enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	**INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATISTAS**	CÓDIGO:	**FAP016**
		VERSIÓN:	**02**
	GESTIÓN FINANCIERA	VIGENCIA:	**2019-04-23**

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	21 DE JULIO 2020	Numero de contrato:	2020007
Nombres y apellidos del contratista:	MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ		
Fecha de inicio contrato:	17 DE ENERO 2020	Fecha de finalización contrato:	17 DE OCTUBRE 2020
Periodo del informe:	***17/06/2020 – 17/07/2020***	Informe numero:	***6* de 9**
Objeto del contrato:	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, en la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos en tareas operativas, ocasionales y transitorias.		

	Obligaciones específicas del contrato	**Actividades realizadas**	**Soportes**
1	Brindar soporte técnico y logístico en los procesos de apoyo administrativo de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.	• Manejo del archivo, remisión y trazabilidad de los documentos.	Correo electrónico
2	Preparar y transcribir los documentos que correspondan a procesos o procedimientos administrativos que sean asignados por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.	• Recibir, verificar y firmar los documentos que van dirigidos a la revisión y firma del Subgerente. • Envío de documentos para el visto bueno al abogado encargado	Correo electrónico
3	Atender a los clientes internos y externos y suministrarles la información que sea pertinente de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.	• Recepción y atención de personas que llegan a reunión con el Subgerente.	No aplica
4	Recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.	• Recibir, trasladar y realizar llamadas a las diferentes áreas y personas externas e internas vinculadas con la entidad.	Vía telefónica
5	Efectuar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.	• Realizar llamadas a las diferentes áreas y personas externas vinculadas con la entidad.	Vía telefónica

Obligaciones específicas del contrato		Actividades realizadas	Soportes
6	Recibir y clasificar los documentos y correspondencia que se tramita en el área y trasladar a las áreas que corresponda de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y al procedimiento de archivo.	• Recepción y radicación de documentos para el traslado a la dependencia correspondiente, la plataforma de Orfeo.	Correo electrónico
7	Remitir al archivo central de la Entidad los documentos que hayan surtido el trámite, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).	• Registrar en el sistema los documentos a transferir con el código suministrado para ser guardados en el archivo general.	Correo electrónico
8	Administrar y mantener organizados y actualizados los archivos que le sean asignados.	• Escanear cada uno de los documentos después de ser firmados por el Subgerente para ser incluidos en el archivo.	Correo electrónico
9	Administrar y realizar seguimiento a la agenda de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.	• Llevar el registro de las reuniones internas y externas que el Subgerente debe realizar y agendar las solicitadas.	Correo electrónico
10	Informar oportunamente a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos sobre las diferentes reuniones internas y externas a las cuales debe asistir	• Comunicar y anunciar al Subgerente las reuniones tanto internas como externas a tiempo	Correo electrónico
11	Propender por una comunicación respetuosa y fluida al interior de la Entidad, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.	• Mantener y promover una comunicación respetuosa con las personas internas y externas vinculadas a la entidad.	Verbal y Escrita

12	Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.	• Relacionar en una base de datos toda la documentación que corresponda de las diferentes Áreas para firma del Subgerente de Desarrollo de Proyectos. • Relacionar en una base de datos toda la correspondencia remitida de las diferentes Áreas (Correspondencia Interna). • Verificar junto con el Subgerente de Desarrollo de Proyectos las solicitudes de aprobación de tiquetes y desplazamientos de las diferentes Áreas. • Relacionar en una base de datos toda la correspondencia remitida a otras entidades (Correspondencia externa enviada) • Revisar contratos de las diferentes Gerencias de Unidad de la Subgerencia • Verificar y remitir la documentación remitida por otras entidades vía Orfeo a las diferentes Áreas de la entidad. • Aprobar informes de los desplazamientos – comisiones realizadas por el personal de las Gerencias de Unidad de la Subgerencia. • Solicitar las comisiones requeridas por el Subgerente de Desarrollo de Proyectos. • Realizar los informes de desplazamiento de las comisiones desarrolladas por el Subgerente.	Orfeo Excel Agenda-(Outlook) Aplicativo tiquetes Vía Telefonica

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007, se anexa planilla de aporte al Sistema General de Seguridad Social correspondiente al periodo del presente informe.

