

INSTITUCION LICEO NACIONAL "MAGDALENA ORTIGA DE NARIÑO"
 DIRECCION Cra. 63 N° 78A-55
 TELEFONO 2504961 Inscripción S. E. 1017
 JORNADA MAÑANA Inscripción Dane 111001-17799

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Bogotá, D.E., a los 26 días del mes de Noviembre del año 1988
 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del LICEO NACIONAL "MAGDALENA ORTIGA DE NARIÑO"

Institución aprobada hasta Grado 11º en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad

ACADEMICA según Resolución No. 20414 del 27 de Diciembre de 1978

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el TÍTULO DE BACHILLER "A O I A D E M I T O O"

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación: 16.- YOLANDA GONZALEZ HERNANDEZ T. 711108 - 07192 de Chiscas

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 007 de fecha Noviembre 26 de 1988 que consta de 36 alumnos que comienza con el nombre de ADRIANA GIORLA ADEL FINZON

y se cierra con el nombre de OLGA DEL PILAR VASQUEZ CRUZ

firmado y sellado por ALICIA LOPEZ DE CASTRO (Rector) y

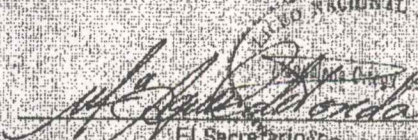
MARIA AGNES O. DE POVEDA (Secretario)

Dada en Bogotá, D.E., a los 26 días del mes de Noviembre de 1988


 El Rector y Director

C.C. No. 20,264,003 de Bogotá

Firmado y Sellado


 El Secretario SECRETARIA

C.C. No. 41,649,505 de Bogotá

Firmado y Sellado

Enstino Puerta
SECRETARIA

1345

88

29 Nomenales
[Signature]

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



FACULTAD DE

Ciencias

TENIENDO EN CUENTA QUE

Yolanda González Hernández

C.C. 52.077.290 Bogotá
CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE

TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA
DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Magister en Ciencias Meteorología

EN LA CIUDAD DE Bogotá a Junio 12 de 2003

[Firma]
RECTORIA GENERAL

[Firma]
DECANATURA FACULTAD

[Firma]
SECRETARIA GENERAL

Como Yolanda Hernández de la Cruz
hago constar que esta Fotocopia coincide
con el original que he tenido a la vista.
May 26 2003
A VEINTISETE
DE MAYO DE URUTU
BOGOTÁ D.C. COLOMBIA

REGISTRADO AL FOLIO 29 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 1
DE LA SEDE DE Bogotá, D.C. FACULTAD DE Ciencias

0011279

IMPRESA S.A. S. 1994



En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Con personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950

en atención a que

Yolanda González Hernández

con Cédula de Ciudadanía No. 52.077.790 expedida en Bogotá aprobó satisfactoriamente el Plan de Estudios correspondiente y cumplió con las condiciones académicas requeridas, le confiere el título de

Especialista en Sistemas de Información Geográfica

En testimonio de lo anterior se firma en Santafé de Bogotá, D. C., a los 19 días del mes de Julio del año 2000

Rector

Secretario General

Decano

Secretario Facultad

Registro No. 1946 P. L. 3

Diploma No. 00687



En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Con personería jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en atención a que

Yolanda González Hernández

con cédula de ciudadanía No. 52.017.790 expedida en Bogotá, aprobó satisfactoriamente
el plan de estudios correspondiente y cumplió con las condiciones académicas requeridas,
le confiere el título de

Ingeniera Forestal

En testimonio de lo anterior se firma y se refrenda con los respectivos sellos
en Santafé de Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de Diciembre de 1995

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO DE FACULTAD

DECANO



**EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN
DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER**

NIT. 800.154.275-1

CERTIFICA

Que verificados los archivos que reposan en la Entidad, **YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **52.077.790** ha suscrito la siguiente Orden de Prestación de Servicios, en la cual se evidencia absoluta autonomía en su gestión, sin subordinación y dependencia con esta entidad:

