REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.325.086**

GARCIA ROMERO

APELLIDOS

MARIA TERESA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **28-DIC-1972**

CHOACHI
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

02-JUN-1995 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00130594-F-0052325086-20081122 0006671984A 1 1550029426



MARÍA TERESA GARCÍA ROMERO

OPERARIA

PERFIL PERSONAL

Operaria con experiencia y conocimiento e actividades como mantenimiento de espacios sociales en perfectas condiciones y aseados; recepción, manipulación y transformación de productos alimenticios; verificación de cantidades y gramajes; diligenciado de formatos de control y manejo de materias primas. Persona con habilidades de comunicación, empatía, persistencia, aprendizaje rápido y trabajo en equipo.

DATOS DE CONTACTO

Tel: 315 657 3382
Email: mariateresag150@gmail.com
Direc.: Cra 98 · 2-32 / Bogotá, Colombia
Edad: 52 años
Nacionalidad: Colombiana

ESCOLARIDAD

Institución Educativa Departamental El Hato
Estudios primarios
CHOACHÍ - CUNDINAMARCA
1978 - 1982

Centro Educativo Johann Kepler
Estudios secundarios
BOGOTÁ - CUNDINAMARCA
2009 - 2011

Otros estudios
Ministerio Tic - Por Tic Mujer
BOGOTÁ - CUNDINAMARCA
2020

EXPERIENCIA LABORAL

Jardín Infantil Fundación Pepaso

PERSONAL SERVICIOS DE NUTRICIÓN

- Del quince (15) de junio del dos mil veintiuno (2021) al catorce (14) de septiembre de dos mil veintidos (2022).

OPERARIA DE SERVICIOS GENERALES

- Del dieciséis (16) de enero del dos mil veintitrés (2023) al cinco (05) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

- Del diecisiete (17) de enero de dos mil veinticuatro (2024) al treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024).

- Del quince (15) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) al seis (06) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).

- Del dieciséis (16) de enero del dos mil veinticinco (2025) al treinta (30) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Jefe Inmediato: Angie Segura
Tel: 316 491 1107
Dirección: Calle 42ª · 99 - 16 Sur

MIS REFERENCIAS

Angelica María Téllez
317 460 685
Administradora de empresas

Laura Alejandra Tellez
320 939 0217
Comunicadora social

María García

La República de Colombia
y en su nombre el

Centro Johann Kepler

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 2091 del 1 de julio de 1999

Confiere a:

MARIA TERESA GARCIA ROMERO

CC 52.325.086 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Carlos Ignacio Saboga Tamayo
Rector

Andres Leonardo Salazar White
Secretario

Dado en Bogota a los once (11) días del mes de diciembre del 2010

No requiere registro, "según Decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República"

Acta Individual de Grado

Centro Johann Kepler

Carrera 16 No. 61-41
Teléfonos 5472508 - 2484945 • Bogotá
Resolución No. 2091 del 1 de Julio de 1999

En la Ciudad de Bogotá D.C., los once (11) días del mes de diciembre de 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de grado once, los suscritos Rector y Secretario del CENTRO JOHANN KEPLER, Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Académica, y autorizada para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO según Resolución No 2091 del 1 de Julio de 1999.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

GARCIA ROMERO MARIA TERESA

CC. 52.325.086 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 032 del once (11) de diciembre de 2010 que consta de 156 estudiantes, comienza con el nombre de: ABELLO LIZARAZO JOHAN DANILO y termina con el nombre de: ZAPATA OSPINA CRISTIAN LEANDRO.

Dado en Bogotá D.C., a los once días del mes de diciembre de 2010.

Carlos Ignacio Sabogal Tamayo
Rector
C.C.11.295.336 de Girardot

Andres Leonardo Salazar White
Secretario
C.C. 79.855.214

No requiere registro, "según Decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República"

Diploma No. _____

fundación PEPASO
Educación, Organización Trabajo comunitario

PERSONERÍA JURÍDICA N. º 11968 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 860.524.015-1

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

MARÍA TERESA GARCIA ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía número **52.325.086** expedida en Bogotá, estuvo vinculada en nuestra institución como Y PERSONAL DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN del Jardín Infantil Fundación Pepaso II en la Localidad de Kennedy, durante el Convenio de Asociación No 6655 de 2021 suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, mediante los siguientes contratos:

Contrato por prestación de servicios:

