CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9533306 de 2026

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA Regional Distrito Capital
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.9533306 de 2026**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/05/2026
OBJETO	Contratar la atención integral en urgencias, hospitalización, unidades especializadas, consulta externa en múltiples especialidades y subespecialidades médicas, servicios quirúrgicos, rehabilitación física, apoyo diagnóstico y medicina nuclear, conforme al portafolio clínico disponible, de conformidad a la descripción de los 3 lotes.
CONTRATISTA	CLÍNICA DE MARLY S.A.
CC o NIT	860.002.541-2
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá D.C.
FECHA DE INICIO	02/06/2026
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Cinco (5) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Dos mil quinientos millones de pesos M/L ($2.500.000.000)
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31/10/2026
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	Dos mil quinientos millones de pesos M/L ($2.500.000.000)
FORMA DE PAGO	El contrato se pagará con la presentación de los documentos para el pago: Se realizará a través de la plataforma SECOP II, para el trámite del pago se efectuará mediante el escaneo de tres (3) archivos así: **GESTIÓN FINANCIERA:** Este archivo debe ir en formato Pdf, nombrado así: GF- NIT-# registro- MES-AÑO, en el cual se incluirán los siguientes documentos: - Registro presupuestal, RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días*, certificación de pago de parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, certificación de la cuenta bancaria (la que se anexa a la propuesta) no mayor a 30 días*, factura cumpliendo con todos los requisitos de Ley, para el caso de factura electrónica, se requiere que esta incluya el código QR.

	GESTIÓN CONTRACTUAL: Este archivo debe ir en formato Pdf, nombrado así: GC-NIT-# registro- MES-AÑO, en el cual se incluirán los siguientes documentos: Certificado de recibo a satisfacción debidamente firmada porl supervisor del contrato, copia del contrato* o de las modificaciones o adiciones que se realicen. **FACTURA**: Este archivo debe ir en formato Pdf nombrado así: FV-No factura- NIT-# registro-MES- AÑO, en el cual se incluirán los siguientes documentos: - Factura cumpliendo con todos los requisitos de Ley, para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. Este documento debe estar dirigido al SENA Nit.: 899.999.034-1 **Nota:** Impuesto de timbre. Teniendo en cuenta el valor del contrato, el proveedor es sujeto del impuesto de timbre de acuerdo con el Decreto 0175 del 14 de febrero de 2025 articulo 8 por lo que deberá asumir el pago de este impuesto. **Nota:** los documentos con asterisco (*) únicamente serán adjuntados para el primer pago. **EL SENA realizara pagos periódicos de acuerdo a la actividad ejecutada, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura por parte del Contratista en la plataforma SECOP II, en todo caso, los pagos antes previstos se sujetarán a los montos aprobados en el programa anual mensual de caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 y 74 del Decreto 111 de 1996, y a la verificación de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley de Reforma Laboral (Ley 789 de 2002).** Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo efecto, empezará a contarse desde la fecha en que se radique y cargue la factura y demás documentos al SECOP II. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna. Para dar cumplimiento del Instructivo de Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de pagos GRF-I- expedido por el SENA, el Supervisor del contrato adjuntará la documentación que se encuentre en la entidad estatal y verificará que la misma reúna las condiciones establecidas en dicho instructivo. El SENA realizará al contratista las retenciones, que en materia

	tributaria tenga establecida la ley respecto de las cuales sea su obligación de efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. En todo caso, los pagos antes previstos se sujetarán a los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 73 y 74 del Decreto 111 de 1996 y a la verificación de lo dispuesto en el Art. 50 de la Ley de Reforma Laboral (Ley 789 de 2002). **PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURAS AL SECOP II.** Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista radicará la documentación ante el SENA y efectuará el procedimiento para cargar la facturación en el SECOP II. Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en un archivo PDF y luego vaya a la sección “Ejecución del Contrato”, allí encontrará el “Plan de Pagos”, previamente definido por la Entidad Estatal, para cargar su factura haga clic en “Registro” frente al pago correspondiente. Si la Entidad Estatal no definió un plan de pagos previamente haga clic en “Crear”. El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la factura haga clic en el botón “Anexar”. Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en “Confirmar”. Luego de confirmar la factura debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón “Enviar”. Una vez haga clic en “Enviar” el estado de la factura cambia a “Enviado a la entidad estatal”. Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a “Aceptada”, y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a “Pagado”. Tenga en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la factura, el estado de la esta cambiará a “Rechazada”, el proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la factura, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar la factura ajustada a la entidad estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón “Detalle”. En el campo “Razón” encontrará la justificación del rechazo de la factura. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón “Editar”. Así mismo se debe dar cumplimiento a la Circular 3-2024-000019 del 25 de enero del 2024 y Circular 182 DE 2021 del SENA que establece nuevos Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores,

	En primer lugar es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico que se encuentra en el RUT, en consecuencia, cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidad en el RUT, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA. El SENA – Regional Distrito Capital a través del supervisor aprobará dentro de los 3 días siguiente la factura electrónica en SIIF Nación, para continuar con el trámite de contabilización y pago, el SENA – Regional Distrito Capital pagará las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de aprobación.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	**01**
PERIODO DEL INFORME	Del mes de Junio al mes de Agosto de 2026.