FONDIGER-003-2025

Plazo inicial	12 meses
Fecha Inicial	18/03/2025
Fecha Final inicial	17/03/2026
Valor del Contrato inicial	\$108.000.000
Modificación: adición, prórroga	-Adición: \$36.000.000 -Prórroga: 4 meses
Fecha Final con modificación	17/07/2026
Valor del Contrato con modificación	\$144.000.000
Estado del Contrato	Ejecución
Honorarios	\$9.000.000

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ORIENTAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA IDENTIFICACIÓN DEL IMPACTO POTENCIAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO EN LOS ESCENARIOS DE RIESGOS DE DESASTRES Y LAS ACCIONES DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO A CARGO DEL IDIGER COMO ENTIDAD COORDINADORA DEL SDGRD-CC

OBLIGACIONES:

1. Orientar la construcción de lineamientos que permitan formular estrategias para la implementación de acciones para hacer frente a la vulnerabilidad del Distrito ante el impacto potencial del cambio climático.
2. Acompañar técnicamente la definición de acciones que permitan orientar la adaptación a los efectos del cambio climático a través de la protección de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.
3. Orientar el análisis de los registros de datos hidroclimáticos e hidrológicos para espacializar y generar productos que contribuyan a la evaluación de la incidencia de impactos potenciales del cambio climático en los escenarios de riesgo de acuerdo con la información disponible.
4. Coadyuvar en la estructuración de las acciones relacionadas con la adaptación al cambio climático en el marco de los escenarios de riesgos que permitan su articulación con la formulación y la implementación de los instrumentos de gestión de riesgos y del cambio climático.



5. Elaborar los informes técnicos, respuestas, presentaciones y demás requerimientos inherentes al tema asignado, en el tiempo previsto y con las normas vigentes y los lineamientos del IDIGER, previa aprobación del supervisor de acuerdo con la naturaleza de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
6. Cumplir con las demás obligaciones que sean acordadas con el supervisor y que tengan que ver con el desarrollo del objeto del contrato.

Esta constancia se expide teniendo como base la información documental y electrónica que reposa en nuestros archivos, a solicitud del interesado, el cinco (05) de junio de dos mil veintiséis (2026).


JENNY SORLEY GAONA DÍAZ
JEFE OFICINA JURÍDICA

Elaboró: Carol Johanna Acero B- Contratista Oficina Jurídica 

Revisado: Olga Constanza Serrano Quintero _ Profesional Especializado 222-29 

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS
AMBIENTALES - IDEAM**

HACE CONSTAR:

Que la ex-servidora pública en libre nombramiento y remoción **YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía N° 52.077.790, laboró en el Instituto de hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, nombrada mediante Decreto N° 1708 del 04 de septiembre de 2018 y posesionada mediante acta N° 100 del 11 de septiembre de 2018, en el empleo de Director General, Nivel Directivo, Código 0015, Grado 23, de la Dirección General, por el periodo comprendido entre el 11 de septiembre de 2018 al 16 de enero de 2023.

Funciones: mediante Resolución N° 0278 del 06 de marzo de 2015, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM", son:

