| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | | | | | |
| **INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**Agosto de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**Generalidades:**

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán Agosto 2026

Señor.
LUIS CARLOS MEJÍA PERAFÁN
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9095393
Coordinador Académico Centro de Comercio y Servicios
Popayán

**Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Agosto de 2026**

**Referencia: No CO1.PCCNTR.9095393 del año 2026**

ANGELICA MARIA GUERRERO ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.25290503 de POPAYAN, en mi calidad de Contratista del SENA, en COORDINACIÓN ACADEMICA TITULADA, 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:** El valor total del contrato es por la suma de Cuarenta y siete millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta pesos M/CTE. ($ 47.374.970) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Diez (10) pagos iguales por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE. ($ 4.737.497) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2026. El plazo será hasta el 30 de noviembre de 2026.

**Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales como Instructor ( a ) para desarrollar actividades propias de la Formación Profesional Integral EN ETAPA LECTIVA Y/O PRODUCTIVA DEPENDIENDO DE LA PROGRAMACION ASIGNADA Y

NECESIDAD DEL CENTRO, mediante la orientación y ejecución de procesos formativos presenciales y/o a distancia, virtuales y/o mediados por tic en el marco del proyecto FORMACION REGULAR en las diferentes redes del conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera.

**Ejecución mensual de actividades**

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA.</td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>3312313</td><td>Gestión Administrativa Del Sector Salud.</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3411950</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3596421</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td><td>48</td></tr>
<tr><td colspan="4">PREVIUS – Apoyo En Elaboración Plan Tecnológico 2029 Por Directriz De Subdirección Y Coordinación Académica</td><td>16</td></tr>
<tr><td colspan="4">Proyectos De Investigación - SENNOVA</td><td>43</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>155</td></tr>
</table></td><td>RMI Reporte Mensual del Instructor</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval dela programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca</td><td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa Del Sector Salud.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2681582</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Proponer acciones de mejora en los procesos administrativos en atención usuarios en la institución</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCIÓN</td></tr>
</table></td><td>Registro en Sofia de las inasistencias y de los Respectivos Juicios Evaluativos</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3411950</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>2404911</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes mediante el uso de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>13530036</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes mediante el uso de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos.</td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa Del Sector Salud.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2 aprendices con novedades</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>2 Aprendices con Retiro Voluntario</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>
<table>
<tr><th>Tipo De Documento</th><th>Número De Documento</th></tr>
<tr><td>CC</td><td>1081401110</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1061755467</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3411950</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>1 aprendiz con novedad</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Proceso de Retiro Voluntario</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS sin novedades</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>
<table>
<tr><th>Tipo De Documento</th><th>Número De Documento</th></tr>
<tr><td>CC</td><td>1092458703</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente como mecanismo de control de calidad, registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus).</td>
<td>
Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz. Juicios para etapa lectiva
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa Del Sector Salud.</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>576884 - 1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS D LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO D INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>2</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Justificación No emisión</td><td>Motivo = Proceso de retiro voluntario
<table>
<tr><th>Tipo De Documento</th><th>Número De Documento</th><th>Nombre</th><th>Apellidos</th><th>Estado</th></tr>
<tr><td>CC</td><td>1081401110</td><td>CARLOS ANDRÉS</td><td>ROJAS TORRES</td><td>RETIRO VOLUNTARIO</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1061755467</td><td>JAIRO DANIEL</td><td>BRAVO MENA</td><td>RETIRO VOLUNTARIO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa Del Sector Salud.</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>576883 - 2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de juicios evaluativos en Sofia plus de las fichas asignadas con las que se cumplen las horas de formación</td>
</tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **No. Aprendices retirados** | 2 |
| **No. Aprendices aprobados** | 25 |
| **No. Aprendices sin valorar** | 2 |
| **Justificación No emisión** | Motivo = Proceso de retiro voluntario |

| Tipo De Documento | Número De Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1081401110 | CARLOS ANDRÉS | ROJAS TORRES | RETIRO VOLUNTARIO |
| CC | 1061755467 | JAIRO DANIEL | BRAVO MENA | RETIRO VOLUNTARIO |

| | |
|---|---|
| **Ficha 3.** | 3312313 |
| **Programa** | Gestión Administrativa Del Sector Salud. |
| **Resultados de aprendizaje** | 576885 - 3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. |
| **No. Aprendices matriculados** | 25 |
| **No. Aprendices retirados** | 2 |
| **No. Aprendices aprobados** | 25 |
| **No. Aprendices sin valorar** | 2 |
| **Justificación No emisión** | Motivo = Proceso de retiro voluntario |

| Tipo De Documento | Número De Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1081401110 | CARLOS ANDRÉS | ROJAS TORRES | RETIRO VOLUNTARIO |
| CC | 1061755467 | JAIRO DANIEL | BRAVO MENA | RETIRO VOLUNTARIO |

<table>
<tr>
<td>5</td>
<td>Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral.</td>
<td>Participar en la orientación de la formación el as fichas según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th></tr>
<tr><td>3312313</td><td>Gestión Administrativa Del Sector Salud.</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td>3411950</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td>3596421</td><td>Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I</td><td>Popayán</td><td>Diurno</td></tr>
<tr><td colspan="4">PREVIUS – Apoyo En Elaboración Plan Tecnológico 2029 Por Directriz De Subdirección Y Coordinación Académica</td></tr>
<tr><td colspan="4">Proyectos De Investigación - SENNOVA</td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI) Actas, registro de asistencia</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de</td>
<td>Reportar detalle de acciones realizadas
<table>
<tr><th>Actividad realizada</th><th>Horas ejecutadas</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI) Actas, registro de asistencia</td>
</tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral.) | | |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** Martes 18 de agosto del 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** Martes 18 de agosto del 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** Martes 18 de agosto del 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** Martes 18 de agosto del 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados

y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **37569333** operador ASOPAGOS referente al mes de JULIO 2026

Cordialmente,

Cordialmente,

**ANGELICA MARIA GUERRERO ORTIZ**
Contratista
C.C N° 25290503

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por LUIS CARLOS MEJIA PERAFÁN

**LUIS CARLOS MEJÍA PERAFÁN**
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9094978 de 2026
Coordinador Académico Titulada

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 2 | Abril 2026 | Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.” |
| 3 | Julio 2026 | Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual. |

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 18/08/2026 08:51:04 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **25290503**

## 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. **145927235** . 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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 18 de agosto de 2026, a las 20:52:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 25290503 |
| Código de Verificación | 25290503260818205215 |

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 08:52:55 PM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **25290503**
Apellidos y Nombres: **GUERRERO ORTIZ ANGELICA MARIA**

**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.

DIJIN

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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 301365230

PIB
20:47:44

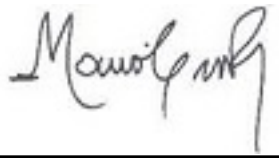

Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

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) ANGELICA MARIA GUERRERO ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25290503:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**