1.1. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	1844101114365		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	02-06-2026		
FECHA APROBACIÓN	02-06-2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	28-05-2026	31-10-2029	$875.000.000

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NRO. DE PÓLIZA	1840101084716
CERTIFICADO O DE ANEXO	0
FECHA EXPEDICIÓN	29-05-2026
FECHA APROBACIÓN	02-06-2026

AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	28-05-2026	31-10-2026	$525.271.500

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	1844101113793		
CERTIFICADO O DE ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	05-05-2026		
FECHA APROBACIÓN	11-05-2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Seriedad de la Oferta	11-05-2026	11-08-2026	$250.000.000

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Ejecutar el objeto del contrato bajo condiciones de calidad y oportunidad	Prestación integral y oportuna de servicios de salud conforme a lo contratado.	Informes de atención, RIPS, registros asistenciales.
2.Cumplir especificaciones técnicas de la oferta	Ejecución de servicios según portafolio y condiciones ofertadas.	Oferta presentada, reportes de cumplimiento y soportes operativos.
3.Entregar garantías exigidas	Constitución y entrega de pólizas contractuales.	Pólizas aprobadas y constancia de radicación.
4.Mantener precios ofertados	Facturación conforme a tarifas pactadas.	Facturas y relación de tarifas vigentes.
5.Obrar con lealtad y buena fe	Atención transparente de requerimientos contractuales.	Comunicaciones y actas de seguimiento.
6.Presentar facturación electrónica DIAN	Emisión y envío de facturación electrónica.	Facturas validadas por DIAN.
7.Responder requerimientos	Atención oportuna a solicitudes del SENA.	Correos y oficios de respuesta.
8.Cumplir obligaciones de seguridad social	Pago oportuno de aportes y parafiscales.	Planillas PILA y certificaciones.
9.Controlar ejecución del contrato	Seguimiento periódico al saldo contractual.	Reportes de ejecución presupuestal.
10.Guardar confidencialidad	Protección de información clínica y contractual.	Protocolos y compromisos de confidencialidad.

11.Informar eventos de fuerza mayor	Comunicación inmediata de novedades.	A la fecha no se han presentado contingencias.
12.Informar reclamaciones o peticiones	Reporte de novedades presentadas por terceros.	Registros de PQRS y comunicaciones.
13.No acceder a amenazas de actores ilegales	Cumplimiento de lineamientos institucionales.	Declaración de cumplimiento y reportes, cuando requieran su aplicación
14.Restituir elementos suministrados	Devolución de bienes al finalizar contrato.	Acta de entrega y recibo, cuando se requiera.
15.Demás obligaciones contractuales	Cumplimiento integral de compromisos.	Informes de supervisión.
16.Cumplir objeto en el plazo establecido	Prestación continua durante la vigencia.	Cronogramas e informes mensuales.
17.Cumplir normatividad en salud	Aplicación de Decreto 780 y Resolución 3100.	Habilitación y soportes normativos.
18.Prestar servicios en sedes ofertadas	Atención en sedes incluidas en propuesta.	Listado de sedes habilitadas.
19.Tener suficiencia científica y técnica	Disponibilidad de personal y recursos especializados.	Hojas de vida, certificaciones y soportes.
20.Acreditar protocolos y guías médicas	Implementación de protocolos institucionales.	Manuales, guías y procedimientos.
21.Atender beneficiarios con documentación requerida	Verificación de derechos y documentos.	Registros de admisión.
22.Garantizar equipos biomédicos	Disponibilidad y mantenimiento de equipos.	Hojas de vida y mantenimientos.
23.Garantizar hospitalización	Asignación de habitaciones según disponibilidad.	Registros de hospitalización.
24.Garantizar apoyo diagnóstico	Prestación de laboratorio e imágenes diagnósticas.	Resultados y reportes asistenciales.
25.Permitir acceso a historias clínicas	Disponibilidad para auditoría y seguimiento.	Actas de auditoría.
26.Entregar historia clínica al beneficiario	Suministro de copia cuando proceda.	Constancias de entrega.
27.Reporte epidemiológico mensual	Remisión de reportes y eventos adversos.	Informes epidemiológicos mensuales.
28.Presentar facturación en fechas establecidas	Radicación dentro de los primeros cinco días.	Registro de radicación.
29.Presentar facturación con soportes	Anexo de documentos requeridos.	Cuentas médicas y soportes.
30.Abstenerse de fórmulas improcedentes	Prescripción bajo criterios médicos.	Auditorías y registros clínicos.
31.Informar saldo del contrato	Reporte mensual de ejecución financiera.	Informe de saldo contractual.

