# HOJA DE VIDA PERSONAL PROPUESTO

| DATOS PERSONALES | |
|---|---|
| **CIUDAD Y FECHA:** 25 de noviembre de 2025 | |
| **NOMBRES:** JOHANA PATRICIA | **APELLIDOS:** CHARRY SANCHEZ |
| **CC No.** 1.075.239.185 | De Neiva |
| **PROPUESTO PARA EL CARGO**: Profesional de acompañamiento | |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL**: 07/11/2013<br>**MATRICULA PROFESIONAL:** 70228-263764 TLM | |
| **AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA APLICABLE PARA EL CARGO PROPUESTO:** 2 años | |

**INFORMACION ACADEMICA**

**PREGRADO Y/O OTROS CURSOS**

| No. | ESTABLECIMIENTO | TITULO OBTENIDO | FECHA DE GRADO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIA | MES | AÑO |
| 1 | Corporación Universitaria del Huila | Ingeniera Industrial | 25 | 05 | 2015 |

**POSTGRADO U OTROS ESTUDIOS**

| No. | ESTABLECIMIENTO | TITULO OBTENIDO | FECHA DE GRADO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIA | MES | AÑO |
| 1 | Fundación Universitaria María Cano | Especialización en Gerencia de la Salud Ocupacional | 06 | 12 | 2016 |

**EXPERIENCIA LABORAL**

| EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|---|---|---|---|
| Gobernación del Huila | Profesional de apoyo a la supervisión, organización, ejecución y seguimiento de desarrollo programa escolar | 29/02/2020 | 19/06/2020 |
| Gobernación del Huila | Profesional de apoyo a la supervisión, organización, ejecución y seguimiento de desarrollo programa escolar | 19/06/2020 | 30/12/2020 |
| Gobernación del Huila | Profesional de apoyo a la supervisión, organización, ejecución y seguimiento de desarrollo programa escolar | 21/02/2019 | 06/12/2019 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gobernación del Huila | Profesional de apoyo a la supervisión, organización, ejecución y seguimiento de desarrollo programa escolar | 26/02/2021 | 30/12/2021 |

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.075.239.185

CHARRY SANCHEZ
APELLIDOS

JOHANA PATRICIA
NOMBRES

JOHANA CHARRY S.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 02-OCT-1989

NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

02-OCT-2007 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1900100-00151074-F-1075239185-20090225 0010067745A 1 24748386

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
70222-283764 TLM
INGENIERO INDUSTRIAL

DE FECHA 07/11/2013
JOHANA PATRICIA
CHARRY SANCHEZ
C.C. 1075259185
CORPORACION UNIVERSITARIA
DEL HUILA-CORHUILA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

## CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA
## " CORHUILA "

CORHUILA
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA

ACTA DE GRADO No. 03028

En la ciudad de Neiva el día 27 del mes de SEPTIEMBRE de 2013 se llevó a cabo el acto de graduación ordenado por resolución Nº. 1010 de SEPTIEMBRE 05 de 2013 mediante la cual la Corporación Universitaria del Huila "CORHUILA" con Personería Jurídica No. 21000 del 22 de Diciembre de 1989. expedida por el Ministerio de Educación Nacional, y previo el juramento reglamentario, confirió el título de.

INGENIERO INDUSTRIAL

a JOHANA PATRICIA CHARRY SANCHEZ

Identificado con C . C. No. 1.075.239.185 de NEIVA - HUILA quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y las normas legales vigentes. Para efectos de lo anterior presento como opción de grado: DIPLOMADO, GERENCIA EN LOGISTICA Y SISTEMAS DE DISTRIBUCION

calificado como Aprobado Se le otorgó el Diploma No. 02998

En fé de lo anterior se firma la presente Acta, en la ciudad de Neiva, a los 27 días del mes de SEPTIEMBRE de 2013

VIRGILIO BARRERA CASTRO
RECTOR

ROBINSON CASALLAS MONTEALEGRE
VICE-RECTOR ACADÉMICO

LUIS ARMANDO CORTES VELASQUEZ
DECANO

LEYDA YOHANA GARCIA MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE
LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

Personería Jurídica Nº. 17996, noviembre de 1987, Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación Nº. 1475

DEPENDENCIA: CENTRO DE FORMACIÓN AVANZADA

PROGRAMA DE: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: ACUERDO 023 DE MAYO 3 DE 2004 DEL CONSEJO SUPERIOR

FECHA: DICIEMBRE 6 DE 2016

LUGAR: MEDELLÍN

En la fecha y lugar señalados, se reunieron los señores: HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS - RECTOR
FRANCY PÉREZ FRANCO - VICERRECTORA ACADÉMICA

Con el propósito de conferir el título de: ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL

A JOHANA PATRICIA CHARRY SÁNCHEZ con cédula: 1075239185

de NEIVA , luego de haber cumplido satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales, reglamentarias y aprobar el Proyecto de Grado:

"ANÁLISIS DE LOS FACTORES DE RIESGOS FÍSICOS EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA PRO AGROINDUSTRIAL DE COLOMBIA S.A.S. EN EL AÑO 2015"

Y previo Juramento, el graduando se comprometió a cumplir, fiel y lealmente, la Constitución, las leyes de la República y los deberes y obligaciones que le imponen a su profesión.