- Del quince (15) de junio del dos mil veintiuno (2021) al diez (10) de diciembre del dos mil veintiuno (2021).
- Del dieciocho (18) de enero del dos mil veintidós (2022) al catorce (14) de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C 51.707.142 de Bogotá
Representante Legal
www.fundacionpepaso.org

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

MARÍA TERESA GARCIA ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía número **52.325.086** expedida en Bogotá, estuvo vinculada en nuestra institución como MANIPULADORA DE ALIMENTOS del Jardín Infantil Fundación Pepaso en la Localidad de Kennedy durante la ejecución del convenio 6655 de 2021, suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, mediante el siguiente contrato por prestación de servicios:

- Del quince (15) de junio del dos mil veintiuno (2021) al catorce (14) de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Desempeñando las siguientes funciones:

Obligaciones específicas: Componente Nutricional y Ambientes Adecuados y Seguros:

1. Suministrar los alimentos en los horarios establecidos en el Anexo Técnico, en la cantidad y temperatura adecuada.
2. Garantizar condiciones óptimas de aseo e higiene.
3. Mantener una excelente presentación personal.
4. Implementar lo establecido en la normatividad vigente relacionada al componente nutricional del Anexo técnico.
5. Participar en las actividades y/o reuniones que programe la SDIS, dirigidas a los Jardines Infantiles Cofinanciados en temas de nutrición y salubridad.

Función general Manual de Funciones.

Participar en el desarrollo de las actividades de alistamiento, preparación, cocción, conservación y distribución de los diferentes alimentos, garantizando su entrega oportuna y en óptimas condiciones de: inocuidad, higiene y salubridad, siguiendo para ello los menús establecidos por la SDIS, y/o las alianzas estratégicas significativas.

Funciones Específicas: EN ÁREA DE COCINA

1. Limpiar y desinfectar el área de cocina: mesones y elementos necesarios para la preparación diaria de los alimentos.
2. Alistar los productos necesarios para la elaboración del menú diario y desinfectar aquellos que requieran de este procedimiento.
3. Preparar, cocinar, porcionar y servir los alimentos en los horarios preestablecidos, preservando la calidad, cantidad, inocuidad y temperaturas acordes a las Buenas Prácticas de manufactura (BPM).
4. Revisar constantemente la temperatura de los alimentos, durante la cocción y en el momento del servido.
5. Recibir, empacar, rotular y almacenar los alimentos.

EN EL ÁREA DE PLATERO:

1. Alistar, lavar, escurrir, secar y guardar todos los utensilios tales como: ollas, sartenes, cubiertos, platos, vasos, postreras, bandejas, etc., que han sido utilizados durante la prestación del servicio de alimentos en el Jardín Infantil.
2. Hacer aseo y desinfección general de la cocina mínimo dos veces a la semana.

3. Lavar la estufa, licuadora, hornos y demás equipos al terminar el servicio.

EN EL ÁREA DE BODEGA:

1. Revisar diariamente la bodega y verificar la calidad e inocuidad de los productos.
2. Mantener diariamente en óptimas condiciones de orden, higiene y salubridad la bodega, muebles, electrodomésticos y demás elementos contenidos en ella.
3. Apoyar semanalmente y mensualmente a la Coordinadora en la elaboración de los inventarios de productos existentes en la bodega.
4. Apoyar a la Coordinadora en el momento de la recepción de los productos alimenticios, verificando la cantidad, calidad y temperatura. Firmando a conformidad.
5. Ordenar en la bodega los alimentos que se reciben en el Jardín Infantil siguiendo un orden lógico según la naturaleza de los mismos.
6. Rotular adecuadamente los alimentos que ingresan al Jardín Infantil.
7. Registrar diariamente la entrada y salida de alimentos.
8. Apoyar a la Coordinadora en la revisión de la bodega, mínimo tres veces por semana, para verificar la cantidad, calidad e inocuidad de los alimentos.