32.No realizar procedimientos no autorizados	Validación previa de autorizaciones.	Registros de autorización.
33.Informar casos de fraude o irregularidades	Reporte oportuno de novedades detectadas.	Informes y comunicaciones.
34.No realizar procedimientos con órdenes vencidas	Verificación de vigencia de órdenes.	Controles administrativos.
35.Garantizar asignación de citas	Programación dentro de tiempos contractuales.	Agenda, reportes de oportunidad.
36.Demás necesarias para cumplimiento	Acciones complementarias para ejecución exitosa.	Informes y evidencias correspondientes.

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. El contratista deberá entregar copia de la habilitación del servicio de transporte especial de pacientes otorgado por la Secretaría Distrital de Salud cuando sea requerido.	El contratista mantuvo vigente la habilitación del servicio de transporte especial de pacientes y, cuando fue requerido por la supervisión, entregó copia del acto, constancia o documento expedido por la Secretaría Distrital de Salud que acredita la habilitación del servicio, dando cumplimiento a la obligación contractual.	Copia de la habilitación vigente del servicio de transporte especial de pacientes, expedida por la Secretaría Distrital de Salud, junto con la constancia de entrega o radicación ante la supervisión del contrato.
2. Dar cumplimiento a los requisitos mínimos del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.	El contratista implementó y mantuvo las acciones requeridas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los requisitos mínimos aplicables previstos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. Asimismo, efectuó la verificación de los estándares mínimos y adelantó las acciones de mejora correspondientes durante la ejecución contractual.	Matriz o evaluación de estándares mínimos del SG-SST, soportes de implementación, plan de trabajo, registros de seguimiento y documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos aplicables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. El contratista debe cumplir con Certificado de implementación del SG-SST firmado por el Representante Legal y responsable del SG-SST, fotocopia de cédula, certificado vigente del curso SG-SST, licencia de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de estándares mínimos y plan de acción correspondiente.	El contratista presentó el certificado de implementación del SG-SST suscrito por el representante legal y el responsable del sistema. Igualmente, aportó la fotocopia de la cédula del responsable, el certificado vigente del curso de SG-SST, la licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la evaluación de estándares mínimos y el plan de acción correspondiente, acreditando el cumplimiento de la obligación.	Certificado de implementación del SG-SST debidamente firmado; fotocopia de la cédula del responsable; certificado vigente del curso de SG-SST; licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo; evaluación de estándares mínimos; y plan de acción con sus respectivos soportes.
4. El contratista debe entregar Certificado de Condiciones Sanitarias de un establecimiento emitido por la Secretaría de Salud o autoridad competente.	El contratista gestionó y entregó el Certificado de Condiciones Sanitarias del establecimiento, emitido por la Secretaría de Salud o por la autoridad competente, mediante el cual se acredita el cumplimiento de las condiciones sanitarias exigibles para la operación y prestación del servicio.	Copia del Certificado de Condiciones Sanitarias vigente del establecimiento, expedido por la Secretaría de Salud o autoridad competente, y soporte de su entrega a la supervisión.
5. El contratista debe allegar Certificado de BPM conforme al Decreto 549 de 2001 y la Resolución 3619 de 2013.	El contratista allegó el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) aplicable a la actividad desarrollada, expedido por la autoridad competente, y verificó su vigencia durante el periodo de ejecución contractual, dando cumplimiento a lo exigido en el Decreto 549 de 2001 y la Resolución 3619 de 2013.	Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigente, expedido por la autoridad competente, junto con el soporte de radicación o entrega ante la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1.El contratista deberá entregar los certificados de disposición finalde los residuos peligrosos generados durante la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato, el contratista realizó la gestión integralde los residuos peligrosos generados en la prestación de los servicios al SENA. Asimismo, recopiló, verificó y entregó los certificados expedidos por elgestor autorizado, en los cuales consta el tratamiento y la disposición final de dichos residuos, dando cumplimiento a la obligación contractual.	Certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados durante la ejecución del contrato, expedidos por el gestor autorizado y anexados al informe de ejecución correspondiente.
2.El contratista deberá entregar copia del formato RH1 con la clasificación mensual de los residuos hospitalarios generados.	El contratista diligenció mensualmente el formato RH1, registrando la clasificación y las cantidades de los residuos hospitalarios generados durante la prestación de los servicios al SENA. Los formatos fueron revisados y entregados como parte de los soportes de la ejecución contractual, dando cumplimiento a la obligación establecida.	Copias de los formatos RH1 debidamente diligenciados, con la clasificación y cuantificación mensual de los residuos hospitalarios generados durante el periodo informado.
3. Entregar los certificados de disposición final de los residuos hospitalarios y similares generados en la atención prestada al SENA, en un plazo no mayor a noventa (90) días después de recogidos los residuos, indicando como mínimo: identificación del certificado con consecutivo único; fecha de expedición; identificación de la empresa que emite el certificado; identificación del generador; identificación de las autorizaciones ambientales vigentes para el manejo de RESPEL; identificación de la persona natural que entrega los residuos; identificación de la empresa transportadora; fecha de recibo en la instalación y fecha(s) de gestión; descripción del residuo o subcorriente RESPEL; cantidades recibidas y gestionadas en kg; e indicar el tipo de aprovechamiento, tratamiento o disposición final realizado.	El contratista recopiló, verificó y entregó, dentro del plazo máximo de noventa (90) días contado desde la recolección de los residuos, los certificados de disposición final de los residuos hospitalarios y similares generados en la atención prestada al SENA. Se verificó que cada certificado contuviera el consecutivo único, la fecha de expedición, la identificación de la empresa emisora, del generador, de la persona que entregó los residuos y de la empresa transportadora; así como las autorizaciones ambientales vigentes para el manejo de RESPEL, las fechas de recibo y gestión, la descripción de los residuos, las cantidades recibidas y gestionadas en kilogramos y el tipo de aprovechamiento, tratamiento o disposición final efectuado. De esta manera, se dio cumplimiento integral a la obligación contractual.	Certificados de disposición final de residuos hospitalarios y similares expedidos por el gestor autorizado, entregados dentro del plazo contractual y con la totalidad de la información mínima exigida. Como soportes se anexan los certificados con sus respectivos consecutivos, fechas de expedición, cantidades gestionadas, identificación del transportador y gestor, autorizaciones ambientales y descripción del tratamiento o disposición final realizada.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
18/08/2026	33	$ 4.722.068	$ 4.722.068	$ 2.495.277.932	0,19
18/08/2026	30	$ 7.168.602	$ 7.168.602	$ 2.492.831.398	0,29
18/08/2026	30	$ 13.146.756	$ 13.146.756	$ 2.486.853.244	0,53
18/08/2026	36	$ 16.402.566	$ 16.402.566	$ 2.483.597.434	0,66
18/08/2026	23	$ 20.501.112	$ 20.501.112	$ 2.479.498.888	0,82

