PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, 31 Octubre de 2024

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5883827**
Instructor Grado 20.
Coordinación de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5883827**del año 2024

María del Pilar Gómez Rincón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.949.491 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinación de Programas Especiales** 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 Cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos m/cte ($45.995.114)Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de febrero de 2024 b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545). c) Un último pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral: titulada y/o complementaria programada en el Centro Agroturistico en la red de conocimiento: Salud en el área temática: apoyo terapéutico

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizó planeación de las actividades a realizar con los programa: **1.** Ficha: 3110148 Primeros auxilios. **2.** Ficha: 3090845 Primeros auxilios. **3.** Ficha: 3090873 Primeros auxilios. **4.** Ficha: 3110148 Soporte vital básico.	**Evidencia 1**: se realizaron acciones de planeación y alistamientos a los procesos formativo. 3090845 3090873 3110176 3110148
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para	N/A	N/A

	el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se realizó planeación de las actividades a realizar con los programa: **5.** Ficha: 3110176 Primeros auxilios. **6.** Ficha: 3090845 Primeros auxilios. **7.** Ficha: 3090873 Primeros auxilios. **8.** Ficha: 3110148 Soporte vital Básico.	Ver Evidencia 2 Registro fotográfico Enlace drive (Desarrollo de sesiones diarias) 3090845 3090873 3110176 3110148
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican diferentes estrategias de enseñanza, aprendizaje y seguimiento cumpliendo con indicaciones de la guía de aprendizaje	Registro fotográfico Ver Evidencia 3

	evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizó el cargue de los documentos de ingreso en la carpeta del instructor	**Evidencia 4**, en la carpeta 6, del portafolio del instructor se encuentras los documentos de ingresos. 3090845 3090873 3110176 3110148

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Este proceso se llevó a cabo al momento del inicio de la formación en donde se confirmó el estado de los aprendices asistentes.	**Ve evidencia 5** fotográfico (Se realiza verificación del listado enviado por administración educativa y documento de identidad) Enlace Drive (Ver documentos identidad) 3090845 3090873 3110176 3110148
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	N/A	N/A

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices	N/A	N/A

	que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	N/A
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A

20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Actividad no desarrollada este mes.	N/A
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Actividad no desarrollada este mes.	N/A
22	Ejecutar la formación profesional integral en los	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 3110176 **Fechas:** 22,23,24,25,26,27,y 28 de Octubre. **Rango de horas:** 7:00 a 13:00 – **Programa:** Primeros Auxilios **Competencia:** Asistir personas según protocolo de primer respondiente y normativa de salud. **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar técnicas y procedimientos invasivos de primer respondiente, mitigando las posibles complicaciones en el	**Evidencia 7** Registro fotografico 3110176

	diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	momento de atención básica inmediata. **Horas totales de la ficha:** 42 hrs	
		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 3110148 **Fechas:** 22,23,24,25,26,27,y 28 de Octubre. **Rango de horas:** 14:00 a 20:00 **Programa:** Soporte vital basico **Competencia:** Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente. **Actividad de Aprendizaje:** Evaluar y atender una persona que presenta una posible parada cardiaca, según el protocolo establecido y normatividad vigente. **Horas totales de la ficha:** 24 hrs	**Evidencia 7** Registro fotografico 3110148

		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 3090845 **Fechas:** 1,2 y 3de Octubre. **Rango de horas:** 7:00 a 13:00 **Programa:** Primeros Auxilios **Competencia:** Asistir personas según protocolo de primer respondiente y normativa de salud. **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar técnicas y procedimientos invasivos de primer respondiente, mitigando las posibles complicaciones en el momento de atención básica inmediata. **Horas totales de la ficha:** 18 hrs	Evidencia 7 Registro fotografico 3090845
		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 3090873 **Fechas:** 1,2 y 3 de Octubre. **Rango de horas:** 7:00 a 13:00 **Programa:** Primeros Auxilios	Evidencia 7 Registro fotografico 3090873