Copia de la presente Acta se entrega al nuevo profesional, con sus firmas y sellos respectivos.

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico, mediante Acta Nº: 138 en sesión del día 22 de NOVIEMBRE de 2016

En constancia, se firma esta Acta en la ciudad de MEDELLIN República de Colombia

Rector

Secretario General

Decano de la Facultad

Titular

GOBERNACION DEL HUILA

SGN-C054-F04

Secretaría Educación

# CERTIFICA:

Que la señora, **JOHANA PATRICIA CHARRY SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.075.239.185 de Neiva - Huila, suscribió con la Gobernación del Huila – Secretaría de Educación el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales número 191 de 2020:

| | |
|---|---|
| OBJETO: | Prestar los servicios profesionales de apoyo a la supervisión para la verificación y seguimiento de la prestación del servicio de Alimentación Escolar de los Municipios de Paicol y La Argentina. |
| VALOR DEL CONTRATO: | $ 12.600.000.00 |
| VALOR EJECUTADO: | $ 12.600.000.00 |
| PLAZO: | Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. |
| FECHA DE INICIO: | 29 de febrero de 2020 |
| FECHA DE TERMINACION: | 19 de junio de 2020 |

Con las siguientes obligaciones:

**GENERALES**

1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
3. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, salvo se trate de información requerida por entes de control y/o judiciales.
4. Suministrar al supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental.
6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
7. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a los oficios asignados a través de los sistemas de comunicaciones oficiales establecidos en la Gobernación del Huila, en concordancia con el procedimiento determinado por la entidad para dicho fin y los requisitos legales
8. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.



Escaneado con CamScanner

9. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales

10. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 2015.

**ESPECIFICAS**

1. Presentar mensualmente al coordinador de zona para su aprobación, la programación de las actividades de verificación y seguimiento que realizará durante el respectivo período, indicando la fecha, área y lugar de las visitas.

2. Realizar una visita de verificación diaria a las sedes educativas del área de influencia donde estèn operando las modalidades de Complemento Alimentario Jornada mañana – Jornada tarde y/o almuerzo del Programa de Alimentación Escolar, PAE, con el fin de:

2.1 Efectuar seguimiento a las condiciones de transporte, recepción, almacenamiento, prácticas de manufactura y distribución de los alimentos a los titulares de derecho.

2.2 Verificación de las condiciones de calidad y cantidad de los alimentos, las fechas de vencimiento, registro sanitario, rotulado, las condiciones higiénicas del comedor escolar y el personal manipulador, el buen uso y manejo de su dotación, equipos y menaje de cocina y comedor y realizar la verificación de las mismas.

2.3 Brindar soporte para la verificación en el sitio y en tiempo real, el número de titulares de derecho atendidos, la preparación de las raciones, el número de raciones servidas, la autorización de intercambios de alimentos y el cumplimiento del menú.

2.4 Verificar que el responsable de diligenciar las planillas de control diario de asistencia al comedor escolar lo realice en tiempo real.

2.5 Verificación del suministro oportuno de víveres e implementos de aseo.

2.6 Verificación de la atención con enfoque diferencial a los grupos étnicos beneficiarios.

2.7 Soportar y mantener actualizada por cada sede educativa la información relacionada con infraestructura, dotación y servicios públicos.

3. Apoyar la realización de una visita bimestral a la bodega de almacenamiento del operador para verificar sus condiciones higiénicas sanitarias, almacenamiento de los alimentos y su manipulación, control del PEPS, documentación del personal de bodega y de los vehículos de transporte, además realizar mínimo una verificación del transporte y entrega en la institución educativa o sede educativa.

4. Apoyar la realización del seguimiento a los planes de mejora que presente el operador del PAE, presentando evidencias de su cumplimiento.

5. Comunicar inmediatamente al coordinador de la zona, cualquier irregularidad en el suministro de alimentos, o en la ejecución del programa que afecte la adecuada y oportuna prestación del servicio.

6. Verificación y trámite de respuesta a las quejas y solicitudes que presenten los veedores, docentes y comunidad en general, en articulación con el coordinador de zona.