Elaboró	**Aprobó**
MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ	**ALBERTO AUGUSTO RODRIGUEZ ORTIZ**
1.032.450.134	**74.244.833**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032450134		MURILLO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 74a N 56A-39 INT 2 APT 404	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4815613	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	668314032	9407638586	I	2020/08/11	2020/07/01	BANCOLOMBIA	0	$379,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,306,800	$209,100			$1,306,800	$163,400			$0	$0			$1,306,800	$6,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,306,800	$209,100			$1,306,800	$163,400			$0	$0			$1,306,800	$6,900		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,306,800	$209,100			$1,306,800	$163,400			$0	$0			$1,306,800	$6,900		$0	$0
1	CC	1032450134	MURILLO MARIA	230201	30	$1,306,800	$209,100	EPS001	30	$1,306,800	$163,400		0	$0	$0	14-23	30	$1,306,800	$6,900	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$1,306,800	$209,100			$1,306,800	$163,400			$0	$0			$1,306,800	$6,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032450134		MURILLO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 74a N 56A-39 INT 2 APT 404	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4815613	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	668314032	9407638586	I	2020/08/11	2020/07/01	BANCOLOMBIA	0	$379,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$209,100	$0	$0	$209,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$209,100	$0	$0	$209,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,900	$0	$0	$6,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,900	$0	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$163,400	$0	$0	$163,400
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	$163,400	$0	$0	$163,400
TOTAL				1	$379,400	$0	$0	$379,400

enterritorio — Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CONTRATISTAS	CÓDIGO:	FAP015
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN FINANCIERA	VIGENCIA:	2019-04-23

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO Nº:	2020007	PLAZO EJECUCIÓN (Meses):	6 MESES	VALOR	FIJO:	$ 3,250,000.00	VARIABLE:	$ -	ÁREA O ASESORÍA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS
OBJETO:	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, en la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos en tareas Operativas, ocasionales y transitorias.			SUPERVISOR:	ALBERTO AUGUSTO RODRIGUEZ ORTIZ		ROL/CARGO SUPERVISOR:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS	CONTRATISTA:	MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ
				FECHAS	SUSCRIPCIÓN:	17/1/2020	INICIO:	17/1/2020	FINALIZACIÓN:	17/10/2020
				FORMA DE PAGO:	El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará mediante 6 mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.250.000,00), incluidos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con los entregables establecidos en el cronograma definido con el Supervisor del Contrato, quien a su vez realizará la verificación de cumplimiento de los mismos. El cronograma se incluye como requisito para el primer pago.					

DETALLE EJECUCIÓN

DETALLE DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DESDE	17/1/2020	HASTA	17/7/2020	INFORME NUMERO:	6	DE	9

Nº	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS — DESCRIPCIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE — NOMBRE	Planeado / Ejecutado	VIGENCIA: 2020 — Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre					AAAA + 1 — Enero					OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Brindar soporte técnico y logístico en los procesos de apoyo administrativo de la Subgerencia de Desarrollo de proyectos.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contactuales.	Planeado		X					x					x					x					x					x					x					x					x					x																				
			Ejecutado																																																																		
2	Preparar y transcribir los documentos que correspondan a procesos o procedimientos administrativos que sean asignados por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contactuales.	Planeado		X					x					x					x					x					x					x					x					x					x																				
			Ejecutado																																																																		
3	Atender a los clientes internos y externos y suministrarles la información que sea pertinente de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contactuales.	Planeado		X					x					x					x					x					x					x					x					x					x																				
			Ejecutado																																																																		
4	Recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contactuales.	Planeado		x					x					x					x					x					x					x					x					x					x																				
			Ejecutado																																																																		
5	Recibir y clasificar los documentos y correspondencia que se tramita en el área y trasladar a las áreas que corresponda de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, y al procedimiento de archivo.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contactuales.	Planeado		x					x					x					x					x					x					x					x					x					x																				
			Ejecutado																																																																		
6	Remitir al archivo central de la Entidad los documentos que hayan surtido el trámite, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contactuales.	Planeado		x					x					x					x					x					x					x					x					x					x																				
			Ejecutado																																																																		
7	Administrar y mantener organizados y actualizados los archivos que le sean asignados.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contactuales.	Planeado		x					x					x					x					x					x					x					x					x					x																				
			Ejecutado																																																																		
8	Administrar y realizar seguimiento a la agenda de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contactuales.	Planeado		x					x					x					x					x					x					x					x					x					x																				
			Ejecutado																																																																		

