

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 1 de 10

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 11

PARA: Delegado de la Contratación

FECHA: 15/12/2025

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO N°: ENV-23-09-0162-25

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: 16/01/2025

CONTRATISTA/ASOCIADO: DEISY YAQUELINE SALDARRIAGA TABARES

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO: 1.128.433.243

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: “Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión para los procesos del SGSST al área de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional”

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: \$ 58.197.205

VALOR ADICION: N/A

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: \$ 58.197.205

FECHA DE ADICIÓN: N/A

FECHA DE INICIO¹: 16/01/2025

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO² : El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será trescientos treinta y cuatro (334) días y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. “(...) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, enunciado en el presente informe (...)”, según los siguientes ítems:

¹ Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.

² Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 2 de 10

2.1 Período de supervisión³ (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 16 de Noviembre de 2025 al 15 de Diciembre de 2025

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	Fecha Reinicio	Motivo

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral.	La contratista da cumplimiento a la obligación con el pago de la seguridad de la planilla de Diciembre de 2025
2. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.	No aplica
3. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015.	La contratista da cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015.

³ En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 3 de 10

4. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012).	La contratista da cumplimiento a la obligación actualizando información en SIGEP.
5. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	La contratista da cumplimiento a la obligación acatando cada recomendación de la supervisora.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	La contratista da cumplimiento realizando informes de actividades desarrolladas y los cuales se entregan y se suben al sistema como evidencia.
7. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato.	La contratista da cumplimiento asistiendo a diferentes actividades programadas durante el mes, tanto para apoyar como para participar y compartir conocimiento.
8. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	La contratista da cumplimiento conociendo y aplicando los métodos y procedimientos de control interno y de sistema de gestión de calidad de entidad pública contratante.
9. Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	La contratista da cumplimiento a la obligación mediante la reserva y cuidado de la información allegada.
10. Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión.	La contratista da cumplimiento a la presentación de cuentas de cobro con la aprobación de la supervisión.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.	La contratista da cumplimiento a la obligación mediante el cuidado constante de la integridad de salud.
12. Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	La contratista da cumplimiento a la obligación mediante el uso de los elementos de protección personal cuando las actividades lo requieran.
13. Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	La contratista da cumplimiento a la obligación mediante el reporte de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales cuando apliquen.
14. Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	La contratista da cumplimiento a la obligación participando en las actividades programadas por el area de seguridad y salud en el trabajo.

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 4 de 10

15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	La contratista da cumplimiento a las normas y reglamentaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	La contratista da cumplimiento a la obligación mediante la información constante de las novedades referentes al contrato.
17. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	La contratista da cumplimiento a la obligación realizando un uso adecuado de los insumos suministrados por el municipio para el desarrollo del contrato.
18. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.	La contratista da cumplimiento a la obligación al tratar con respeto, imparcialidad y rectitud todos los compañeros y personas que hacen parte de los procesos.
19. Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.	La contratista da cumplimiento frente al mejo de la documentación recibida y los diligenciamientos correspondientes al sistema de calidad.
20. Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.	La contratista da cumplimiento a la obligación realizando mensualmente las cuentas de cobro correspondiente al mes en transcurso.
21. Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral.	La contratista da cumplimiento a la obligación mediante comportamientos y observaciones a la política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor y otras sustancias en el ámbito laboral.
22. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28.	La contratista da cumplimiento a la obligación mediante la participación de las actividades programadas de prevención y promoción sobre los riesgos laborales.
23. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	No aplica
24. Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada	La contratista da cumplimiento a la obligación actualizando mes a mes el avance del contrato, subiendo los documentos soportes y las cuentas de cobro radicadas.

