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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá octubre de 2026

Señora
Martha Cecilia Llanos Estupiñan
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9787207 2026
Coordinadora Académica
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9787207 de 2026

Eduardo Castrillón Legarda, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79350217, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para el contrato la suma de nueve millones un mil doscientos veinte y nueve pesos M/Cte. ($9.001.229) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional al mes de octubre por valor de un millon ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y dos pesos M/Cte. ($1.894.992). b) un (1) pago, correspondientes al mes de noviembre de 2026, por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497). c) un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre del 2026 por valor de dos millones trecientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta pesos M/Cte. ($2.368.740).

Plazo: fecha de terminación del contrato: 15 de diciembre de 2026.

Objeto:

Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

1	**Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.**	**1. Contextualización Pedagógica** **2. Socialización de la Identidad Institucional**	**Alistamiento de la FPI**
2	**Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.**	**1. Socialización y Seguimiento Normativo** **2. Control de Asistencia y Permanencia**	**Plan de trabajo.**
3	**Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.**	**1. Consolidación del Portafolio del Instructor** **2. Evaluación y Calificación de Evidencias de Aprendizaje** **3. Actualización de Aplicativos Institucionales**	**Acta de Socialización de Plan de trabajo.**
4	**Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.**	**1. Participación en Reuniones de Área/Red de Conocimiento**	**Red de instructores de EQUIVALENCIAS**
5	**Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.**	**1. Elaboración de la Planeación Pedagógica** **2. Gestión Documental de Soportes**	**PPPF**
6	**Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de**	**1. Verificación y Conciliación de Listados**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al**

	matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	2. Gestión Proactiva de Novedades de Aprendices 3. Ejecución del Debido Proceso para Deserciones Actualización de Estados de Formación	cumplimiento de esta obligación
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	1. Control Diario de Asistencia 2. Identificación de Alertas por Inasistencia 3. Reporte de Novedades de Convivencia	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	1. Revisión de la base de datos inicial de los aprendices en sus grupos 2. Jornada de Actualización de Datos 3. Cruce de Información con SOFIA Plus 4. Reporte de Inconsistencias Críticas 5. Verificación de Seguridad Social	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	1. Identificación de Necesidades Específicas 2. Adaptación de Material Pedagógico	Adaptación de Guías de Aprendizaje a Trimestre 4 de 2026
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	1. Ejecución de Sesiones de Inducción Técnica 2. Talleres de Manejo de Plataformas 3. Validación de Requisitos de Ingreso	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	1. Sistematización de la Bitácora de Seguimiento	Carpeta del Drive con Administración Educativa

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	2. Custodia Digital de Documentación	
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	1. Aplicación del Principio de Finalidad 2. Gestión de Autorizaciones de Tratamiento de Datos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	1. Participación Activa en Comités de Evaluación y Seguimiento 2. Atención a Citaciones de Supervisión Contractual	Asistencia a las reuniones solicitadas por la Coordinación Académica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	1. Diseño de Piezas Gráficas Informativas 2. Participación en Jornadas de Promoción	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	1. Consolidación de Indicadores de Avance 2. Identificación y Reporte de Alertas Tempranas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	1. Vinculación a Grupos o Semilleros de Investigación 2. Desarrollo de Productos de Investigación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	1. Uso de la Imagen Corporativa Vigente 2. Organización de Archivos	Logo símbolos del SENA en la documentación y guías de Aprendizaje
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	1. Inspección de Entrada y Salida 2. Control de Inventario de Recursos	Protocolo de Orden y Aseo, Cuidado de los ambientes de formación

19	**Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.**	**1. Inspección Física y Funcional 2. Limpieza y Acondicionamiento de Elementos 3. Reporte Técnico de Novedades**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
20	**Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.**	**1. Disposición de Equipo de Cómputo y Conectividad 2. Mantenimiento y Actualización de Herramientas Digitales**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
21	**Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.**	**1. Aplicación de Directrices en el Proceso Formativo**	**Cumplimiento de los reportes solicitados por la Coordinación, incluido el reporte mensual de actividades contractuales.**
22	**Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.**	**1. Concertación de Actividades Extraordinarias 2. Actualización del Plan de Trabajo**	**Plan de trabajo sobre equivalencias de programas de formación.**
23	**Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.**	**1. Caracterización con Enfoque Diferencial 2. Diversificación de Materiales**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
24	**Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.**	**1. Análisis de Indicadores de Rendimiento Académico 2. Aplicación de Encuestas de Satisfacción y Retroalimentación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
25	**Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.**	**1. Diagnóstico y Focalización 2. Diseño de Planes de Mejoramiento Académico**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