1. *Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades de la entidad, del personal del Instituto y de la ejecución de las funciones o programas de éste, así como suscribir como representante legal los actos y contratos que para tales fines sean necesarios, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y a los estatutos adoptados.*
2. *Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo con el fin de garantizar la continuidad de los planes y programas del gobierno nacional*
3. *Nombrar y remover de acuerdo con las disposiciones de ley, los empleados y proponer al Consejo Directivo la creación y supresión de cargos, con el fin de responder adecuada y oportunamente a las necesidades del Instituto.*
4. *Dictar los reglamentos y normas administrativas internas del Instituto con el fin de garantizar de manera eficiente y eficaz la gestión institucional y el adecuado desarrollo del talento humano.*
5. *Elaborar y proponer al Consejo Directivo los planes estratégicos, programas y proyectos del Instituto, así como el proyecto de distribución del presupuesto para garantizar el correcto funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de las funciones asignadas.*
6. *Presentar al Consejo Directivo y al Ministro de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial el balance anual sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales en el país.*
7. *Rendir los informes que solicite el Ministro de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial y por conducto de éste, los que solicite el Señor Presidente de la República sobre las situaciones desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno.*
8. *Coordinar con los demás organismos, públicos y privados, las actividades y programas que se adelanten para el logro de los objetivos del Instituto.*
9. *Administrar los bienes que constituyan el patrimonio de Instituto con el fin de procurar la óptima utilización, consecución, mantenimiento y preservación.*
10. *Delegar en otros funcionarios, el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones con el objeto de optimizar los trámites y dar respuesta de forma oportuna a los requerimientos que se realicen.*
11. *Constituir mandatarios o apoderados que representen a la institución en asuntos especiales, judiciales y administrativos con el fin de realizar la mejor defensa, apropiada a los intereses del IDEAM.*



Bogotá D.C. Colombia - Sur América
Sede correspondencia:
Calle 25 D No. 96 B - 70 Bogotá D.C. Código postal: 110911
PBX (571) 3527180 Fax Server: 3075821 - 3527180 Opo: 2
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180
contacto@ideam.gov.co - www.ideam.gov.co



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE**

12. Ordenar el gasto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de Instituto para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
13. Establecer el manual específico de funciones y requisitos del Instituto y los demás manuales que se requieran para el desarrollo normal de la entidad a través del establecimiento de procesos y procedimientos unificados.
14. Definir mecanismos de control interno y supervisar su funcionamiento y eficacia para generar en los funcionarios y dependencias del Instituto la autorregulación, autogestión y autocontrol.
15. Distribuir el personal en los cargos que se establezcan en la planta de personal con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones encomendadas por ley y el desarrollo laboral de los funcionarios.
16. Crear y conformar grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad y designar para su coordinación un funcionario delegado por él mismo para atender y garantizar actividades puntuales y relevantes para la Entidad.
17. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la institución y las normas legales vigentes para facilitar la toma de decisiones y la gestión técnica y administrativa del Instituto.
18. Las demás actividades que por la naturaleza de su cargo le correspondan como funcionario ejecutivo, o se le atribuyan expresamente por la ley, los estatutos, los acuerdos y reglamentos del Consejo Directivo
19. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.

Funciones: mediante Resolución N° 0624 del 26 de junio de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM", la cual deroga la Resolución N° 0340 del 05 de abril de 2019, las funciones del empleo Director General, Nivel Directivo, Código 0015, Grado 23, de la Dirección General, son:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades de la entidad, del personal del Instituto y de la ejecución de las funciones o programas de éste, así como suscribir como representante legal los actos y contratos que para tales fines sean necesarios, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y a los estatutos adoptados.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo con el fin de garantizar la continuidad de los planes y programas del gobierno nacional
3. Nombrar y remover de acuerdo con las disposiciones de ley, los empleados y proponer al Consejo Directivo la creación y supresión de cargos, con el fin de responder adecuada y oportunamente a las necesidades del Instituto.
4. Dictar los reglamentos y normas administrativas internas del Instituto con el fin de garantizar de manera eficiente y eficaz la gestión institucional y el adecuado desarrollo del talento humano.



Bogotá D.C. Colombia - Sur América
Sede correspondencia
Calle 25 D No. 96 B - 70 Bogotá D.C. Código postal: 110911
PBX (571) 3527160 Fax Server: 3075621 - 3527160 Opc. 2
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180
contacto@ideam.gov.co - www.ideam.gov.co