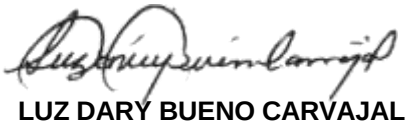
GENERALES:

1. Portar limpia y adecuadamente el uniforme suministrado por la Fundación y garantizar su optima presentación personal cumpliendo para ello las normas establecidas en la BPM.
2. Participar proactivamente en reuniones y actividades del equipo de trabajo, jornadas liberadas y pedagógicas del Jardín Infantil.
3. Colaborar con el área de servicios generales cuando la Coordinadora así se lo solicite.
4. Asistir a reuniones y/o capacitaciones que le sean delegadas por la Coordinadora.
5. Elaborar mensualmente un estado del arte del menaje a su cargo, e informar a la Coordinadora del Jardín.
6. Diligenciar diariamente los formatos suministrados por la nutricionista y/o Coordinadora acorde a las Buenas Prácticas de manufactura y el plan de saneamiento básico.
7. Atender con disposición y respeto al equipo de trabajo, a los integrantes de la Fundación y a los visitantes.
8. Suministrar la información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9. Cumplir a cabalidad con las normas establecidas por la Fundación.
10. Avisar a la Coordinadora sobre cualquier avería que se presente en las instalaciones del Jardín Infantil y/o del deterioro de las herramientas y elementos de trabajo.
11. Informar sobre cualquier anomalía que no pueda ser solucionada desde su área de trabajo.
12. Responder por los elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los activos que se encuentran en la Fundación.
13. Abstenerse de hablar por celular en horas laborales a no ser que sea estrictamente necesario, así como también evitar chatear, escribir por WhatsApp, redes sociales y demás instrumentos informáticos que perjudiquen el buen desempeño de su labor.
14. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
15. Velar en todo momento por el buen nombre de la Fundación.

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los treinta y un días (31) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C 51.707.142 de Bogotá
Representante Legal
www.fundacionpepaso.org

SEDE ADMINISTRATIVA
Cr 11 B Este # 43 a 54 Sur – Barrio Altamira
Teléfonos: 4672162 – 3202733258
fundacionpepaso@gmail.com

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

MARÍA TERESA GARCIA ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía número **52.325.086** expedida en Bogotá, estuvo vinculada en nuestra institución como AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES del Jardín Infantil Fundación Pepaso en la Localidad de Kennedy durante la ejecución de los convenios 8294 de 2022 y 7598 de 2024, suscritos entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, mediante los siguientes contratos por prestación de servicios:

- Del dieciséis (16) de enero del dos mil veintitrés (2023) al cinco (05) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).
- Del diecisiete (17) de enero de dos mil veinticuatro (2024) al treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024).
- Del quince (15) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) al seis (06) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).
- Del dieciséis (16) de enero del dos mil veinticinco (2025) al treinta (30) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Desempeñando las siguientes funciones:

Obligaciones específicas: Componente Nutricional y Ambientes Adecuados y Seguros:

1. Garantizar condiciones óptimas de aseo e higiene.
2. Mantener una excelente presentación personal.
3. Implementar lo establecido en la normatividad vigente relacionada al componente nutricional del Anexo técnico.
4. Participar en las actividades y/o reuniones que programe la SDIS, dirigidas a los Jardines Infantiles Cofinanciados en temas de nutrición y salubridad

Función general Manual de Funciones.

1. Realizar y mantener en óptimas condiciones de orden, higiene y salubridad todas las áreas de la planta física donde funciona el Jardín Infantil.

Funciones Específicas:

1. Portar limpia y adecuadamente el uniforme suministrado por la Fundación y garantizar su optima presentación personal cumpliendo para ello las normas establecidas en las Buenas Prácticas de manufactura (BPM).
2. Realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas de la planta física y de los elementos de consumo que se requieren para el buen funcionamiento del Jardín Infantil así:
    - Barrer, trapear y desinfectar todas las áreas.
    - Encerar y brillar pisos.
    - Asear y mantener el orden en salones, oficina administrativa y comedor.
    - Mantener las canecas de basura en perfecto estado higiénico.
    - Limpiar el polvo.

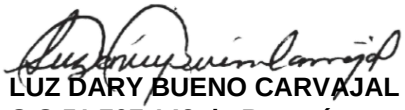
- Lustrar muebles.
- Lavar baños.
- Limpiar vidrios y ventanas.
- Arreglar exteriores.
- Asear y mantener en perfecto estado el shut de basuras.
- Limpiar y/o lavar periódicamente las colchonetas, cobijas, sabanas, y cojines que los niños y niñas usan en la hora del sueño.