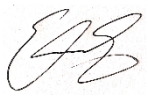
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 6 de octubre de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 6 de octubre de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 6 de octubre de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 22 de octubre de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) Certificación de Afiliación correspondientes a **EPS, PENSIÓN y ARL** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites)

Cordialmente,

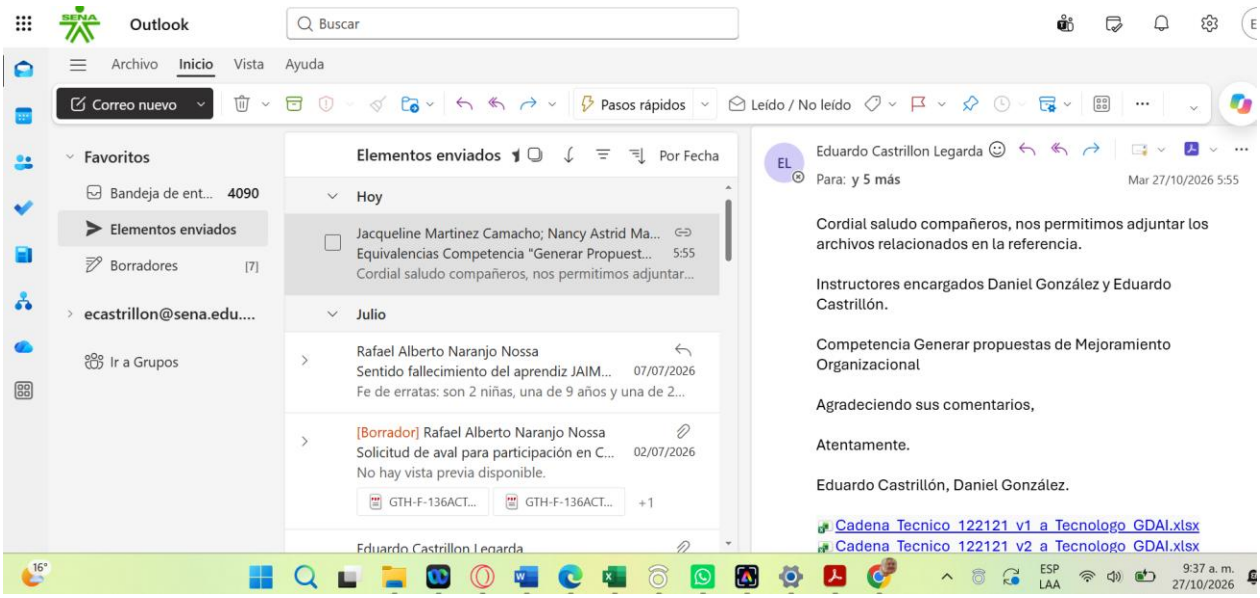


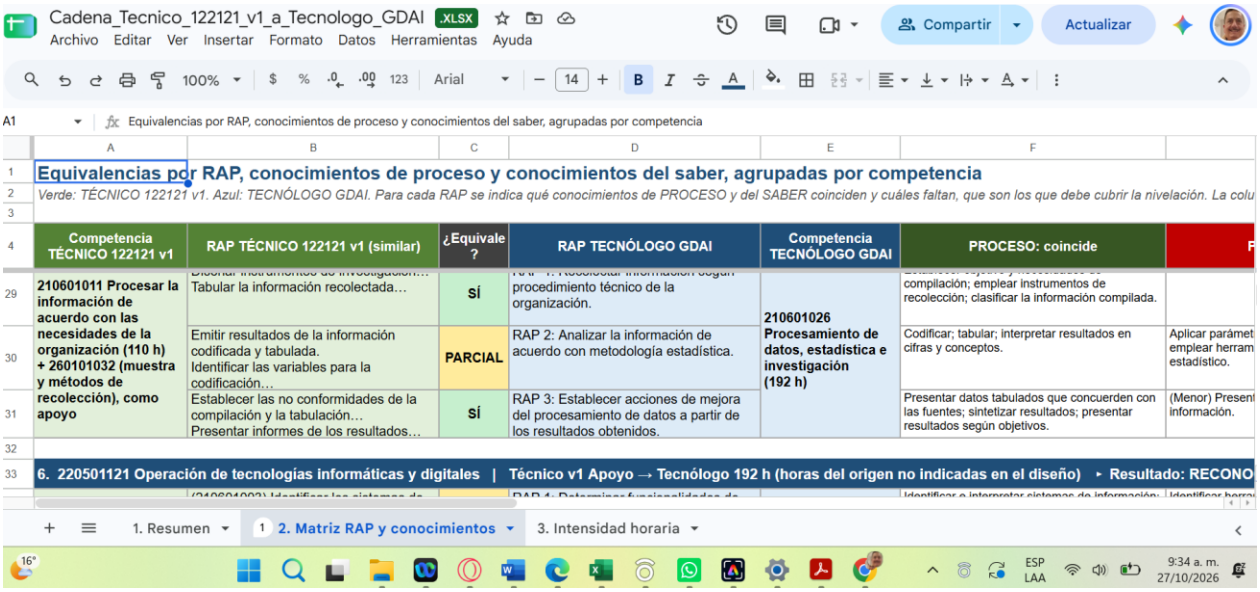
Eduardo Castrillón Legarda
Contratista
CC 79350217 de Bogotá