		Competencia: Asistir personas según protocolo de primer respondiente y normativa de salud. **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar técnicas y procedimientos invasivos de primer respondiente, mitigando las posibles complicaciones en el momento de atención básica inmediata. **Horas totales de la ficha:** 18 hrs	
Horas adicionales: 8 hrs **Horas academicas: 120 hrs** **Total horas del mes de Octubre: 128 hrs**			
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	N/A	N/A
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía	N/A	N/A

	Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	N/A	N/A
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la	N/A	N/A

	misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	N/A	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	N/A	N/A
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la	N/A	N/A

	adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	N/A	N/A
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estoy atenta a lo que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Sofía plus – Formato de evidencias.
Actividades académicas: 120 hrs **Mes: Octubre** **Horas Adicionales: 8 Hrs** **Total, Horas ejecutadas en el mes: 128 hrs**			

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4571525058a** de la planilla de **SOI-BANCOOMEVA** correspondiente al mes de septiembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Maria Del Pilar Gomez Rincon
Contratista
C.C. No. 1.100.949.491 de San Gil
Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato 5883827 de 2024
Instructor Grado 20.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5883827 - 2024**
MES DE OCTUBRE

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Impartí formación para la ficha: **3110148,3110176 3090845,3090873** de los programas complementarios: SOPORTE VITAL BASICO, PRIMEROS AUXILIOS en el mes de Octubre

1. **Obligación – Evidencia 1:** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
   - Realizo alistamiento de formación y la planeación de los programas descritos a continuación.

FICHA: 3090845 – PRIMEROS AUXILIOS:



Lineamiento y planeación de formación



FICHA: 3110148– SOPORTE VITAL BASICO:



Lineamiento y planeación de formación



FICHA: 3090873 – PRIMEROS AUXILIOS:



Lineamiento y planeación de formación



FICHA: 3110176 – PRIMEROS AUXILIOS:



Lineamiento y planeación de formación



Obligación 4 – Evidencia 2: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas.

Ver evidencia en el DRIVE del portafolio del instructor carpeta numero

FICHA: 3110176 – PRIMEROS AUXILIOS BAISCOS:





FICHA: 3090845 – PRIMEROS AUXILIOS BAISCOS:





FICHA: 3090873 – PRIMEROS AUXILIOS BASICOS:





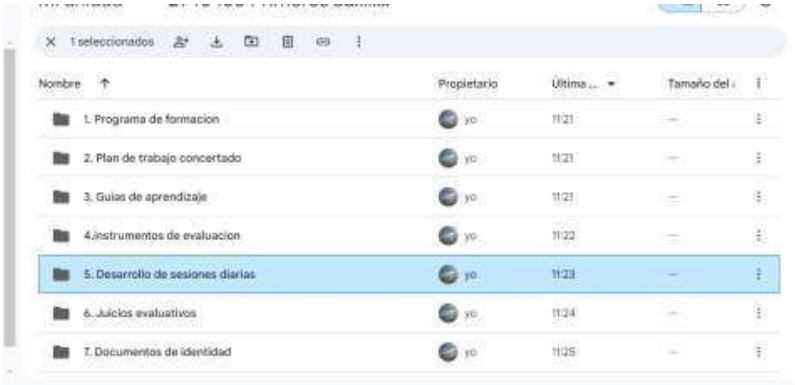
Obligación 5 – Evidencia 3: Aplicar según modalidad, estrategias de enseñanza,aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

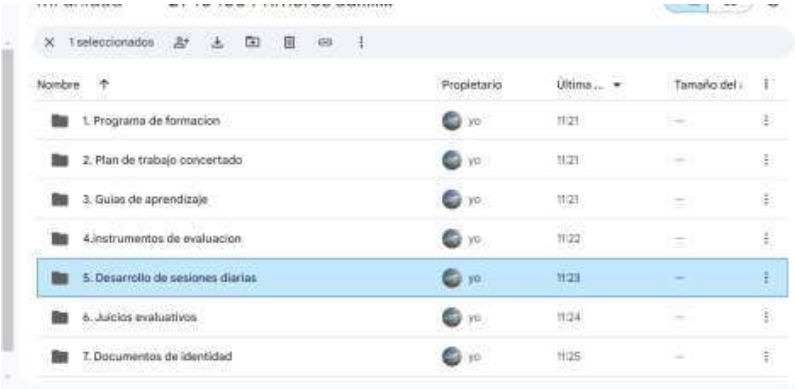
Se aplicaron técnicas de aprendizaje pedagógicas, basadas en andrologías con el fin de organizar conocimientos, a través de herramientas digitales que permiten crear y editar actividades para el ambiente de forma sencilla.