5. *Elaborar y proponer al Consejo Directivo los planes estratégicos, programas y proyectos del Instituto, así como el proyecto de distribución del presupuesto para garantizar el correcto funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de las funciones asignadas.*
6. *Presentar al Consejo Directivo y al Ministro de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial el balance anual sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales en el país.*
7. *Rendir los informes que solicite el Ministro de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial y por conducto de éste, los que solicite el Señor Presidente de la República sobre las situaciones desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno.*
8. *Coordinar con los demás organismos, públicos y privados, las actividades y programas que se adelanten para el logro de los objetivos del Instituto.*
9. *Administrar los bienes que constituyan el patrimonio de Instituto con el fin de procurar la óptima utilización, consecución, mantenimiento y preservación.*
10. *Delegar en otros funcionarios, el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones con el objeto de optimizar los trámites y dar respuesta de forma oportuna a los requerimientos que se realicen.*
11. *Constituir mandatarios o apoderados que representen a la institución en asuntos especiales, judiciales y administrativos con el fin de realizar la mejor defensa, apropiada a los intereses del IDEAM.*
12. *Ordenar el gasto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de Instituto para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.*
13. *Establecer el manual específico de funciones y requisitos del Instituto y los demás manuales que se requieran para el desarrollo normal de la entidad a través del establecimiento de procesos y procedimientos unificados.*
14. *Definir mecanismos de control interno y supervisar su funcionamiento y eficacia para generar en los funcionarios y dependencias del Instituto la autorregulación, autogestión y autocontrol.*
15. *Distribuir el personal en los cargos que se establezcan en la planta de personal con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones encomendadas por ley y el desarrollo laboral de los funcionarios.*
16. *Crear y conformar grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad y designar para su coordinación un funcionario delegado por él mismo para atender y garantizar actividades puntuales y relevantes para la Entidad.*
17. *Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Institución y las normas legales vigentes para facilitar la toma de decisiones y la gestión técnica y administrativa del Instituto.*





**MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE**

18. *Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan como funcionario ejecutivo o se le atribuyan expresamente por la ley, los estatutos, los acuerdos y reglamentos del Consejo Directivo*

Que mediante resolución N°0760 del 03 de mayo de 2022 fue encargada por el periodo comprendido entre el 04 y el 17 de mayo de 2022 inclusive, en el empleo de libre nombramiento y remoción jefe de oficina código 0137 grado 19 de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas del IDEAM.

Se expide a presente certificación a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

RENE RICARDO CHÁVEZ GUERRERO

Coordinador Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Proyectó: Denis A Murillo M – Técnico Operativo



Bogotá D.C Colombia - Sur América
Sede correspondencia
Calle 25 D No. 96 B - 70 Bogotá D.C Código postal: 110911
PBX (571) 3527180 Fax Server: 3075821 - 3527180 Opc. 2
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180
contacto@ideam.gov.co - www.ideam.gov.co



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora **YOLANDA GONZALEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.077.790, prestó sus servicios en este Instituto desde el 27 de enero de 1998 hasta el 1 de junio de 2012.

Que mediante Resolución No. 0704 de 02 de mayo de 2012, se acepta renuncia a partir del 1 de junio de 2012.

Que durante la vinculación con el IDEAM se desempeñó en el empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas, de la planta global del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales-IDEAM.

Que mediante Resolución No. 0293 del 29 de diciembre de 1997, se posesiona en el empleo de Profesional Universitario Código 3020, Grado 10, Ubicada en la subdirección de Ecosistemas.

Que mediante Resolución No. 0263 de 1995 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del IDEAM" las funciones para el empleo Profesional Universitario Código 3020, Grado 10, son:

1. Participar en el diseño de sistemas, programas, actividades con el fin de desarrollar los objetivos establecidos para el área respectiva.
2. Realizar los estudios necesarios para determinar los programas adecuados de procedimientos, almacenamiento, actualización y suministro de información para el cumplimiento de las funciones asignadas en el área respectiva.
3. Formular mecanismos que evalúen los trabajos, estudios y actividades adelantadas, y permitan establecer las modificaciones necesarias para el alcance de los objetivos previstos para el área.
4. Proponer bases para la aplicación de políticas contundentes a la optimización de los recursos y acciones de su respectiva área.
5. Contribuir al desarrollo de los cursos de capacitación a funcionarios del Instituto y entidades que soliciten la instrucción en el área asignada.
6. Asistir en representación de la Institución, a los diferentes eventos que ofrezcan capacitación respecto al desempeño de las funciones asignadas en su respectiva área.
7. Presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia.

