

RESOLUCIÓN No. 000013

(24 DE ENERO DE 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario y se termina un encargo funcional en la Planta Global de Personal de CORMAGDALENA”

EL DIRECTOR EJECUTIVO (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, Resolución 000420 de 2016 y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 264 de 2022 y, demás normas que lo regulan, modifican y/o adicionen, y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se creó y reglamento la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

Que los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de 2008, modificaron los Acuerdos 109 de 2004, donde se estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA y 110 del mismo año, que estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta Global de Personal de la Corporación.

Que mediante la Resolución No. 000420 del 10 de noviembre de 2016, se actualizó el Manual específico de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA.

Que al unísono, el numeral 14 de la resolución ibidem, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de *“Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes”*.

Que mediante Acuerdo 264 de 2022 del 03 de agosto de 2022, fue encargado de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, el Coronel (RA) Germán Puentes Aguilar, identificado con cedula de ciudadanía No. 6.776.082 expedida en Tunja (Boyacá), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 06 de agosto de 2022.

Que mediante Resolución No 000386 del 21 de diciembre de 2022, se encargó a la servidora pública MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000 del cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, mientras se proveía el cargo.

Que el artículo 2.2.5.2.1 del decreto del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, señala: "(...) **Vacancia definitiva.** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos: (...) 1. Por renuncia regularmente aceptada (...)"

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo

Que el área de Talento Humano de la Corporación mediante estudio de fecha 23 de enero de 2023 realizó la verificación de la hoja de vida del señor NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.819.917 expedida en la ciudad de Barranquilla y dejó constancia que cumple con los requisitos y perfil establecidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Corporación, señalados en la Resolución No. 000420 del 2016 de CORMAGDALENA¹, para ser nombrado con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) en el cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que, en mérito de lo expuesto, el Coronel (RA) Director Ejecutivo (E),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) al señor NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.819.917 expedida en la ciudad de Barranquilla, en el cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, con una asignación básica mensual de Ocho Millones Ciento Sesenta y Seis Mil Seiscientos Cincuenta Pesos (\$8.166.650) m/cte.

ARTÍCULO SEGUNDO. Advertir al nombrado que cuenta con el término de diez (10) días contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo al mismo; y tendrá diez (10) para posesionarse en el cargo, a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar por escrito la presente resolución al señor NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.819.917 expedida en la ciudad de Barranquilla, conforme al artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de

¹ Se anexa concepto emitido por el área de Talento Humano.

2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, a través de medios físicos o electrónicos.

ARTÍCULO CUARTO. Terminar el encargo funcional otorgado mediante Resolución No 000386 del 21 de diciembre de 2022 a la servidora pública MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000, una vez tome posesión el nombrado Nelson Rubén Piñeres Senior.



ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el presente acto administrativo a la señora MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada a los,veinticuatro (24) días de enero de 2023.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

GERMAN PUENTES AGUILAR
Coronel (RA) Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Talento Humano 
Revisó y Aprobó Marcela Guevara Ospina Secretaria General 

**CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EN LA MODALIDAD DE LIBRE
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PARA EL CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA
JURÍDICA**

Fecha de Análisis: 23 DE ENERO DE 2023

Candidato: NELSON PIÑERES SENIOR

PERFIL DEL CARGO:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todas las dependencias de la Corporación, para que todas sus actuaciones se ajusten a la normatividad legal, solucionar y conceptuar los asuntos de carácter jurídico, y orientar jurídicamente las actuaciones administrativas y procesos contractuales para que la Corporación tenga la seguridad de una acción enmarcada plenamente en la normatividad vigente.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director de la Corporación o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director y a las entidades competentes sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación y participar en los eventos que se programen internamente o por otras entidades públicas o privadas en los cuales se promueva la difusión de normas que incidan en el desarrollo de las funciones de la Corporación.
5. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director de la Corporación o por las dependencias de la misma y preparar los proyectos de actos administrativos que le sean solicitados.
6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación, en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones bajo criterios de oportunidad y confiabilidad.

8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
9. Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
10. Tramitar el registro y custodiar los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de terceros.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia.
12. Asesorar al Director Ejecutivo en la Imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
13. Apoyar el trámite contractual para las concesiones portuarias.
14. Revisar, conceptuar y custodiar los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban.
15. Responder y hacer seguimiento a las tutelas interpuestas contra la Corporación.
16. Responder por el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos y formalidades legales que determine el Régimen de contratación en la celebración de contratos y convenios.
17. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
18. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASESOR
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcciones de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación colombiana. 2. Contratación Estatal. 3. Gestión Pública. 4. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad 5. Conocimientos básicos del PMC 6. Conocimientos básicos en sistemas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título profesional en Derecho y las demás del núcleo de conocimiento del derecho.</p> <p>Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.</p>

Requisitos de Estudio.