ACEPTACIÓN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

ELABORÓ	APROBÓ
Nombres y apellidos del contratista: MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ	Nombres y apellidos del supervisor del contrato: ALBERTO AUGUSTO RODRIGUEZ ORTIZ
Numero documento de identidad: 1.032.450.134	Numero documento de identidad: 74.244.833
FIRMA:	FIRMA:

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.2368008
Número del contrato	2020007
Versión del contrato	2
Objeto del contrato	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, en la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos en tareas Operativas, ocasionales y transitorias.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	17/01/2020 5:13:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	17/10/2020 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	92 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

ENTerritorio

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Maria Alejandra Murillo

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Maria Alejandra Murillo Rodiguez			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Maria Alejandra Murillo Rodriguez* ***Fecha de aprobación:*** *17/01/2020 10:18:19 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *BELLANIRIS ÁVILA BERMÚDEZ* ***Fecha de aprobación:*** *17/01/2020 2:47:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación régimen especial
Unidad de contratación	SUBGERENCIA TÉCNICA
Proceso de Contratación	Contratación directa prestación de servicios
	N/A

Título de la oferta

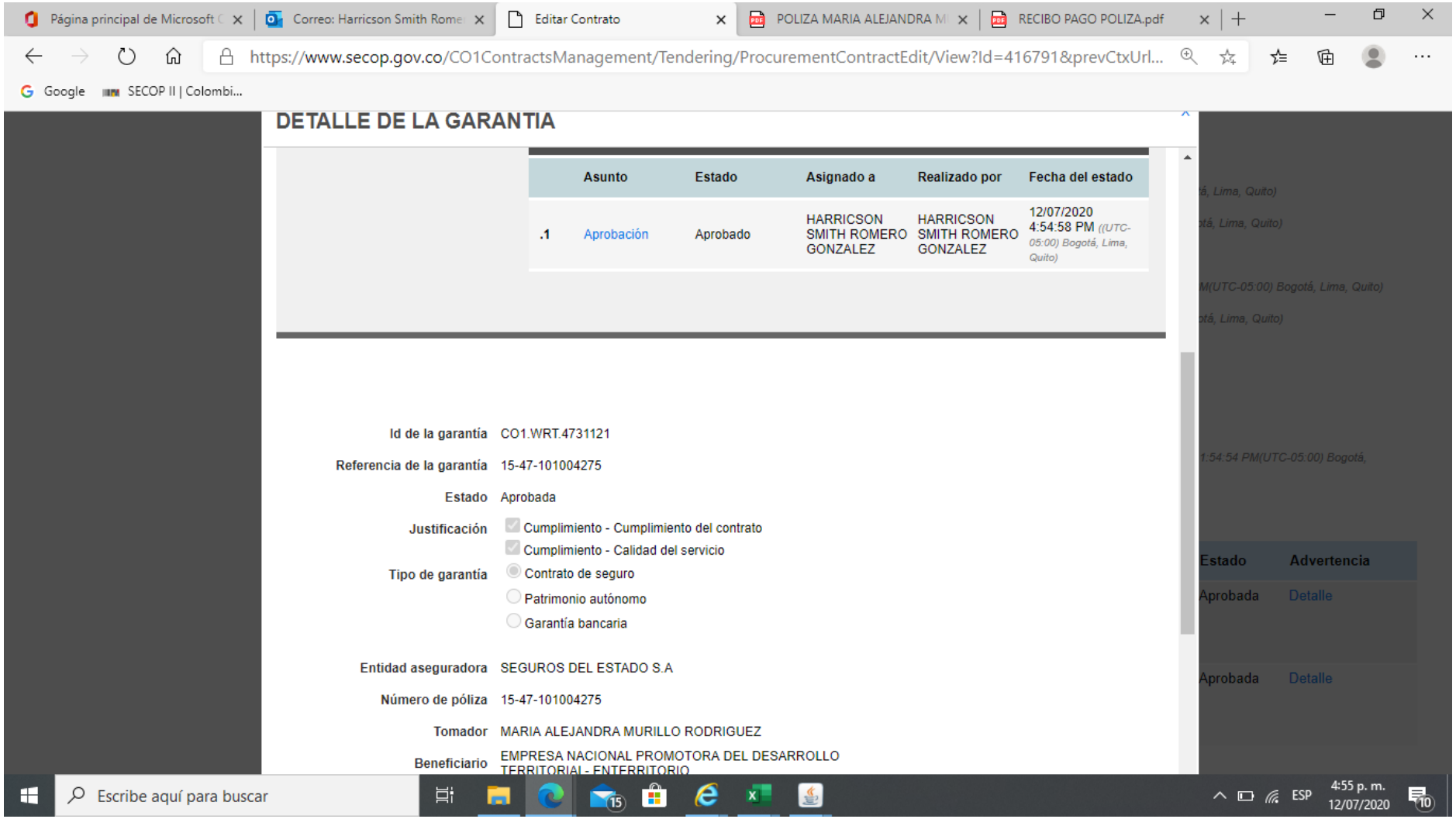