Calle 25D No. 96b - 70 Bogotá D.C. PBX (571) 3527180

Fax Server: 3527110

Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180

Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 2881070

www.ideam.gov.co



MINAMBIENTE



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ · EQUIDAD · EDUCACIÓN



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 0335 del 22 de diciembre de 2004, se designa como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo denominado "Grupo de Alertas Ambientales", por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2005.

Que mediante Resolución No. 0272 del 26 de diciembre de 2001, las funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado "Alertas Ambientales", son:

1. Coordinar con las áreas temáticas del Instituto la emisión de alertas ante fenómenos peligrosos.
2. Elaborar el plan anual de operación del programa de alertas ambientales.
3. Formular y actualizar los manuales de procedimientos para la emisión de alertas para cada uno de los fenómenos amenazantes que se presentan en el territorio Colombiano, los cuales deberán ser presentados al Comité Directivo del Instituto.
4. Elaborar los planes de contingencia para la operación del programa de alertas bajo condiciones extremas generadas por un fenómeno que amenaza el territorio Colombiano.
5. Elaborar y actualizar el plan de contingencia para el caso en que el centro de vigilancia del Medio Ambiente Nacional se vea afectado por algún evento extremo y se reduzca su operatividad.
6. Coordinar con la oficina de divulgación y documentación lo referente a la difusión de las alertas ambientales.
7. Servir de apoyo para la realización de las actividades en el Sistema Nacional de Prevención de Desastres.

Que mediante Resolución No. 0057 del 28 de febrero de 2005, se encarga a la funcionaria en el empleo de Profesional Universitario Código 3020, Grado 12 en la subdirección de Meteorología, Oficina del servicio de pronóstico y Alertas.

Que mediante Resolución No. 0263 de 1995 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del IDEAM" las funciones para el empleo Profesional Universitario Código 3020, Grado 12, son:

1. Participar en el diseño de sistemas, programas, actividades con el fin de desarrollar los objetivos establecidos para el área respectiva.
2. Realizar los estudios necesarios para determinar los programas adecuados de procedimientos, almacenamiento, actualización y suministro de información para el cumplimiento de las funciones asignadas en el área respectiva.
3. Participar en la formulación y ejecución de mecanismos para evaluar los trabajos, estudios y actividades adelantadas que permitan establecer las modificaciones necesarias para el alcance de los objetivos previstos.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

4. Proponer y copilar las bases para la aplicación de políticas conducentes a la optimización de los recursos y acciones de su respectiva área.
5. Participar en la capacitación a funcionarios del Instituto y entidades que soliciten la instrucción en el área asignada.
6. Asistir en representación de la Institución, a los diferentes eventos que ofrezcan capacitación respecto al desempeño de las funciones asignadas en su respectiva área.
7. Presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

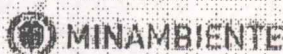
Que mediante Resolución No. 0162 del 30 de junio de 2005, se da por terminada la designación de la Coordinación efectuada según Resolución No. 0335 de diciembre 22 de 2004.

Que mediante Resolución No. 1344 del 24 de agosto de 2009, se nombra en periodo de prueba en el empleo de Profesional Especializado código 2028, grado 17, de la planta global del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales. Ubicada en la Oficina de Servicio de Pronóstico y Alertas.