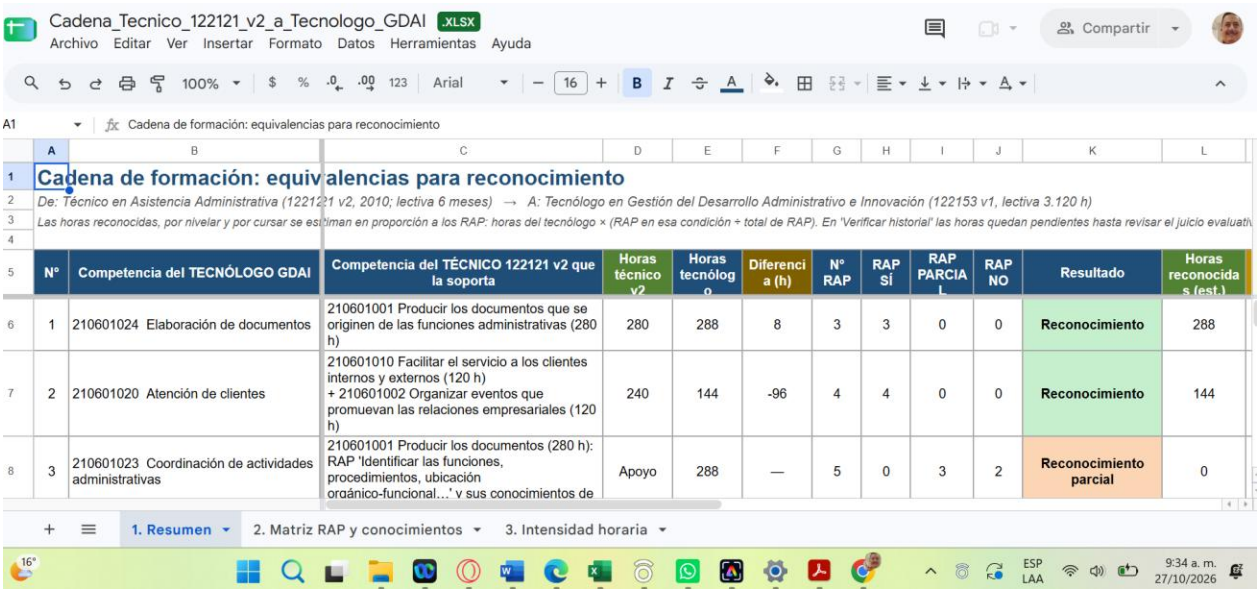
Firmado digitalmente por MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Fecha: 2026.10.27 10:38:50 -05'00'