3. Preservar y mantener en óptimas condiciones de orden, higiene y salubridad el espacio que sirve de comedor para atender a los niños y las niñas del Jardín Infantil.
4. Preparar con una adecuada dosificación los insumos que son entregados para el desempeño de sus labores, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
5. Mantener en óptimas condiciones de aseo, higiene y salubridad el área de baños del Jardín Infantil.
6. Avisar a la Coordinadora del Jardín sobre cualquier avería que se presente en las instalaciones del Jardín Infantil y/o del deterioro de las herramientas y elementos de trabajo.
7. Apoyar a la Coordinadora en la solicitud de materiales y equipos de limpieza requeridos para la realización de su labor.
8. Diligenciar diariamente los formatos suministrados por la nutricionista y/o Coordinadora acorde a las BPM, y plan de saneamiento básico.
9. Alistar el descomedero y retirarlo cuando finalice el servicio, siguiendo los protocolos establecidos.
10. Colaborar con el área de nutrición cuando la Coordinador así se lo solicite.
11. Sacar la basura los días establecidos para esto.
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
13. Participar en reuniones o actividades del equipo de trabajo, jornadas liberadas y pedagógicas del Jardín Infantil.
14. Cumplir a cabalidad con las normas establecidas por la Fundación.
15. Responder por los elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los activos que se encuentran en la Fundación.
16. Abstenerse de hablar por celular en horas laborales a no ser que sea estrictamente necesario, así como también evitar chatear, escribir por WhatsApp, redes sociales y demás instrumentos informáticos que perjudiquen el buen desempeño de su labor.
17. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
18. Velar en todo momento por el buen nombre de la Fundación.

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C 51.707.142 de Bogotá
Representante Legal
www.fundacionpepaso.org

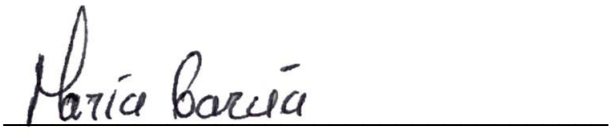
fundación PEPASO Educación, Organización Trabajo comunitario	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: FOR-TH-125
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021032133 – 25/10/2021
		Página: 1 de 1

El (La) suscrito(a) María Teresa García Romero identificado (a) con C.C./ C.E./ P.P No. 52.325.086 expedida(o) en Bogotá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019,a la Fundación Pepaso, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que he sido informado(a) de forma clara, suficiente y conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

“Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Fundación Pepaso no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.”

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día veintisiete (27) de mayo de 2025.

Firma 

Nombre María Teresa García Romero

Cédula 52.325.086

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 09:38:59 horas del 27/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52325086,**
Apellidos y Nombres **GARCIA ROMERO MARIA TERESA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Fundación Pepaso**, con NIT **860524015-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

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 27 de mayo de 2025, a las 09:45:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52325086
Código de Verificación	52325086250527094506

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. 272393821

PIB
09:45:46

Bogotá DC, 27 de mayo del 2025

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 TERESA GARCIA ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52325086:

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 William Rodríguez Millán
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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **MARIA TERESA GARCIA ROMERO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52325086** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHENTA Y SEIS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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 52325086 **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 27/05/2025 10:12 AM

Código Verificación: **WFK7H3YDNG**

Válida hasta: **25/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICACIÓN

SerMED

MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Resolución 2674 DE/2013 SDS / Res. 0437 Feb/ 04 SDS

CON DURACIÓN DE 10 HORAS

Nombre:

MARIA TERESA GARCIA ROMERO

CC: 52.326.086

Fecha de Expedición: 18/01/2025

VENCE: 17/01/2026

Powered by CamScanner

SERMED

CERTIFICACIÓN
MANIPULACION DE ALIMENTOS

No 10151

Este carnet es personal e intransferible.

Sandra Alfaro [illegible] expedido con [illegible]
[illegible] extraviado por favor [illegible]

C.C. 51.969.269

CRA [illegible]

Powered by CamScanner

NIT: 900982506-2

CERTIFICADO MEDICO

FECHA	18	01	2025		PESO: KG	TALLA: 160 CM
NOMBRE: MARIA TERESA GARCIA ROMERO						
DOCUMENTO: 52326086						EDAD: 52 AÑOS

EL SUSCRITO MEDICO CERTIFICA QUE EL (A) PACIENTE EN MENSION NO PADECE DE ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA A NIVEL DE GARGANTA, UÑAS, PIEL, RESPIRATORIO Y GASTRO-INTESTINAL. QUE LE IMPIDA VIVIR O LABORAR EN COMUNIDAD.