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 5 de 10

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
1. Realizar inspección y seguimiento en campo y sus respectivos informes	La contratista realiza el cumplimiento de la obligación desarrollando 5 inspecciones de seguridad en el mes de condiciones locativas en las áreas de las dependencias de plaza de mercado, cosso municipal, city plaza movilidad, realiza inspeccion a puesto de trabajo de la funcionaria Amanda y de igual manera acompaña a inspeccion a necesidad de visitar proyección de muro verde en la nueva secretaria de movilidad.
2. Realizar divulgación de la documentación legal del SG-SST y su actualización en todas las dependencias de la Administración municipal.	La contratista acompaña a la divulgación de la documentación del sg-sst en las dependencias de plaza de mercado, el cosso municipal y movilidad city plaza.
3. Diseñar y actualizar las matrices IPEVR de las áreas incluyendo, AROS y estándares de seguridad.	La contratista acompaña la actualización de la matriz lpevr de la plaza de mercado, el cosso municipal y movilidad city plaza.
4. Desarrollar e implementar el plan anual de formación de brigadistas de cada una de las sedes de la Administración Municipal.	Para este periodo no se requirió el apoyo de la contratista ya que el area no lo necesito.
5. Realizar las notificaciones e investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo (seguimiento a planes de acción y cumplimiento de los mismos).	La contratista durante el mes acompaña a (2) de las investigaciones de accidente de trabajo y (5) planes de acción propuestos en las investigaciones.
6. Participar y acompañar en la planeación y programación de las actividades de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo de la Administración Municipal.	La contratista acompaña y asiste a diferentes actividades, como participación en capacitación de actualización en gestión pública, participa en reuniones de proyección a protocolo de acompañamiento de mascotas, y participa en jornada de orden y aseo.
7. Apoyar en la preparación y divulgación de los informes realizados por la ARL de acuerdo al factor de riesgo valorado, y darle seguimiento.	La contratista en compañía con asesores de ARL sura, trabaja en los diferentes riesgos que tiene la administración, acompaña a la inspeccion de los equipos de altura, participa en las diferentes reuniones de arl, realiza seguimientos de actividades pendientes con asesores.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa para el correcto funcionamiento de los Comités y Plan estratégico de seguridad vial.	La contratista acompaña a la capacitación y reunion del COPASST, participa en el último comité vial y deja registros de los acompañamientos.
9. Acompañar los reportes de condiciones inseguras y su seguimiento a las áreas asignadas y finalización.	La contratista realiza visita por reporte de condiciones inseguras y realiza visitas para dar cierre a códigos asignados.
10. Realizar la documentación de procesos, procedimientos y flujo gramas en el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para ser incorporados al sistema de Gestión Integral de Calidad.	La contratista revisa actualización del certificado de 20h del sg, de igual manera realiza actualización de carpetas de certificados de altura y de hojas de seguridad de los equipos de altura.

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 6 de 10

11. Generar el archivo de la documentación del SG-SST de acuerdo a la normatividad.	La contratista constantemente realiza alimentación de documentación del SG-SST, con los informes de las inspecciones, con la programación para la certificación de alturas, base de datos de tensiómetros y oxímetros, apoya sobre información para el proyecto del acompañamiento de mascotas, revisión de mejoras del riesgo químico, entre otros.
12. Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas de los diferentes contratos del área.	No se le requirió a la contratista esta obligación.
13. Efectuar la entrega de elementos de protección personal de las diferentes dependencias del Municipio de Envigado, gestionando las respectivas fichas técnicas, actas de entrega y seguimiento (observación del comportamiento).	La contratista realiza la entrega de elementos de protección personal durante el mes de noviembre y diciembre del 2025, los cuales son solicitados desde las diferentes secretarías, de igual manera debido a estas entregas realiza la actualización de inventario de estos elementos, y realiza inventario de insumos en la bodega, apoya de igual manera al traslado de los insumos de la bodega y apoya a la organización de los mismos.
14. Generar los planes de capacitación y participar en la implementación del plan anual de SG- de Seguridad y Salud en el Trabajo.	La contratista apoya en capacitaciones sobre práctica segura de riesgo químico en las sedes de plaza mercado y cosso municipal.
15. Participar en los comités de infraestructura, presentar informes de interés y seguimiento a estos.	No se le requiere a la contratista este apoyo, ya que desde secretaría general lideran este comité y no se ha programado.
16. Apoyar, implementar y construir los diferentes protocolos de bioseguridad que se requieran en las entidades requeridas según el panorama vigente	La contratista sigue entregando algunos insumos como epp de bioseguridad como alcohol y tapabocas.
17. Revisar y dar trámite a las solicitudes que le sean asignadas por los diferentes sistemas como BPMS, GMAS, etc.	Esta actividad la contratista no la desarrolla ya que no se requiere por el área.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto contractual.	La contratista realiza acompañamientos en diferentes actividades del contrato, como participar en actividades desarrolladas por talento humano, como recorrido para el inicio de la navidad, grupo primario, participa en las reuniones para evidenciar cumplimiento de cronograma de actividades y participa en la socialización de las auditorías tanto del pevs como del SG-SST.
19. Entregar el archivo debidamente foliado con los expedientes y procesos a su cargo.	La contratista realiza la entrega de documentos y carpetas pertinentes del área.