Obligación 8. – Evidencia 4: Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, · fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Se realizó la entrega de los documentos ingreso de los aspirantes matriculados en los siguientes programas de formación: 3019043, 3059401 el cual se pueden observar en el ítem 7 de la carpeta del instructor.





Obligación 9. – Evidencia 5: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

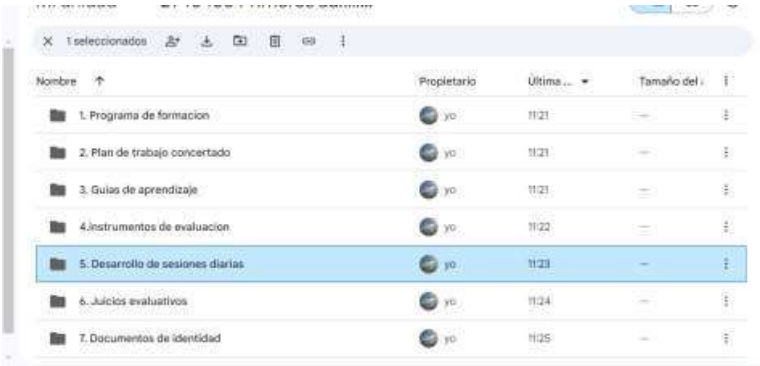
Se crearon y se asociaron los aprendices a las rutas de aprendizaje.





Obligación 22. – Evidencia 6: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Se impartió formación profesional en las modalidades complementaria de los programas de formación: 3019043, 3059401 el cual se puede evidenciar en el ítem 6 del portafolio del instructor.



FICHA: 3097142 – PRIMEROS AUXILIOS:
Se realizan sesiones educativas en los cuidados de adulto mayor como, cambio de pañal, cuidados de la piel. De igual manera se orienta en manejo psicológico del adulto mayor.




FICHA: 3090845– PRIMEROS AUXILIOS:

Se realiza sesiones practicas en los diferentes tipos de vendajes. De igual manera se realiza practica y simulacro de las actividades teórico practica.




FICHA: 3090873 – PRIMEROS AUXILIOS BASICOS:
Se realiza sesiones practicas en los diferentes tipos de vendajes. De igual manera se realiza practica y simulacro de las actividades teórico practica.





CONTRATISTA- MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CONTRATO N **CO1.PCCNTR. 5883827 - 2024**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3110148 - SOPORTE VITAL BASICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3110176 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3090873 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3090845 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	30/10/2024	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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 lunes 04 de noviembre de 2024, a las 21:43:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1100949491
Código de Verificación	1100949491241104214342

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 257415747

PIB
21:47:52

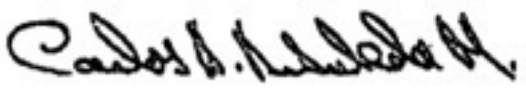
Bogotá DC, 04 de noviembre del 2024

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 DEL PILAR GOMEZ RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1100949491:

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 09:49:36 PM horas del 04/11/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1100949491**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ RINCON MARIA DEL PILAR**

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.

DIJIN

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.

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, 04/11/2024 09:51:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1100949491 .**

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. **104535558** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:54:31 horas del 04/11/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1100949491,** Apellidos y Nombres **GOMEZ RINCON MARIA DEL PILAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **sena**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1100949491 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 04/11/2024 10:00 PM

Código Verificación: **W1LXQKR2AF**

Válida hasta: **03/02/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC