – William Fernando Rodríguez, equipo de infraestructura TIC y Think IT. • 14/09/2026: Revisión AI Oracle Think IT. – Equipo Think IT, Dirección TIC y participantes técnicos. • 16/09/2026: Políticas de Seguridad Informática Contraloría. – Edgar Alonso Palacio Salazar, Francia Santamaría Restrepo y equipo TIC. • 16/09/2026: Información importante Día de la Seguridad. – Edgar Alonso Palacio Salazar y Dirección TIC. • 16/09/2026: Seguimiento contrato nube pública. – William Fernando Rodríguez, equipo de infraestructura TIC y Think IT. • 22/09/2026: Desactivación de usuario de Salud solicitado para respaldo y validación de permisos. – Dirección TIC y equipo de soporte.

	• 22/09/2026: Información listas de Bienestar. – William Fernando Rodríguez, Bienestar Social y Dirección TIC. • 24/09/2026: Contratación Vorantis. – Equipo Vorantis y Dirección TIC. • 24/09/2026: Seguimiento contrato nube pública. – William Fernando Rodríguez, equipo de infraestructura TIC y Think IT. • 25/09/2026: Reunión técnica de Teams para firma. – Soporte Microsoft y Dirección TIC. • 25/09/2026: MFA para Día de la Seguridad. – Juan José Pineda Giraldo, Héctor Edmundo Rosero Castro y Dirección TIC. • 26/09/2026: Día de la Seguridad. – Edgar Alonso Palacio Salazar, Dirección TIC y participantes institucionales. • 30/09/2026: Seguimiento contrato nube pública. – William Fernando Rodríguez, equipo de infraestructura TIC y Think IT.
7. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	El contratista cumple con el procedimiento de control interno: Procedimiento administración del soporte y mantenimiento establecido en G+ TI-P-012 Versión 5
8. Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	Se verifica que la información se encuentra almacenada en la siguiente ruta: \\mercurio\INFORMATICA\1. Dirección\10-Supervisión de Contratos - Secop y Gestión Transparente\Edgar Palacio\2026\JOHN FREDY ARRUBLA
9. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.	El contratista presentó la cuenta de cobro N°2026-09 en los tiempos establecidos según la forma de pago y dentro de las fechas límites de radicación
10. Contar por su cuenta y riesgo con los elementos	El contratista utiliza los elementos de protección personal que son necesarios

de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.	
11. Informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	El contratista para el mes de septiembre no reporto incidentes o accidentes de trabajo
12. Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a las que sea invitado.	El contratista para el mes de septiembre participo en actividades de prevención y promoción la oficina de Talento Humano no programo
13. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.	El contratista viene cumpliendo con las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
14. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	En el mes de septiembre el contratista no ha reportado ninguna novedad
15. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	El contratista ha dado un uso apropiado del equipo de cómputo y puesto de trabajo suministrados por el municipio

16. Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.	El contratista hace un uso adecuado uso de la papelería conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad
17. El contratista deberá conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral, autorizando al Municipio de Envigado a través de la firma del contrato para efectuar las pruebas necesarias y requeridas para el cumplimiento de tal política.	El contratista conoce, cumple y se le observa el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 20230000546 del (15-11-2023) “Por medio del cual se adopta la política de prevención del consumo de Tabaco, Alcohol y otras sustancias psicoactivas al interior de la Alcaldía de Envigado”
18. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	Para el mes de septiembre el contratista no recibió tareas o procesos a través del aplicativo Débora.
19. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.	Una vez sea radicada la cuenta de cobro N° 2026-09, se subirá la documentación al SECOP II
Obligaciones Especificas	
1. Apoyar a la dirección de TIC, en la elaboración de informes gerenciales, para las diversas Secretarias y organismos de control.	El contratista para el mes de septiembre no se le solicitaron informes gerenciales, para las diversas secretarias y organismos de control
2. Realizar soporte profesional sobre los sistemas de información que le sean asignadas cumpliendo Con los	El contratista estará disponible para atención de mesas de ayudas sobre los sistemas de información, en el momento que se presenten

niveles de servicio en los tiempos establecidos y con los estándares dictaminados para ello.	
3. Apoyar a la dirección de TIC, con los lineamientos de gobierno digital.	El contratista apoya a la Dirección de TIC con los lineamientos establecidos por las políticas de GDhttps://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/
4. Aportar con su conocimiento para el logro de las metas y lineamientos que anualmente son Requeridos por el Ministerio de las TIC y demás entidades del estado.	El concurso de Máxima Velocidad para el mes de septiembre no se encuentra activo
5. Velar y custodiar y administrar el licenciamiento que el municipio posee para sus sistemas de información llevando una base de datos actualizada.	El contratista para el mes de septiembre está realizando inventarios de Office365, con el fin de proceder con su control.
6. Documentar y Gestionar el conocimiento adquirido de las diferentes soluciones tecnológicas a cargo.	Para el mes de septiembre no se le solicito documentación para la solución tecnológica a cargo
7. Velar por el cumplimiento de las políticas de gobierno digital en las prácticas de la Dirección de TIC.	El contratista estará disponible para atención de estos requerimientos en particular, en el momento que se presenten
8. Ingresar a la plataforma de Mesa de Ayuda y gestionar los servicios que le sean asignadas.	Para el mes de septiembre se gestionaron 186 RF y 37 TK, con respecto a AD y Office 365, esto a través del aplicativo ARANDA.
9. Mantener una base de conocimiento actualizada y detallada con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de La Dirección de Tic.	Para el mes de septiembre no se gestionó ninguno de los ítems en la base del conocimiento.
10. Prestar apoyo profesional a las diferentes áreas de la Dirección de TIC, en las funciones que el Supervisor le solicite.	Para el mes de septiembre se gestionaron 186 RF y 37 TK, con respecto a AD y Office 365, esto a través del aplicativo ARANDA.
11. Programar y ejecutar procesos de capacitación a los	Para el mes de septiembre no se participó ni gestionaron capacitaciones referentes al contexto Office365 o servidores.