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 7 de 10

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si	X	Diligencie el cuadro	
	No		Omita el cuadro	
PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA⁴		SI NO
Planilla número	9496318831	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización	Dic 2025	Certificado de Revisor Fiscal		
Fecha de pago	11/12/2025	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Valor base de cotización	\$ 2.117.000	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
Salud	\$ 264.700	Período de Cotización		
Pensión	\$ 338.800	Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		
ARL tipo de riesgo	I	\$ 11.100		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)				

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	\$ 5.290.655
2	Glosa ⁵ (+)(-)	\$
Valor Total a Pagar		\$ 5.290.655

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	---	\$ 58.197.205	100	---
Pago acta 01	17	\$ 5.290.655	9.09 %	19-02-2025
Pago acta 02	18	\$ 5.290.655	9.09 %	19-03-2025
Pago acta 03	19	\$ 5.290.655	9.09 %	24-04-2025
Pago acta 04	20	\$ 5.290.655	9.09 %	20-05-2025
Pago acta 05	21	\$ 5.290.655	9.09 %	19-05-2025
Pago acta 06	22	\$ 5.290.655	9.09 %	22-07-2025

⁴ Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

⁵ Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 8 de 10

Pago acta 07	23	\$ 5.290.655	9.09 %	25-08-2025
Pago acta 08	24	\$ 5.290.655	9.09 %	19-09-2025
Pago acta 09	25	\$ 5.290.655	9.09 %	21-10-2025
Pago acta 10	26	\$ 5.290.655	9.09 %	21-11-2025
Pago acta 11	27	\$ 5.290.655	9.09 %	
Valor total actas de pago		\$ 58.197.205	100 %	---
Valor por ejecutar del contrato/convenio		\$ 0	0 %	---

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales **siguen aún vigentes, sin novedad alguna**
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado.

2.7 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista/asociado **no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes** que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento **no** se han materializado.

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones⁶:

Nota. Diligenciar únicamente cuando la adición, prórroga o modificación este legalizado

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
			Adición (valor)	
			Adición y prórroga (valor y tiempo)	
			Prórroga (tiempo)	
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables⁷

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:

2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para el pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

⁶ Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso que aplique.

⁷ Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo a la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 9 de 10

3 Documentos anexos:

Nota: Tener en cuenta que solo se enuncian los documentos con fecha anterior a la proyección del presente informe.

- Certificado de pago de seguridad social planilla de Diciembre 2025
- Informe de actividades del 16 Noviembre al 15 Diciembre 2025
- Factura o cuenta de cobro # 27
- Antecedentes de contraloría, procuraduría, medidas correctivas, policía judicial



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

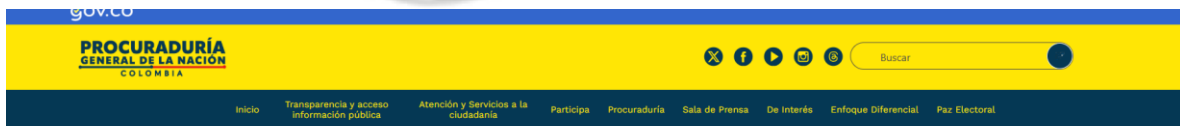
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 12 de diciembre de 2025, a las 13:54:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1128433243
Código de Verificación	1128433243251212135423

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.



Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Número Identificación:

¿Escriba las dos primeras letras del primer nombre de la persona a la cual esta expidiendo el certificado?

Datos del ciudadano

Señor(a) DEISY YAQUELINE SALDARRIAGA TABARES Identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1128433243.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: viernes, diciembre 12, 2025 - Hora de consulta: 13:55:32

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años, al cabo de los cuales, el sistema inactiva automáticamente el registro salvo que la sanción supere dicho término, caso en el cual el antecedente se reflejará.

 Alcaldía Municipal de Envigado	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: CC-F-198
		Versión: 04
		Página 10 de 10

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, 12/12/2025 01:56:24 p. m., el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° **1128433243** y Nombre: **DEISY YAQUELINE SILDARRIAGA TABARES**.

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. **129917652**. 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.

Información 515 9000





Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
 Que siendo las 01:58:05 PM horas del 12/12/2025, el ciudadano identificado con:
 Cédula de Ciudadanía N° **1128433243**
 Apellidos y Nombres: **SILDARRIAGA TABARES DEISY YAQUELINE**

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.

FIRMA

PORTIA DANIELA MARQUEZ ATEHORTUA

Cargo: Profesional Universitaria

Dependencia Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional