Apartadó, 30 de octubre de 2022

Señora:
ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIÉRREZ
Subdirectora, CTAPT
Regional Antioquia –SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **CO1.PCCNTR.3392600** DE 2022, DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022.

INFORME No 09**.**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	LUZ ELENA PATIÑO OROZCO	
Objeto del Contrato:	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.3392600** DE 2022	
Contratista:	ELNES SALAS CUESTA	
Valor del Contrato:	**$42.107.000**	
Fecha de inicio:	01 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de terminación:	16 DE DICIEMBRE DE 2022	
Número de la póliza	ISC000004603	Vigencia: Del 01/02/2022 Hasta 15/04/2023 11:59 P.M.

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		**X**	
2	Modificación		**X**	
3	Adición		**X**	
4	Prórroga		**X**	
5	Cesión		**X**	
6	Terminación anticipada		**X**	

Justificación de la novedad:

Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$42.107.000
Pago mensual:	$3.997.500
Valor Total pagado:	$35.977.500
Saldo financiero a ejecutar:	**$6.129.500**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**4463646474**			
Valor mínimo requerido: $	**Salud $199.900**	**Pensiones $0**	**ARL $8.400**	Otros:
Es pensionado	SI: X	NO:	Resolución SUB 219402 de 17 AGO 2022	

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Apoyo a la formación profesional integral en la red administrativa y financiera en la etapa productiva el seguimiento a la práctica en los siguientes programas de formación: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **1693955, 1693957, 1803060, 1903269, 1914926, 1934062, 1969106, 1969107, 2027443, 2048658, 2048660, 2048661, 2048665, 2056420, 2067702, 2067716, 2250128 y 2251983.** TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS **ID: 1903126, 1903130, 1903137, 1903147, 1977128, 2165317, 2186470, 2237885, 2292787, 2325072, 2367294, 2382120 y 2401655.**	X			Informe seguimiento etapa productiva y reporte evaluaciones Sofía Plus en los programas asignados.	

		TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **ID: 1879883, 1903197, 1958057, 2046722, 2069211, 2087398, 2165310, 2237165, 2279979, 2320589, 2324061, 2325061, 2422073 y 2422321.** TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO **ID: 2165310, 2340943.** TÉCNICA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES **ID: 1903164.**					
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	La red de seguimiento etapa productiva se está reuniendo una vez al mes para estandarizar procesos formativos. Semana de planeación.	X			Acta de Reunión	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Se realizaron las revisiones pertinentes en los reportes de aprendices de cada ficha asignada para detectar casos de aprendices que no inicien en la formación o abandono.	X			Plataforma de Sofía plus donde se registró las novedades y se evaluaron los aprendices	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de	Seguimiento a etapa de práctica en los programas: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	X			Reporte en Sofía plus, el informe de etapa productiva.	

	aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	**1693955, 1693957, 1803060, 1903269, 1914926, 1934062, 1969106, 1969107, 2027443, 2048658, 2048660, 2048661, 2048665, 2056420, 2067702, 2067716, 2250128 y 2251983.** TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS **ID: 1903126, 1903130, 1903137, 1903147, 1977128, 2165317, 2186470, 2237885, 2292787, 2325072, 2367294, 2382120 y 2401655.** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **ID: 1879883, 1903197, 1958057, 2046722, 2069211, 2087398, 2165310, 2237165, 2279979, 2320589, 2324061, 2325061, 2422073 y 2422321.** TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO **ID: 2165310, 2340943.** TÉCNICA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES **ID: 1903164.**					
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Evaluación de aprendices de etapa práctica en Sofía plus con su correspondiente **ID** en los programas de: **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ID 2048661, 2056420 y 2067716 (3)** **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ID 2279979 (2) y 2320589 (2)** **TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS**	X			Reporte aprendices evaluados en Informe de seguimiento mes de agosto para 9 aprendices evaluados.	

		ID 2237885 y 2292787 (2)					
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se organiza planeación de todas las actividades para orientar los grupos de seguimiento etapa productiva en los programas: Tecnología en Gestión Administrativa Técnica en Asistencia Administrativa Técnica en Recursos Humanos, Técnica en Asistencia en Organización de Archivo y Técnica contabilización de Operaciones.	X			Seguimiento aprendices en etapa de práctica, con los formatos de Planeación seguimiento y evaluación, y, bitácoras; GFPI-F-023 y GFPI-F147	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Acompañamiento a los aprendices en etapa productiva en los programas: Tecnología en Gestión Administrativa, Técnica en Recursos Humanos, Técnica en Asistencia Administrativa, Técnica en Asistencia en Organización de Archivo y Técnica contabilización de Operaciones.	X			Acta de seguimiento; formato de bitácora y planeación etapa productiva, formatos GFPI-F-023 y GFPI-F147	
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Se orienta la formación profesional integral a los aprendices desde el acompañamiento en etapa productiva de las siguientes fichas en los programas: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **1693955, 1693957, 1803060, 1903269, 1914926, 1934062, 1969106, 1969107, 2027443, 2048658, 2048660, 2048661, 2048665, 2056420, 2067702, 2067716, 2250128 y 2251983.** TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS **ID: 1903126, 1903130, 1903137, 1903147, 1977128, 2165317, 2186470,**	X			Acta de seguimiento, bitácora y planeación etapa productiva formatos GFPI-F-023 y GFPI-F147	