Cuantía del contrato 29.250.000,00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.


Página principal de Microsoft
Correo: Harricson Smith Rome
Editar Contrato
POLIZA MARIA ALEJANDRA M
RECIBO PAGO POLIZA.pdf
https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?Id=416791&prevCtxUrl...
Google
SECOP II | Colombi...
DETALLE DE LA GARANTIA
Asunto
Estado
Asignado a
Realizado por
Fecha del estado
.1
Aprobación
Aprobado
HARRICSON SMITH ROMERO GONZALEZ
HARRICSON SMITH ROMERO GONZALEZ
12/07/2020 4:54:58 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Id de la garantía
CO1.WRT.4731121
Referencia de la garantía
15-47-101004275
Estado
Aprobada
Justificación
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato
Cumplimiento - Calidad del servicio
Tipo de garantía
Contrato de seguro
Patrimonio autónomo
Garantía bancaria
Entidad aseguradora
SEGUROS DEL ESTADO S.A
Número de póliza
15-47-101004275
Tomador
MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ
Beneficiario
EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO
Estado
Advertencia
Aprobada
Detalle
Aprobada
Detalle
Escribe aquí para buscar
ESP
4:55 p. m.
12/07/2020

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 miércoles 01 de julio de 2020, a las 15:54:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1032450134
Código de Verificación	1032450134200701155400

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 15:52:25 horas del 01/07/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1032450134**
Apellidos y Nombres: **MURILLO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

