

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil 2 de DICIEMBRE de 2020

Señor (a)
Oscar William Vergara Romero
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1687012
Instructor Grado 14
Coordinador de Programas Especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1687012 del año 2020

Maria Del Pilar Gomez Rincon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.949.491 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 veintiséis millones setenta y cinco mil doscientos pesos m/cte. (\$16.297.000) Correspondiente a quinientas (500) horas. Esta suma será pagada por el **SENA** al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y dos mil quinientos noventa y cuatro pesos m/cte (\$ **32.594**), el **SENA** pagará al (la) **CONTRATISTA** los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo **SOFIA PLUS**.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el **SENA** pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Quinientas (500) Horas

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Enfermería en los siguientes programas que atiende el Centro Agroturístico Regional Santander.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Alistamiento de formación. - Convocar a aprendices a inscribirse al proceso de formación. - Solicitar alistamiento de preinscripción. - Realizar solicitud de matrícula a aprendices preinscritos 	https://docs.google.com/document/d/114Sz93N7QUilWD1mQnC8xSpG67N1-5wm9eK8oQzhh0/edit?usp=sharing
2.1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Formación Complementaria Presencial. Ficha: <u>2240754</u> Programa: Primeros Auxilios Actividad de Aprendizaje: Aplicar protocolos, procedimientos y guías según norma establecida, mitigando las posibles complicaciones en el momento de la atención básica inmediata. Competencia: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: 19 al 30 de Noviembre de 2020 Horas totales mensuales de la ficha: 48	https://drive.google.com/drive/folders/1rNGLzjeZAOLylclQbhw2Psp1ouMbCeah?usp=sharing
		Formación Complementaria Presencial. Ficha: <u>2240765</u> Programa: Primeros Auxilios Actividad de Aprendizaje: Aplicar protocolos, procedimientos y guías según norma establecida, mitigando las posibles complicaciones en el momento de la atención básica inmediata. Competencia: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud.	https://drive.google.com/drive/folders/1tlvviXYOd_d8mknz4Fhh5torjt6iniLN?usp=sharing

		Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: 19 al 30 de Noviembre de 2020 Horas totales mensuales de la ficha: 48	
		Formación Complementaria Presencial. Ficha: <u>2240030</u> Programa: Soporte Vital Basico Actividad de Aprendizaje: Evaluar y atender una persona que presenta una posible parada cardiaca, según el protocolo establecido. Competencia: Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de urgencia, mediante la aplicación de procedimientos no invasivos Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: 14 al 18 de Noviembre de 2020 Horas totales mensuales de la ficha: 20	https://drive.google.com/drive/folders/1PW-bZ2Xnku-g0kdOweY0s_HenTj-xhT?usp=sharing
3.0	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	N/A	
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	N/A	
	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del		

5	área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	<u>N/A</u>	
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	<u>N/A</u>	
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	<u>N/A</u>	
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	<u>N/A</u>	
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA .	<u>N/A</u>	
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA , para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	<u>N/A</u>	

11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	N/A	
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	N/A	
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	N/A	
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.		https://drive.google.com/drive/folders/18GpOr3hLQU6JHl7h44KjRLLoDuM1F6cf?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/11Ns41hXbLTX_gj_d5Y_04sRAz7X-EPXq?usp=sharing
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se ajustas los eventos de formación de acuerdo al cronograma de ejecución.	http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los		

	mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	<u>N/A</u>	
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	<u>N/A</u>	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Alistamiento de Guías de aprendizaje.	https://drive.google.com/drive/folders/1pO5DGZdvUIBhKX2s71_gPFInwo3jnd0o?usp=sharing
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	<u>N/A</u>	
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de	<u>N/A</u>	

	formación diferentes a la inducción.		
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se registraron juicios evaluativos de las fichas: 2218776	https://drive.google.com/drive/folders/1JtgofM68-BUabOpQ3O3QPfRpKkBipWhQ?usp=sharing
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	<u>N/A</u>	
22	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	<u>N/A</u>	

24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	N/A	
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	N/A	
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	Solicitud de aperturas de fichas	https://mail.google.com/mail/u/1/#sent/KtbxLxGWwMKwDPHZjF FIVNStzlslvFbtDq
27	Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.	Debido a la fecha de inicio que esta del 15 de Julio del año en curso, este requerimiento está en trámite.	
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Diseño del portafolio del instructor para la ejecución de la formación. Cumpliendo con los lineamientos de formación	https://drive.google.com/drive/folders/1dGcXWWbqv9Yy359W50tcgd1FXHrxS1H6
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación	N/A	

titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.		
Actividades académicas: 116 Mes: Noviembre. Total, Horas ejecutadas en el mes: 116.		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4364878875** de la planilla, expedido por **SOI-BANCOOMEVA** correspondiente al mes de Octubre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) 4875111