usuarios en las diversas aplicaciones y Herramientas informáticas.	
12. Aportar y documentar ideas de mejora a las aplicaciones y soluciones o procesos tecnológicos que le sean encomendados.	Para el mes de septiembre no se aplicaron mejoras o aportes para la solución de procesos.
13. Presentar planes de trabajo y/o acción para los proyectos que le sean asignados.	Para el mes de septiembre no se aplicaron planes de trabajo para proyectos con viabilidad.
14. Gestionar la solución a los incidentes y requerimientos que sean reportados con el proveedor de los sistemas de información asignados.	Para el mes de septiembre se gestionaron soluciones a problemas de Sistemas de Información de terceros: actualización de corrección de errores y mejoras al sistema GMAS PRODUCTIVO – Mejoras para notificaciones de integración de helpdesk con el correo electrónico de notificaciones.
15. El contratista deberá estar disponible para apoyar y dar soporte a los sistemas de información que le sean asignados acordes con la necesidad del servicio de acuerdo a los horarios que tengan establecidas las diferentes unidades ejecutoras a las que soporta.	El contratista estará disponible para atención de mesas de ayudas sobre los sistemas de información, en el momento que se presenten
16. El contratista deberá contar con equipo de cómputo acorde a las especificaciones técnicas Emanadas por la dirección de TIC a nivel de hardware y software u otros elementos necesarios para la prestación del servicio en caso de ser necesario.	El contratista cuenta con equipo de Cómputo habilitado y cumple con el mínimo de especificaciones técnicas para cumplir con las obligaciones
17. Utilizar las prendas o accesorios que el contratante le asigne para la prestación del servicio.	El contratista cuando es necesario cuenta con los elementos de protección personal (uso tapabocas) ya que por sus actividades no es necesario ningún otro
18. Cuidar y velar por los bienes del municipio que le sean suministrados para el ejercicio de las funciones	El contratista velará por los bienes que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social		Si	**X**	Diligencie el cuadro		
		No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL				**PERSONA JURIDICA[4]**	**SI**	**NO**
Planilla número		9510359866		Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		**septiembre**				
Fecha de pago		29/09/2026		Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		**2.211.494**				
Salud		$ **276.500**		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		$ **353.900**		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	**01**	$ **11.600**		Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)				Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		**VALOR**
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$ **5.528.735**
2	Glosa[5](+)(-)	$
Valor Total a Pagar		$ **5.528.735**

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

[4] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	8463759
NOMBRES	JOHN FREDY
APELLIDOS	ARRUBLA BLANDON
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	ENVIGADO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	01/08/2017	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	10/01/2026 11:45:08	Estación de origen:	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	**---**	**$ 62.843.288**	**---**	**---**
Pago acta 01	2026-01	**$ 4.791.570**	7,62%	
Pago acta 02	2026-02	**$ 5.528.735**	8,80%	
Pago acta 03	2026-03	**$ 5.528.735**	8,80%	
Pago acta 04	2026-04	**$ 5.528.735**	8,80%	
Pago acta 05	2026-05	**$ 5.528.735**	8,80%	
Pago acta 06	2026-06	**$ 5.528.735**	8,80%	
Pago acta 07	2026-07	**$ 5.528.735**	8,80%	
Pago acta 08	2026-08	**$ 5.528.735**	8,80%	
Pago acta 09	2026-09	**$ 5.528.735**	8,80%	
Valor total actas de pago		**$ 49.021.450**	78,01%	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$13.821.838**	**21,99%**	**---**

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado.

2.7 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista/asociado no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

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 14:00:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	8463759
Código de Verificación	8463759261001140005

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304090287

PIB
14:02:25
Hoja 1 de 01

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) JOHN FREDY ARRUBLA BLANDON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8463759:

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 Política 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.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

www.procuraduria.gov.co | Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C. | Línea gratuita 018000910315

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 02:04:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **8463759** y Nombre: **JOHN FREDY ARRUBLA BLANDON.**

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. **148789662** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:05:36 horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **8463759,** Apellidos y Nombres **ARRUBLA BLANDON JOHN FREDY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Envigado**, con NIT **890907106-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[6]:

Nota. Diligenciar únicamente cuando la adición, prórroga o modificación este legalizado

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
-26			Adición (valor)	
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	N/A
			Prórroga (tiempo)	N/A
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	N/A

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[7]

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:

2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para **pago 09** de acuerdo con la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos:

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro No. 2026-09

FIRMA



EDDY NATALIA OSORIO JIMENEZ
Director Técnico
Dirección de TIC..

[6] Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso que aplique.

[7] Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo a la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.