7. Apoyar las respuestas de las peticiones y de los requerimientos de los entes de control, relacionados con la ejecución del PAE en los municipios del área de influencia, cuando sea requerido.



Escaneado con CamScanner

9. Apoyar a la coordinación del PAE en la adopción de medidas para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de los lineamientos y estándares del Programa de Alimentación Escolar.
9. Presentar mensualmente al coordinador de zona un informe de las actividades realizadas con base en los instrumentos y procedimientos establecidos en el sistema de información del PAE.
10. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013 con relación a los elementos de protección personal que debe portarse en las visitas a los servicios de alimentos, así como disponer de gramera y termómetro.
11. Realizar en todas las instituciones educativas asignadas capacitación al comité de alimentación escolar – CAE, para lo cual se entregará un cronograma a la coordinación del programa.
12. Entregar en medio magnético el informe del contratista y de supervisión.
13. Asistir a las capacitaciones de actualización realizadas por la Secretaria de Educación departamental sobre las Normas Técnico Administrativas y estándares del PAE, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional - MEN, mediante Decreto 1852 de 2015 y Resolución 29452 de 2017, Resolución 2674 de 2013 y demás normas que las sustituyan o modifiquen.
14. Las demás que sean requeridas para el apoyo a la supervisión y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar.

Dada en Neiva, el 28 de julio de 2020.

Atentamente,

**LUIS ALFREDO ORTIZ TOVAR**
Secretario de Educación

Elaboró: ELIANA ROCIO BERMEO PARRA
Profesional Universitario



Escaneado con CamScanner

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría Educación

# CERTIFICA:

Que la Señora, **JOHANA PATRICIA CHARRY SANCHEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.075.239.185 de Neiva - Huila, suscribió con la Gobernación del Huila – Secretaría de Educación el Contrato de Prestación de Servicios profesionales número **656 de 2020**:

| | |
|---|---|
| OBJETO: | Prestar los servicios profesionales de apoyo a la supervisión en la organización, tabulación y compilación de la información de la prestación del servicio de Alimentación Escolar en las Instituciones Educativas oficiales de los Municipios de la zona 5 del Departamento del Huila. |
| VALOR DEL CONTRATO: | $ 27.300.000,00 |
| VALOR EJECUTADO: | $ 26.880.000,00 |
| PLAZO: | Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 30 de diciembre de 2020 |
| FECHA DE INICIACIÓN: | 19 de junio de 2020 |
| FECHA DE TERMINACION: | 30 de diciembre de 2020 |

Con las siguientes obligaciones:

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda
afectar la ejecución del Contrato.
3. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, salvo se trate de información requerida por entes de control y/o judiciales.
4. Suministrar al supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental.

6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
7. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas a los oficios asignados a través de los sistemas de comunicaciones oficiales establecidos en la Gobernación del Huila, en concordancia con el procedimiento determinado por la entidad para dicho fin y los requisitos legales.
8. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
9. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales.
10. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 2015.

**ESPECIFICAS:**

1. Apoyar a la coordinación del PAE en la adopción de medidas para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de los lineamientos y estándares del Programa de Alimentación Escolar.
2. Presentar los primeros tres (3) días de cada mes, el cronograma al Coordinador del PAE para la aprobación de la programación de actividades durante el respectivo periodo, indicando la fecha, área y lugar (I.E./Sedes) de visitas (Mínimo dos "2") de seguimiento y control a practicar. Además, de las actividades de organización, tabulación y compilación de la información.
3. Apoyar técnicamente, la elaboración del Informe de Supervisión efectuado al Operador de la Zona los primeros Seis (6) días hábiles del mes.
4. Verificar el cumplimiento de la programación de actividades por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión en las instituciones educativas del Programa de Alimentación escolar.
5. Realizar visitas de seguimiento a comedores escolares, en el evento de presentarse situaciones especiales que ameriten su intervención.
6. Consolidar la información resultante de las visitas y actividades realizadas por los profesionales de apoyo a la supervisión en las instituciones educativas con el fin de:
• Actualizar por modalidad, la cobertura real de beneficiarios del programa en las sedes de las instituciones educativas del área de influencia. • Actualizar por sede educativa la información relacionada con infraestructura, dotación y servicios públicos. • Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnico — administrativos, condiciones de operación y estándares mínimos del programa fijados por el Ministerio de Educación Nacional por parte del operador del PAE, para garantizar la calidad, cantidad, inocuidad y oportunidad en la entrega de los alimentos a los titulares de derecho. • Verificar el cumplimiento por parte de los rectores, de las disposiciones normativas esgrimidas en el decreto 1852 de 2015 Articulo 2.3.10.4.4 relacionado a los compromisos establecidos en el programa de alimentación escolar. • Verificar el desarrollo del control social y de la atención diferencial a grupos étnicos.
7. Revisar y Verificar la información contenida en el CD que anexan los Supervisores.