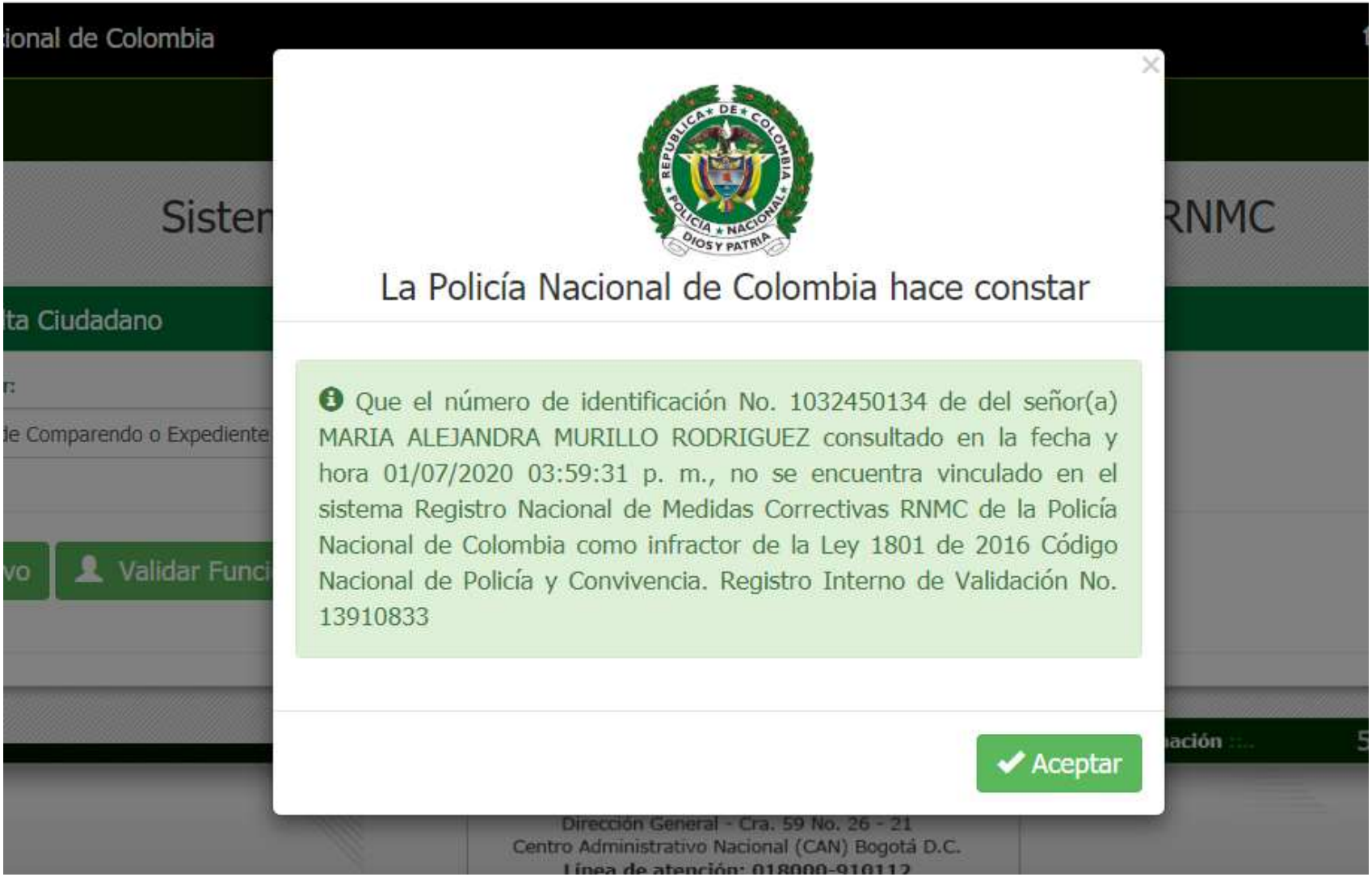
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya 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: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.


ional de Colombia
Siste
RNMC
ta Ciudadano
e Comparendo o Expediente
Validar Funci
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 1032450134 de del señor(a) MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ consultado en la fecha y hora 01/07/2020 03:59:31 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 13910833
Aceptar
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 146867029

WEB
15:58:11

Bogotá DC, 01 de julio del 2020

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) MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032450134:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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 174 Ley 734 de 2002).

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.