Título profesional en Derecho y las demás del núcleo de conocimiento del derecho.

Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.

Estudios de la Aspirante:

Título:	Abogado: 22 de febrero de 2013.
Especialista:	Derecho Público: 14 de noviembre de 2013.
MG:	Derecho Público: 13 de agosto de 2015.
Tarjeta P.	232141 del 06 de agosto de 2013

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO. Y SE TOMA LA ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO.

Experiencia Requerida:

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

Análisis de la experiencia de la Aspirante:

1. Entidad:	CORMAGDALENA
Cargo:	Contrato 216-2018
Tiempo:	Desde el 13 de agosto al 31 de diciembre de 2018.

Las obligaciones descritas en la certificación del contrato se relacionan con las funciones 8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas. Y la función 9. Realizar el seguimiento a las etapas

precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia del Manual de funciones (Res. 420 de 2016).

2. Entidad: MINISTERIO DE TRASPORTE
Cargo: Contrato No 336 de 2016
Tiempo: Desde el 15 de abril al 31 de diciembre de 2016.

La Obligación No 4 del contrato “Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados por el supervisor del contrato”. Se relaciona con la función No se relacionan con las funciones 8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas. Y la función 9. Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia del Manual de funciones (Res. 420 de 2016).

3. Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Cargo: Contrato No. 0986 de 2017
Tiempo: Desde el 23 de enero al 31 de diciembre de 2017.

La obligación No. 01 del contrato se relaciona con la función No 8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas del Manual de funciones (Res. 420 de 2016).

Las obligaciones 4,5 y 6 se relación con la función No. 6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación, en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados del Manual de funciones (Res. 420 de 2016).

4. Entidad: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
Cargo: Contratista – 179-030-2020
Tiempo: Desde el 25 de febrero al 11 de agosto de 2020.

La obligación No 6 se relaciona con la función No 8 Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas del Manual de funciones (Res 420 de 2016).

La obligación No 9 se relaciona con la función No 5. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director de la Corporación o por las dependencias de la misma y preparar los proyectos de actos administrativos que le sean solicitados del Manual de funciones (Res 420 de 2016).

5. Entidad: MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
Cargo: Contratista – 191-2021
Tiempo: Desde el 22 de febrero al 16 de diciembre de 2021.


El objeto del contrato se relaciona con la función No. 8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas. Y la función 9. Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia del Manual de funciones (Res. 420 de 2016).

6. Entidad: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA
Cargo: Contratista – 665-2022 y Contrato 3592-2022
Tiempo: Desde el 19 de enero de 2022 al 18 de agosto de 2022. Y del 31 de agosto al 31 de diciembre de 2022.

La Obligación No 1,2 y 5 se relaciona con las funciones No. 8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las

licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas. Y la función 9. Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia del Manual de funciones (Res. 420 de 2016).

TOTAL MESES EXPERIENCIA: 51.33 MESES

 CORMAGDALENA La energía de un río que impulsa a un país					
NOMBRE: NELSON PIÑERES SENIOR					
CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA					
		EXPERIENCIA RELACIONADA			
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
MINISTERIO DE TRANSPORTE	CONTRATO 336-2016	15/04/2016	31/12/2016	260	8,666666667
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	CONTRATO 0986-2017	23/01/2017	31/12/2017	342	11,4
CORMAGDALENA	CONTRATO 216-2018	13/08/2018	31/12/2018	140	4,666666667
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	CONTRATO 179-030-2020	25/02/2020	11/08/2020	168	5,6
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	CONTRATO 191-2021	22/02/2021	16/12/2021	297	9,9
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATO 665-2022	19/01/2022	18/08/2022	211	7,033333333
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATO 3592-2022	31/08/2022	31/12/2022	122	4,066666667
				0	0
				0	0
TOTAL DIAS				1540	
TOTAL MESES				1540	51,33333333
			TOTAL	51,33333333	

CONCLUSIÓN: ANALIZADA LA HOJA DE VIDA CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y CUMPLE CON LA EXPERIENCIA CERTIFICADA EN EL PRESENTE ANALISIS, Y QUE EN CADA UNA SE PUEDE EVIDENCIAR EN QUE SE RELACIONA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO, POR LO ANTERIOR EL SEÑOR PIÑERES SENIOR CUMPLE REQUISITOS PARA SER NOMBRADO EN EL CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA.