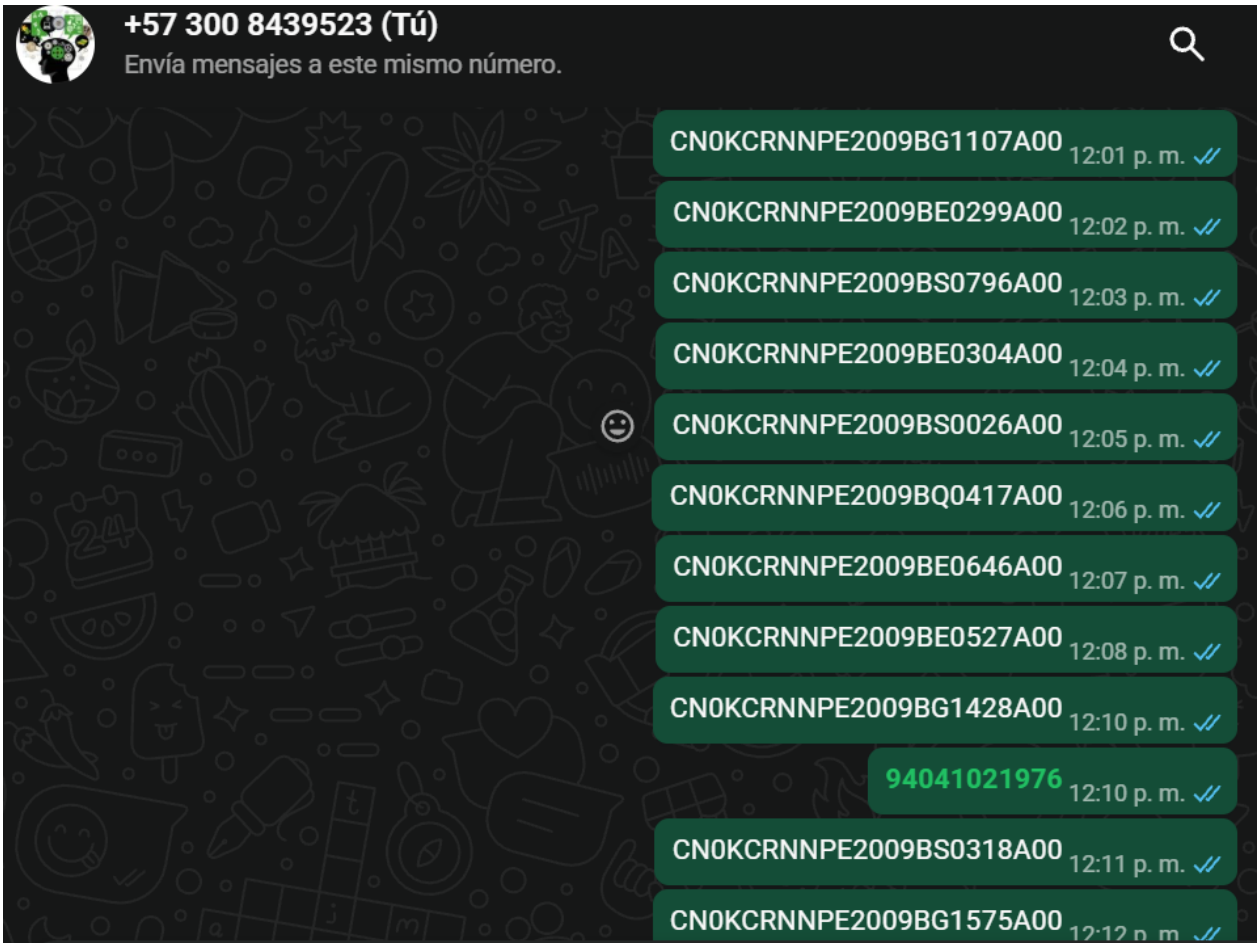
Martha Cecilia Llanos Estupiñan
Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.9787207 2026


Drive
Buscar en Drive
Actualizar
Nuevo
Mi unidad
1 1 3 2026
Equivalencias
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
Cadena_Tecnico_122121_v1_a_Tecnologo_GDAI.xlsx
Cadena_Tecnico_122121_v2_a_Tecnologo_GDAI.xlsx
Cadena_Tecnico_134101_v1_a_Tecnologo_GDAI.xlsx
Cadena_Tecnico_134101_v2_a_Tecnologo_GDAI.xlsx
Cadena_Tecnico_Asistencia_Administrativa_v3_a_GDAI_co...
yo
22 oct
39 KB
35 KB
40 KB
26 oct
38 KB
Más acciones (Alt + A)


Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de ent... 4090
Elementos enviados
Borradores [7]
ecastrillon@sena.edu....
Ir a Grupos
Elementos enviados
Por Fecha
Hoy
Jacqueline Martinez Camacho; Nancy Astrid Ma...
Equivalencias Competencia "Generar Propuest...
5:55
Cordial saludo compañeros, nos permitimos adjuntar...
Julio
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Sentido fallecimiento del aprendiz JAIM...
07/07/2026
Fe de erratas: son 2 niñas, una de 9 años y una de 2...
[Borrador] Rafael Alberto Naranjo Nossa
Solicitud de aval para participación en C...
02/07/2026
No hay vista previa disponible.
GTH-F-136ACT...
GTH-F-136ACT...
+1
Eduardo Castrillon Legarda
EL
Eduardo Castrillon Legarda
Para: y 5 más
Mar 27/10/2026 5:55
Cordial saludo compañeros, nos permitimos adjuntar los archivos relacionados en la referencia.
Instructores encargados Daniel González y Eduardo Castrillón.
Competencia Generar propuestas de Mejoramiento Organizacional
Agradeciendo sus comentarios,
Atentamente.
Eduardo Castrillón, Daniel González.
Cadena_Tecnico_122121_v1_a_Tecnologo_GDAI.xlsx
Cadena_Tecnico_122121_v2_a_Tecnologo_GDAI.xlsx
ESP
LAA
9:37 a. m.
27/10/2026