Que mediante Resolución No. 085 de 2006 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del IDEAM", las funciones para el empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17, en la Oficina de Servicio de Pronóstico y Alertas, son:

1. Recolectar, analizar y procesar información meteorológica y climática nacional e internacional para preparar de manera operativa los productos agrometeorológicos a corto y mediano plazo y las previsiones climáticas de largo plazo de interés para el sector agrícola del país.
2. Mantener actualizada la página WEB del Instituto en lo referente a la información agrometeorológica para consulta de los usuarios.
3. Participar en el Comité de Alertas con los demás funcionarios de turno para la discusión y preparación de boletines, avisos, y alertas de interés para el sector agrícola y ganadero nacional en caso de necesidad.
4. Participar en las discusiones del Grupo de previsión climática con el fin de discutir y preparar las previsiones climáticas de interés para el sector agrícola.
5. Prestar turnos en la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas cuando las circunstancias lo ameriten y especialmente durante la temporada de heladas con el fin de preparar los boletines, avisos y alertas sobre estos fenómenos.
6. Estudiar documentos, informes y actuaciones sobre meteorología agrícola y preparar los conceptos correspondientes que faciliten y enriquezcan las investigaciones realizadas para el sector agrícola y ganadero.
7. Participar en la elaboración de los estudios necesarios para determinar los programas adecuados de procesamiento, almacenamiento, actualización y difusión de información agrometeorológica que pueda prever y prevenir situaciones catastróficas.
8. Participar en el desarrollo de los cursos de capacitación a funcionarios del Instituto y entidades que soliciten la instrucción en el campo de la agrometeorología para mejorar la toma de

Calle 25D No. 96b - 70 Bogotá D.C. PBX (571) 3527180
Fax Server: 3527110
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 2681070
www.ideam.gov.co





Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

decisiones en el sector agrícola.

9. Preparar los informes y documentos necesarios para la interpretación, seguimiento y difusión de las condiciones agrometeorológicas del país.
10. Participar en la recolección de la información necesaria para desarrollar los estudios e investigaciones que se adelanten con el fin de conocer y pronosticar el comportamiento agrometeorológico del país y su interrelación con los procesos socioeconómicos.
11. Presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y coordinar la elaboración de aquellos que en su contenido contemplen aspectos agrometeorológicos con el fin de complementar los estudios integrales que requiera la entidad.
12. Analizar, prever y difundir al sector agrícola la información relacionada con fenómenos meteorológicos adversos para la agricultura, particularmente durante la temporada de ocurrencia de los mismos con el fin de disminuir las pérdidas materiales.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza, el perfil del cargo.

Que mediante Resolución No.0112 del 22 de enero del 2010, se asigna temporalmente la Coordinación del Grupo de Análisis y Pronósticos del Tiempo, mientras la Titular se encuentra encargada del Empleo de Jefe de la Oficina de Pronósticos y Alertas.

Que mediante Resolución No. 0089 del 27 de abril de 2007, las funciones del Coordinador del Grupo de Análisis y Pronósticos del Tiempo, son:

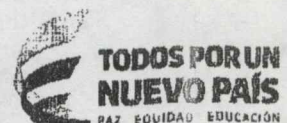
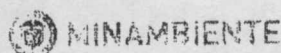
1. Proponer el cronograma de turnos, así como efectuar seguimiento y procurar la logística y apoyo a los profesionales de turno para garantizar la prestación del servicio.
2. Proponer, desarrollar y supervisar las actividades y acciones que propendan por el mejoramiento de la calidad de los pronósticos meteorológicos.
3. Supervisar y adoptar las medidas correctivas para garantizar la oportunidad y calidad de los productos generados por el grupo.
4. Llevar a cabo el seguimiento diario de las condiciones meteorológicas dentro del programa de vigilancia Meteorológica Mundial de la OMM.
5. Participar, orientar y preparar diariamente en el comité técnico de Alertas Hidrometeorológicas.
6. Orientar y supervisar la elaboración de los informes mensuales del análisis de la situación sinóptica a nivel regional y Nacional, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina de Servicios de Pronósticos y Alertas.
7. Asistir a reuniones de predicción climática y presentar los análisis sinópticos, así como elaborar los informes que le sean requeridos cuando se presenten fenómenos climáticos externos.
8. Preparar la información y presentarla al jefe de la oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas, con el fin de divulgarla diariamente a los medios de comunicación, entidades privadas y públicas que lo requieran.