MELVA INES ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano

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 19 de enero de 2023, a las 18:14:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1140819917
Código de Verificación	1140819917230119181441

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



Bienvenido

Thursday, January 19, 2023



www.ramajudicial.gov.co

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ☐ Funcionario Judicial ☒ Abogado ☐ Licencia temporal abogado

Número Documento: 1140819917

Buscar

Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOSEL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 2473729

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1140819917 y la tarjeta de abogado (a) No. 232141

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial

www.ramajudicial.gov.co en el link<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL



**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 871316

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1140819917.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	232141	06/08/2013	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **19** días del mes de **enero** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director(e)

*Consejo Superior
de la Judicatura*

Pág 14 de 17



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 214039896



WEB

18:11:59

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 19 de enero del 2023

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) NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1140819917:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:19:38 PM horas del 19/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1140819917**

Apellidos y Nombres: **PIÑERES SENIOR NELSON RUBEN**

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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

Pág 16 de 17



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

NOTIFICACIÓN APROBACIÓN DE HOJA DE VIDA EN SIGEPII

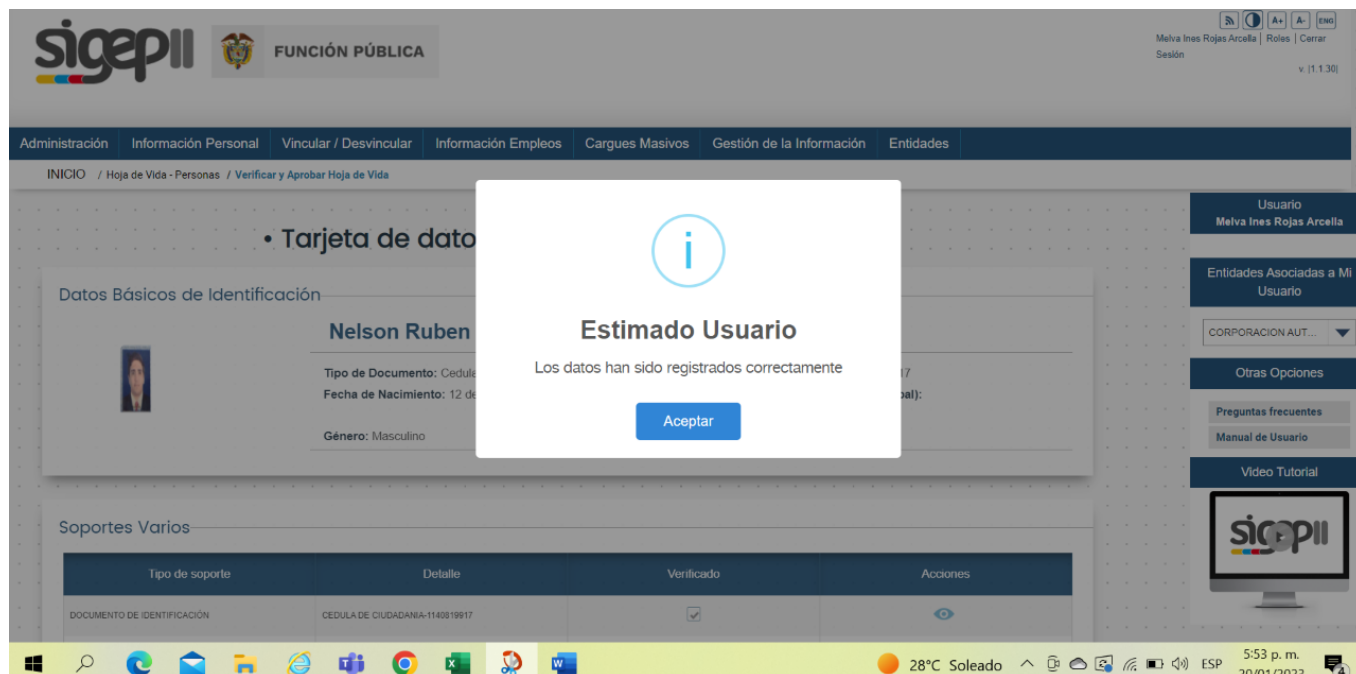
Talento Humano <talento.humano@cormagdalena.gov.co>

Vie 20/01/2023 18:09

Para: nelson_ruben09@hotmail.com <nelson_ruben09@hotmail.com>

CC: Melva Ines Rojas Arcella <melva.rojas@cormagdalena.gov.co>

Por medio de la presente y revisada las correcciones efectuadas, le informamos que su hoja de vida en plataforma SIGEPII, ha sido aprobada satisfactoriamente, tal como se evidencia a continuación:



Cordialmente,

**TALENTO HUMANO
CORMAGDALENA**