Cadena_Tecnico_122121_v1_a_Tecnologo_GDAI .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Actualizar
A1
Equivalencias por RAP, conocimientos de proceso y conocimientos del saber, agrupadas por competencia
Verde: TÉCNICO 122121 v1. Azul: TECNÓLOGO GDAI. Para cada RAP se indica qué conocimientos de PROCESO y del SABER coinciden y cuáles faltan, que son los que debe cubrir la nivelación. La colu
Competencia TÉCNICO 122121 v1
RAP TÉCNICO 122121 v1 (similar)
¿Equivale?
RAP TECNÓLOGO GDAI
Competencia TECNÓLOGO GDAI
PROCESO: coincide
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (110 h) + 260101032 (muestra y métodos de recolección), como apoyo
Tabular la información recolectada…
SÍ
procedimiento técnico de la organización.
210601026 Procesamiento de datos, estadística e investigación (192 h)
compilación; emplear instrumentos de recolección; clasificar la información compilada.
Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
Identificar las variables para la codificación…
PARCIAL
RAP 2: Analizar la información de acuerdo con metodología estadística.
Codificar; tabular; interpretar resultados en cifras y conceptos.
Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación…
Presentar informes de los resultados…
SÍ
RAP 3: Establecer acciones de mejora del procesamiento de datos a partir de los resultados obtenidos.
Presentar datos tabulados que concuerden con las fuentes; sintetizar resultados; presentar resultados según objetivos.
6. 220501121 Operación de tecnologías informáticas y digitales | Técnico v1 Apoyo → Tecnólogo 192 h (horas del origen no indicadas en el diseño) ▸ Resultado: RECONO
1. Resumen
2. Matriz RAP y conocimientos
3. Intensidad horaria
ESP LAA
9:34 a. m. 27/10/2026


Cadena_Tecnico_122121_v2_a_Tecnologo_GDAI .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
A1
Cadena de formación: equivalencias para reconocimiento
Cadena de formación: equivalencias para reconocimiento
De: Técnico en Asistencia Administrativa (122121 v2, 2010; lectiva 6 meses) → A: Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación (122153 v1, lectiva 3.120 h)
Las horas reconocidas, por nivelar y por cursar se estiman en proporción a los RAP: horas del tecnólogo × (RAP en esa condición ÷ total de RAP). En 'Verificar historial' las horas quedan pendientes hasta revisar el juicio evaluati
N°
Competencia del TECNÓLOGO GDAI
Competencia del TÉCNICO 122121 v2 que la soporta
Horas técnico v2
Horas tecnólogo
Diferencia (h)
Nº RAP
RAP SÍ
RAP PARCIAL
RAP NO
Resultado
Horas reconocidas (est.)
1
210601024 Elaboración de documentos
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas (280 h)
280
288
8
3
3
0
0
Reconocimiento
288
2
210601020 Atención de clientes
210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos (120 h) + 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales (120 h)
240
144
-96
4
4
0
0
Reconocimiento
144
3
210601023 Coordinación de actividades administrativas
210601001 Producir los documentos (280 h): RAP 'Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional…' y sus conocimientos de
Apoyo
288
—
5
0
3
2
Reconocimiento parcial
0
1. Resumen
2. Matriz RAP y conocimientos
3. Intensidad horaria
ESP LAA
9:34 a. m. 27/10/2026



Relación de Inventario Equipos Ambiente de formación 404.



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 martes 06 de octubre de 2026, a las 11:38:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79350217
Código de Verificación	793502172610061138 37

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:35:50 AM horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **79350217**
Apellidos y Nombres: **CASTRILLON LEGARDA 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.

Volver al Inicio

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304337009

PIB
12:27:02

Bogotá DC, 06 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) EDUARDO CASTRILLON LEGARDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79350217:

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, 22/10/2026 09:59:10 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **79350217**

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. **150142318** . 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