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción

Maria del Pilar Gómez Rincon
Contratista
C.C. No. 1.100.949.491 de San Gil Santander

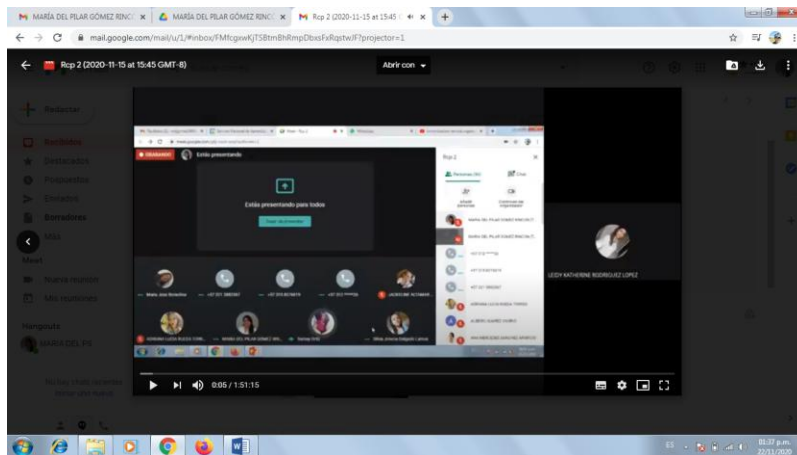
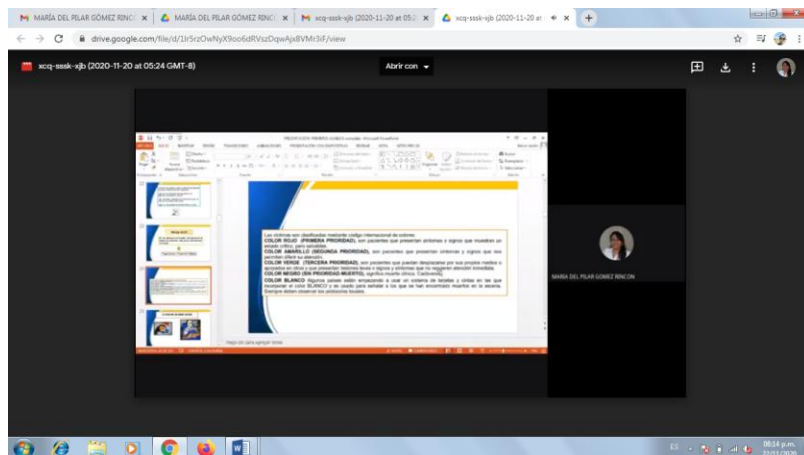
Oscar William Vergara Romero
Supervisor(a) Contrato: 1687012 de 2020
Instructor Grado 14

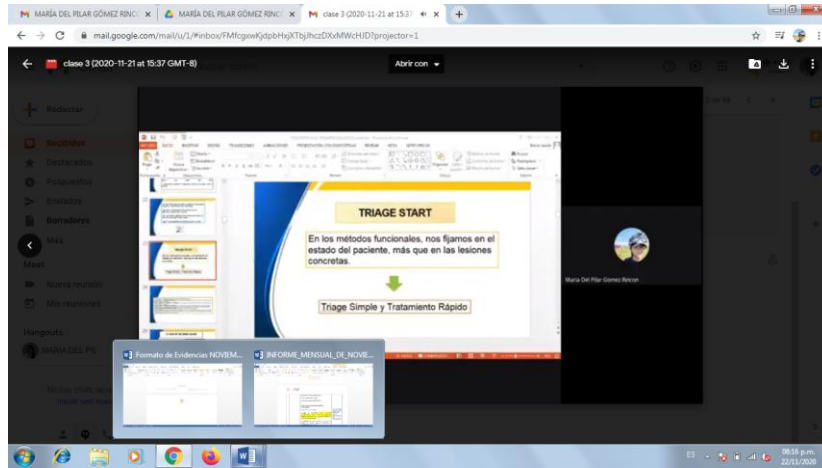


EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON
CONTRATO No CO1.PCCNTR. 1687012 - 2020
MES DE NOVIEMBRE

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

Impartí formación para la ficha: **2240754-2240765-2240030** de los programas complementarios Primeros Auxilios y Soporte vital básico en el mes de Noviembre.