8.Revisar y aprobar los informes que presentan los profesionales de apoyo a la supervisión, con respecto a los hallazgos encontrados en las visitas realizadas, que deben ser remitidos al área técnica en un tiempo máximo de 24 horas.
9. Comunicar y/o informar inmediatamente al coordinador del PAE, cualquier irregularidad en el suministro de alimentos, o en la ejecución que afecte la adecuada y oportuna prestación del servicio de Alimentación Escolar.
10. Verificar el trámite de las quejas y solicitudes que presenten los veedores, docentes y comunidad en general, en coordinación con el profesional de apoyo a la supervisión en campo de las instituciones educativas.
11. Asistir a los comités de alimentación escolar (CAE) de las entidades territoriales de su área de influencia,
garantizando que el coordinador del PAE conozca con antelación la fecha de realización de esta.
12. Oficiar a los Alcaldes y Rectores de su zona, semestralmente para dar a conocer el inventario y sus necesidades en cuanto a infraestructura, dotación, menaje y equipos de los comedores y cocinas de las instituciones educativas.
13. Proyectar las respuestas a las peticiones y requerimientos presentados por los entes de control, relacionados con la ejecución del PAE en los municipios del área de influencia.
14. Apoyar las actividades de capacitación y divulgación de los lineamientos del
PAE, en las instituciones educativas con la finalidad de promover y viabilizar el control social.
15. Presentar mensualmente al coordinador del PAE un informe de las actividades realizadas con base en los instrumentos y procedimientos establecidos en el sistema de información del PAE.
16. Apoyar a la Consolidación de los informes finales, la terminación y liquidación de la operación del programa de alimentación escolar.
17. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013 con relación a los elementos de protección personal que deben portarse en las visitas a los servicios de alimentos, así como disponer de gramera y termómetro.
18. Asistir a las capacitaciones de actualización realizada por la Secretaría de Educación Departamental sobre las Normas Técnico Administrativas y estándares del PAE, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional - MEN, mediante Decreto 1852 de 2015 y Resolución 29452 de 2017, Resolución 2674 de 2013 y demás normas que las sustituyan o modifiquen.
19. Apoyar la consolidación y actualización del inventario de necesidades de equipos y menaje de los comedores escolares, en los establecimientos educativos del Departamento, teniendo en cuenta la dotación entregada por los municipios de influencia y el Departamento.
20. Apoyar la consolidación del seguimiento a planes de mejora presentado por los operadores.
21. Apoyar las actividades administrativas y técnicas de la Oficina
del Programa de Alimentación escolar.

22. Las demás que sean requeridas para la supervisión y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar.

Dada en Neiva, el 30 de noviembre de 2021

Atentamente,

**MILENA OLIVEROS CRESPO**
Secretaria de Educación

Elaboró: ELIANA ROCIO BERMEO PARRA
Profesional Universitario

SGN-C054-F04

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría Educación

# C E R T I F I C A:

Que la Señora, **JOHANA PATRICIA CHARRY SANCHEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.075.239.185 de Neiva - Huila, suscribió con la Gobernación del Huila – Secretaría de Educación el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales número **427 de 2021**:

| | |
|---|---|
| OBJETO: | Prestar los servicios profesionales de apoyo a la supervisión en la prestación del servicio de Alimentación Escolar en las Instituciones Educativas oficiales de los Municipios de la zona 5 del Departamento del Huila. |
| VALOR DEL CONTRATO: | $ 33.600.000,00 |
| VALOR ADICIONAL: | $ 9.100.000,00 |
| VALOR ADICIONAL: | $ 42.700.000,00 |
| PLAZO: | Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. |
| PLAZO ADICIONAL: | Dos (2) meses y cinco (5) días |
| FECHA DE INICIACIÓN: | 26 de febrero de 2021 |
| FECHA DE TERMINACION: | 30 de diciembre de 2021 |

Con las siguientes obligaciones:

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
3. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, salvo se trate de información requerida por entes de control y/o judiciales.
4. Suministrar al supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor designado por la Secretaría de Educación Departamental.
6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.



Scanned with CamScanner

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 jueves 27 de noviembre de 2025, a las 16:48:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1075239185 |
| Código de Verificación | 1075239185251127164809 |

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 04:49:22 PM horas del 27/11/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1075239185**
Apellidos y Nombres: **CHARRY SANCHEZ JOHANA PATRICIA**

**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: 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.