HAT

Que mediante Resolución No. 0473 del 5 de marzo de 2010, se encarga de las funciones del empleo

Calle 25D No. 96b - 70 Bogotá D.C. PBX (571) 3527160
Fax Server: 3527110

Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 2681070
www.ideam.gov.co





de Jefe de Oficina, Código 137, Grado 19, Oficina de Pronósticos y Alertas.

- ✓ Que mediante Resolución No. 1591 del 30 de julio de 2010, se encarga de las funciones del empleo de Jefe de Oficina, Código 137, Grado 19, Oficina de Pronósticos y Alertas, por el periodo comprendido entre el 2 y el 23 de agosto de 2010.
3. Que mediante Resolución No. 1248 del 20 de mayo de 2011, se encarga de las funciones del empleo de Jefe de Oficina, Código 137, Grado 19, Oficina de Pronósticos y Alertas, por el periodo comprendido entre el 22 de mayo y el 4 de junio.

Que mediante Resolución No. 085 de 2006 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del IDEAM", las funciones para el empleo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 19, Dirección General, son:

1. Dirigir la operación del Centro de Vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental, en particular la disponibilidad de información hidrometeorológica y ambiental en tiempo real y cuasi real, con el fin garantizar la oportunidad de las alertas y comunicados.
2. Controlar la disponibilidad de los recursos necesarios (datos, infraestructura de comunicaciones, de sistemas) en el Centro de Vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental para la elaboración de los diagnósticos, pronósticos y alertas.
3. Mantener contactos internacionales en caso de necesidad y ante la ocurrencia de fenómenos hidrometeorológicos o ambientales peligrosos con el fin de llevar a cabo un mejor seguimiento de los fenómenos naturales.
4. Participar en las discusiones técnicas diarias del Comité de Alertas con el fin de señalar las prioridades de vigilancia y llevar a cabo el estudio y seguimiento respectivo.
5. Organizar para someter a consideración de la Dirección los manuales de procedimiento para los procesos que se desarrollan en el Centro de Vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental Nacional y diseñar las estrategias necesarias para que estos procedimientos se lleven a cabo operativamente.
6. Implementar las nuevas metodologías y tecnologías desarrolladas o recomendadas por las áreas temáticas del Instituto con el fin de mejorar los análisis, los pronósticos y las alertas.
7. Organizar conjuntamente con la Secretaría General lo referente a la difusión de boletines e informes de pronóstico con el fin de procurar la difusión de la información de forma clara, oportuna y precisa.
8. Servir de punto focal a nivel nacional e internacional para el intercambio transfronterizo de alertas.
9. Asistir a las Reuniones Interinstitucionales relacionadas con el tema de los pronósticos, previsiones hidrometeorológicas y las alertas sobre fenómenos peligrosos con el fin de intercambiar información y unificar criterios.
10. Elaborar y publicar diariamente los pronósticos meteorológicos con el fin de mantener
11. Informados a los diferentes sectores de la economía y a la comunidad en general.
12. Preparación y publicación diaria de boletines, avisos y alertas sobre fenómenos hidrometeorológicos con el fin de divulgar la información a la comunidad.
13. Participar en la elaboración del boletín climático mensual con el fin de analizar los diferentes aspectos climáticos del país, el cual va dirigido por sectores económicos.

Calle 25D No. 96b - 70 Bogotá D.C. PBX (571) 3527160
 Fax Server: 3527110
 Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180
 Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 2681070
www.ideam.gov.co





Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

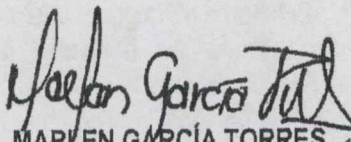
14. Atención de usuarios a través de teléfono, fax y correo electrónico, así como a los medios de comunicación con el fin de suministrar información meteorológica de interés.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

Que mediante Resolución No.0035 del 23 de enero de 2012, se asigna temporalmente la Coordinación del Grupo de Análisis y Pronóstico del Tiempo, por el periodo comprendido entre el 23 de enero y el 10 de febrero de 2012.