Las evidencias reposan en el Drive portfolio del instructor.

Enlace:

Ficha: 2240754:

<https://drive.google.com/drive/folders/1rNGLzjeZA0LyIcIQbhw2Psp1ouMbCeah?usp=sharing>

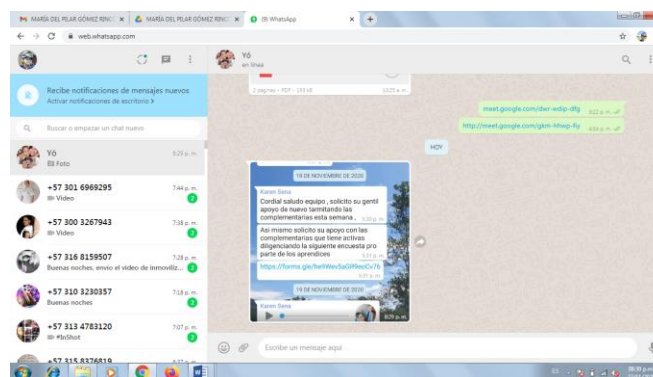
Ficha: 2240765:

https://drive.google.com/drive/folders/1tlvvIXYOd_d8mknz4Fhh5torjt6iniLN?usp=sharing

Ficha: 2240030:

https://drive.google.com/drive/folders/1_PW-bZ2Xnku-g0kdOweY0s_HenTJ-xhT?usp=sharing

2. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.





Enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/16KYWE5P2ZJI1IoUvYih15zMZrquYJD0VopGvR7Ypu0/edit?usp=sharing>

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

Se emitió el reporte de juicios evaluativos para las fichas **2240030- 2218776** de Primeros auxilios

Id	Nombre de	Apellido	Estado	Comentarios	Observaciones de	Observaciones de
1	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
2	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
3	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
4	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
5	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
6	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
7	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
8	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
9	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
10	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
11	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
12	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
13	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
14	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
15	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
16	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
17	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
18	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
19	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
20	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
21	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
22	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
23	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
24	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
25	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
26	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
27	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
28	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
29	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030
30	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030	2240030

Id	Nombre de	Apellido	Estado	Comentarios	Observaciones de	Observaciones de
1	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
2	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
3	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
4	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
5	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
6	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
7	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
8	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
9	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
10	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
11	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
12	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
13	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
14	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
15	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
16	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
17	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
18	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
19	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
20	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
21	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
22	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
23	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
24	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
25	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
26	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
27	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
28	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
29	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776
30	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776	2218776

4. Asistir a las reuniones programadas por el SENA.

N/A

CONTRATISTA- MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CONTRATO N° 1687012 De 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2240754 - 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: 2240030 - SOPORTE VITAL BASICO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** BRINDAR SOPORTE VITAL BÁSICO A UN PACIENTE CON PATOLOGÍA DE URGENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NO INVASIVOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE URGENTE, DE ACUERDO CON LAS GUÍAS
INSTAURAR EL MANEJO BÁSICO DEL PACIENTE URGENTE DE ACUERDO CON GUÍAS DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONAL E
INTERNACIONAL VIGENTES.

MONITOREAR LA CONDICIÓN DEL PACIENTE URGENTE DE ACUERDO CON GUÍAS DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONAL E
INTERNACIONAL VIGENTES.

RECONOCER LA NORMATIVIDAD EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS PARA BRINDAR UN SOPORTE VITAL BÁSICO

VALORAR CONDICIONES CLÍNICAS DEL PACIENTE URGENTE DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2240765 - PRIMEROS AUXILIOS
DE APRENDIZAJE:

- **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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 116,00

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
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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 domingo 22 de noviembre de 2020, a las 20:53:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1100949491
Código de Verificación	1100949491201122205322

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 PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 154328139



WEB

20:52:19

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de noviembre 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 DEL PILAR GOMEZ RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1100949491:

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.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:42:40 horas del 22/11/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **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.



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

Todos los derechos reservados.



Gobierno en
Línea





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, 22/11/2020 08:47:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 1100949491 y Nombres: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON.

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. 17402960 . 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

Información ... 5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co