18/08/2026	43	$ 23.427.108	$ 23.427.108	$ 2.476.572.892	0,94
18/08/2026	29	$ 2.663.900	$ 2.663.900	$ 2.497.336.100	0,11
18/08/2026	30	$ 7.364.367	$ 7.364.367	$ 2.492.635.633	0,29
18/08/2026	32	$ 8.899.796	$ 8.899.796	$ 2.491.100.204	0,36
18/08/2026	23	$ 4.015.746	$ 8.899.797	$ 2.491.100.203	0,36
18/08/2026	29	$ 10.882.944	$ 8.899.798	$ 2.491.100.202	0,36
18/08/2026	30	$ 10.480.577	$ 8.899.799	$ 2.491.100.201	0,36
				$ 2.500.000.000	-
TOTAL		**$ 129.675.542**		**%**	**5,24**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado	Certificación Revisor Fiscal.

5. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato 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

N/A

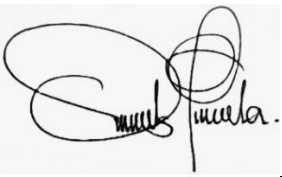
8. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor, 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,



CARLOS ARTURO GAMBA CASTILLO **Supervisor(a) del contrato**	

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303349257

PIB
08:09:02

Bogotá DC, 22 de septiembre 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) LUIS EDUARDO CAVELIER CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 19403078:

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.

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, 22/09/2026 07:56:04 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **19[illegible]03078** y Nombre: **LUIS EDUARDO CAVELIER CASTRO.**

Señor Ciudadano

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. **148150149**. 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.

CARGANDO

El sistema está procesando su solicitud, por favor espere.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:19:58 AM horas del 22/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **19403078**
Apellidos y Nombres: **CAVELIER CASTRO LUIS EDUARDO**

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.