Que mediante Resolución No. 0089 del 27 de abril de 2007, las funciones del Coordinador del Grupo de Análisis y Pronósticos del Tiempo, son:

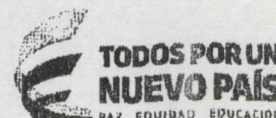
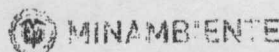
1. Proponer el cronograma de turnos, así como efectuar seguimiento y procurar la logística y apoyo a los profesionales de turno para garantizar la prestación del servicio.
2. Proponer, desarrollar y supervisar las actividades y acciones que propendan por el mejoramiento de la calidad de los pronósticos meteorológicos.
3. Supervisar y adoptar las medidas correctivas para garantizar la oportunidad y calidad de los productos generados por el grupo.
4. Llevar a cabo el seguimiento diario de las condiciones meteorológicas dentro del programa de vigilancia Meteorológica Mundial de la OMM.
5. Participar, orientar y preparar diariamente en el comité técnico de Alertas Hidrometeorológicas.
6. Orientar y supervisar la elaboración de los informes mensuales del análisis de la situación sinóptica a nivel regional y Nacional, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina de Servicios de Pronósticos y Alertas.
7. Asistir a reuniones de predicción climática y presentar los análisis sinópticos, así como elaborar los informes que le sean requeridos cuando se presenten fenómenos climáticos externos.
8. Preparar la información y presentarla al jefe de la oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas, con el fin de divulgarla diariamente a los medios de comunicación, entidades privadas y públicas que lo requieran.

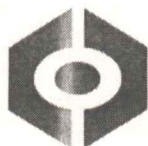
Se expide en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de febrero de 2016, a solicitud de la interesada.


MARLEN GARCÍA TORRES

Proyectó: María del Pilar Linares Herrera. Grupo Talento Humano.

Calle 25D No. 96b - 70 Bogotá D.C. PBX (571) 3527160
Fax Server: 3527110
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 2681070
www.ideam.gov.co





**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que YOLANDA GONZALEZ HERNANDEZ, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía 52077790, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA FORESTAL con MATRICULA PROFESIONAL 03000-15756 desde el 28 de Diciembre de 1995, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 6.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintidos (22) días del mes de Julio del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) YOLANDA GONZALEZ HERNANDEZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 52077790, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20230210	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 22 días del mes de Julio de 2.026

Observaciones:

Con destino a:

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
32978976

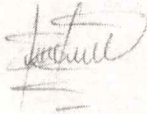
CER-AFI

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YOLANDA GONZALEZ HERNANDEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52077790**, se encuentra afiliado/a desde **01/05/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



Bogotá DC, 22 de julio del 2026

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) YOLANDA GONZALEZ HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52077790:

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 1919.

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 Política 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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



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) **YOLANDA GONZALEZ HERNANDEZ**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52077790 de BOGOTÁ D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA)

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.

MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:43:56 PM horas del 22/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 52077790

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ HERNANDEZ YOLANDA**

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.

[Volver al Inicio](#)



Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modella, 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.arbitr-atic@policia.gov.co



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

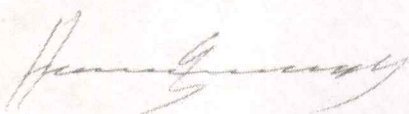
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de julio de 2026, a las 12:36:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52077790
Código de Verificación	52077790260722123659

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



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, 23/07/2026 08:49:36 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52077790** y Nombre: **YOLANDA GONZALEZ HERNANDEZ.**

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. **144362599** . 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 Búsqueda

Imprimir



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





**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 52077790 **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 22/07/2026 01:59 PM



Código Verificación: **9BT8MZWNSF**

Válida hasta: **20/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**