		2237885, 2292787, 2325072, 2367294, 2382120 y 2401655. TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **ID: 1879883, 1903197, 1958057, 2046722, 2069211, 2087398, 2165310, 2237165, 2279979, 2320589, 2324061, 2325061, 2422073 y 2422321.** TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO **ID: 2165310, 2340943.** TÉCNICA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES **ID: 1903164.**					
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se realizó la gestión correspondiente en Sofía plus como registro de horas de formación y la evidencia de diagrama de horas correspondiente al mes de septiembre de 2022	X			PDF horas de apoyo a formación de Sofía plus y diagrama de horas Sofía plus	
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Se participó debidamente en la programación de los comités de la coordinación académica para el seguimiento de las fichas de la red seguimiento de práctica que se acompaña.	X			Acta del equipo seguimiento etapa de práctica con la información del estado de cada ficha. Por vacaciones, programados para octubre	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Siempre se ejerció la correcta aplicación del reglamento del aprendiz para la formación profesional integral (F.P.I)	X			Seguimiento a cada aprendiz en etapa de práctica, aplicando el debido proceso como actas, planes de mejoramiento, llamados de atención cuando así sea requerido.	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de	Se acataron siempre durante este mes de seguimiento etapa productiva el respeto por las buenas prácticas ambientales.	X			Observancia de aseo en los ambientes de formación y de trabajo colaborativo, recolección de	

	los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes					residuos sólidos.	
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reportaron en Sofía plus todas las actividades demandadas Seguimiento etapa productiva durante el mes en curso.	X			La misma plataforma Sofía plus en el rol correspondiente como instructor se emitieron las calificaciones etapa de práctica, resultado culminado cumpliendo con los tiempos.	
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se realizaron todas las acciones de formación requeridas en seguimiento etapa productiva en los procesos adelantados durante el mes de agosto para los programas de: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **1693955, 1693957, 1803060, 1903269, 1914926, 1934062, 1969106, 1969107, 2027443, 2048658, 2048660, 2048661, 2048665, 2056420, 2067702, 2067716, 2250128 y 2251983.** TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS **ID: 1903126, 1903130, 1903137, 1903147, 1977128, 2165317, 2186470, 2237885, 2292787, 2325072, 2367294, 2382120 y 2401655.**	X			Reuniones presenciales, virtuales desde Google Meet y, Territorium; para recepción de documentos.	

		TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **ID: 1879883, 1903197, 1958057, 2046722, 2069211, 2087398, 2165310, 2237165, 2279979, 2320589, 2324061, 2325061, 2422073 y 2422321.** TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO **ID: 2165310, 2340943.** TÉCNICA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES **ID: 1903164.**					
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Seguimiento etapa productiva se dio uso a las plataformas Sena Sofía Plus y Territorium durante el presente mes	X			PDF horas de apoyo a formación. Espacios virtuales en la plataforma Territorium.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica asignadas. Se evaluaron un total de 9 aprendices y se orientan al siguiente proceso; el de certificación.	X			Sofía plus, Territorium, acta #018, formatos en seguimiento a etapa de práctica	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica asignadas.	X			Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva	
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica asignadas	X			Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva	
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica asignadas	X			Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva	

	proveedores.						
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva	X			Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se atendieron todas las dudas de pobladores durante el mes respecto a la próxima oferta de formación SENA	X			Herramienta celular y WhatSapp	
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva	X			Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva	
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Esta actividad se realiza en todas las sesiones de seguimiento en la etapa de práctica, buscando evitar la deserción y aumentando la motivación desde el acompañamiento telefónico, correo y visita empresarial.	X			Acompañamiento telefónico, correo y visita empresarial; seguimiento reportado en los informes de seguimiento del mes. Reportes al área de bienestar al aprendiz; de llegar a requerirse entre otros.	
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	En el presente mes se apoyó la formación titulada desde seguimiento y acompañamiento a las fichas que se encuentran en etapa de práctica.	X			Sofía plus Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva	
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificación Norma Orientar Formación Profesional. Resultados obtenidos en sus tres evidencias: Total conocimiento: 61% Prueba de desempeño: 100% Prueba de	X			Certificación Norma Orientar Formación Profesional. Nivel alcanzado: Intermedio. Felicitaciones por avanzar con éxito en su proceso de evaluación y certificación. Sin	

		producto:100%				subir certificado a plataforma.	
26	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva Ejecución de la F.P.I.	X			Sofía plus, Territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva.	
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Durante este mes se participó debidamente en la programación de los comités de la Red seguimiento etapa productiva, realizando las gestiones correspondientes al mes de septiembre de 2022	X			Apoyar elaboración procedimiento etapa productiva CTAPT. Actas.	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

7. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: *en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.*

Para constancia se firma en Apartadó, a los 30 días del mes de octubre de 2022

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
LUZ HELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.3392600 de 2022

Anexos:
1- Planilla de Cuenta de cobro octubre 2022
2- Informe mensual de ejecución contractual
3- Plan concertado con aprendices

Elaboró: Elnes Salas Cuesta, Contratista_____

Revisó: María Alejandra Sánchez Muñoz, Apoyo administrativo de coordinación _____

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de octubre de 2022, a las 15:05:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39406434
Código de Verificación	39406434221003150542

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 206426926

WEB
15:05:50

Bogotá DC, 03 de octubre del 2022

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) ELNES SALAS CUESTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39406434:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:06:02 PM horas del 03/10/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **39406434**

Apellidos y Nombres: **SALAS CUESTA ELNES**

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.