PRESENTA INTEGRIDAD EN SUS FACULTADES MENTALES Y CONDUCTA APROPIADA. PUEDE VIVIR Y TRABAJAR EN COMUNIDAD.

APTO PARA LABORAR Y MANIPULAR ALIMENTOS

Sergio Luis Perez Castellanco
C.C. 1.012.474.305
MEDICO

FIRMA Y SELLO MEDICO

Powered by CamScanner

Nit.900982506-2

RESULTADOS DE LABORATORIO

FECHA	18	01	2025		PESO: KG	TALLA: 160 CM
NOMBRE: MARIA TERESA GARCIA ROMERO						
DOCUMENTO: 52326086						EDAD: 52 AÑOS

INMUNOLOGIA

1. VDRL SEROLOGIA **N/A**

MICROBIOLOGIA

2. GARGANTA FROTIS MICROSCOPICO
   COLORACION DE GRAM
   REACCION LEUCOCITARIA **AUSENTES**
   COCOS GRAM POSITIVOS **AUSENTES**
   DIPLOCOCOS GRAM POSITIVOS **AUSENTES**

3. HONGOS MICROSCOPICOS KOH
   KOH ESTUDIO DIRECTO PARA HONGOS
   BLASTOCONIDIAS DE HONGOS AUSENTES
   PSEUDOMICELIOS DE HONGOS **NO SE OBSERVAN**

BACTERIOLOGA: Sandra Marcela Ramirez
C.C. 51.969.269
Bacterióloga

Powered by CamScanner

Nit 900982506-2

FORMATO DE INFORMACION DE CAPACITACION EN MANEJO HIGIENICO DE ALIMENTOS

EMPRESA CAPACITADORA	SERMED SAS
REPRESENTANTE LEGAL	SANDRA GARCES
DIRECCION	CARRERA 80J CALLE 74ª-63 SUR
TELEFONO FIJO	7968446
TELEFONO MOVIL	3115566506
CORREO ELECTRONICO	sermedsasaryahoo.com

INFORMACION ESPECÍFICA DE LA CAPACITACION

RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	SERMED SERVICIOS MEDICOS
DIRECCION DEL CURSO	CARRERA 80J CALLE 74ª-63 SUR P3
METODO DE CAPACITACION	VIRTUAL
LOCALIDAD	BOSA
TELEFONOS	7968446
HORA DE CAPACITACION	8:00 AM A 1:00 PM
INTENSIDAD HORARIA	10 HORAS
NOMBRE DE CAPACITADORA	SANDRA GARCES
PROFESION DE CAPACITADORA	BACTERIOLOGA
FECHA DE CAPACITACION	17-18 DE ENERO DE 2025

Sandra Milena Garces
C.C. 51.969.269
Bacterióloga

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CAPACITACION

Powered by CamScanner

CRONOGRAMA DE CAPACITACION

DIA 1 FECHA DE CAPACITACION
18/01/2025

8:00 A 8:45	ACTIVIDAD GRUPAL SONDEO DE CONOCIMIENTOS
8:45 A 9:30	UNIDAD 1 GENERALIDADES LEGISLACION VIGENTE
9:30 A 10:00	OBJETIVO TERMINOLOGIA, CLASIFICACION TREN DE LOS ALIMENTOS
10.00 A 11:00	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA (BPM)
11:00 A 11:30	UNIDAD 2: LIMPIEZA, DESINFECCION, CONTAMINACION DE ALIMENTOS, FACTORES DE RIESGO
11:30 A 12:30	LIMPIEZA, DESINFECCION Y QUIMICOS, MANEJO DE TEMPERATURAS.
12:30 A 13:00	ACTIVIDAD GRUPAL PREGUNTAS.

DIA 2 FECHA DE CAPACITACION
17/01/ 2025

8:00 A 9:00	CLASES DE CONTAMINACION, ETAS. METODOS DE CONSERVACION
9:00 A 10:00	UNIDAD 3: DEFINICIONES, RESPONSABILIDADES DEL MANIPULADOR
10:00 A 11:00	PRODUCTOS LACTEOS
11:00 A 11:45	MARISCOS Y EMBUTIDOS
11:45 A 12:30	UNIDAD 4: BPM PLAN DE SANEAMIENTO BASICO
12:30 A 13:15	EVALUACION FINAL

Powered by CamScanner