

RESOLUCIÓN No.000386

(21 DE DICIEMBRE DE 2022)

“Por medio de la cual se acepta una renuncia y se hace un encargo funcional en la Planta de Personal de CORMAGDALENA 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 Rio 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 el 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 el servidor público GUSTAVO ALFREDO NUÑEZ VIVERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.953.802 expedida en la ciudad de Bogotá, fue nombrado con carácter ordinario mediante Resolución No. 000337 del 31 de octubre de 2022 y tomó posesión mediante Acta No. 297 del 1 de noviembre de 2022 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", modificado por los artículos 2 del Decreto 770 de 2021 y 648 de 2017, "toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo".

Que el inciso quinto del artículo 2.2.11.1.3 ibidem, establece: "*Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación*".

Que el precitado servidor público GUSTAVO ALFREDO NUÑEZ VIVERO, mediante oficio de fecha 20 de diciembre de 2022, remitido por correo electrónico de la misma fecha, presentó renuncia voluntaria al 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 el artículo 2.2.5.2.1 del decreto del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, señala: "*Vacancia temporal. El empleo queda definitivamente, en los siguientes casos: (...) 2. Por renuncia regularmente aceptada*".

Que al unísono el artículo 2.2.5.41 del precitado decreto, refiere: "*Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo (...)*"

Que con el fin de dar continuidad a las funciones del Cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario encargar de las funciones de dicho empleo a la servidora pública MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ , identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000, que se desempeña en la planta de personal de la Corporación, como Subdirector, Código 0040, Grado 20, nombrada mediante Resolución No 000347 del 09 de noviembre de 2022 y posesionada con el Acta No. 298 del 09 de noviembre de 2022, a partir del 22 de diciembre del 2022 hasta que se provea el cargo, teniendo en cuenta que cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Corporación, para el desempeño de dicho cargo de acuerdo al estudio efectuado por el área de talento humano anexo a la presente resolución, el cual hace parte integral del presente acto administrativo .¹

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia voluntaria presentada mediante oficio de fecha 20 de diciembre de 2022 remitido por correo electrónico de la misma fecha por el servidor público GUSTAVO ALFREDO NUÑEZ VIVERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.953.802 expedida en la ciudad de Bogotá, al cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la Planta de Personal de la Corporación

¹ Hace parte integral de la presente resolución el cumplimiento de requisitos para el Encargo de Milagros del Carmen Sarmiento Ortiz

Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, la cual se hará efectiva a partir del 21 de diciembre de 2022, inclusive, siendo este día su última jornada laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar funcionalmente a la servidora pública MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000, de las funciones de Jefe Oficina, Código 1045, Grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 22 de diciembre de 2022 y hasta la que se provea el empleo.

ARTÍCULO TERCERO: La servidora pública MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ, continuará ejerciendo las funciones del empleo del cual es titular.

ARTÍCULO CUARTO: Se notificará el presente acto administrativo a los servidores públicos MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ y GUSTAVO ALFREDO NUÑEZ VIVERO.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada a los, veintiún (21) días del mes de diciembre de 2022.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

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

Elaboró: Melva Rojas Arcelia – Talento Humano 
Revisó Leydy Gómez Peña Contratista Secretaría General 
Aprobó Marcela Guevara Ospina Secretaria General 

RV: RENUNCIA

Coronel Germán Puentes Aguilar <coronelgerman.puentes@cormagdalena.gov.co>

Mié 21/12/2022 12:36

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

 1 archivos adjuntos (196 KB)

Renuncia.pdf;

De: Gustavo Alfredo Nuñez Vivero <gustavo.nunez@cormagdalena.gov.co>

Fecha: martes, 20 de diciembre de 2022, 4:44 p.m.

Para: Coronel Germán Puentes Aguilar <coronelgerman.puentes@cormagdalena.gov.co>

Asunto: RENUNCIA

Respetado Coronel, cordial saludo

De acuerdo a lo solicitado, remito adjunto mi carta de renuncia.

Cordialmente,

Gustavo Alfredo Nuñez Vivero

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Calle 93B No-17 -25 Bogotá D.C



GOBIERNO DE COLOMBIA



Bogotá D.C., 20 de diciembre de 2022

Cr. GERMÁN PUENTES AGUILAR

Director Ejecutivo (E)

CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL RÍO GRANDE LA MAGDALENA CORMAGDALENA

Bogotá D.C.

Referencia: Carta de Renuncia al cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORMAGDALENA.

Respetado y estimado Director Ejecutivo, reciba usted un respetuoso saludo

Mediante la presente, en calidad de jefe de la Oficina Asesora Jurídica de Cormagdalena, mediante Acta de Posesión No. 297 del 1 de noviembre de 2022, y resolución No. 000337 del 31 de octubre del año en curso, presento ante usted renuncia al cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de CORMAGDALENA, a cuál surtirá efecto conforme a la determinación discrecional de materialización por parte de la Dirección Ejecutiva; por lo que se entiende presentada a la vista.

Finalmente, expreso mis sentimientos de gratitud por este acogimiento laboral, y deseo los mayores éxitos en el logro de la misión institucional de CORMAGDALENA.

Mis sinceros agradecimientos.

Cordialmente,

 Firmado digitalmente
por GUSTAVO ALFREDO
NÚÑEZ VIVERO

GUSTAVO ALFREDO NÚÑEZ VIVERO

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE HOJAS DE VIDA PARA REALIZAR COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EN LA MODALIDAD DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EL CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Análisis: 21 DE DICIEMBRE DE 2022

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, conceptualizar 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 | |
| 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 |
| ESTUDIOS: 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. | 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. |

ANALISIS DE HOJA DE VIDA ENSON GARNER O'NEILL MIRANDA

Estudios de la Aspirante:

Título: **Abogado:** 17 DE JULIO DE 2009.
Especialista: Derecho Público del 28 de julio de 2010.
MG: Derecho Público del 13 de agosto de 2015.
Tarjeta P 183806

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

Análisis de la experiencia de la Aspirante:

1. Entidad: EPS-S AMBUQ ESS
Cargo: Abogado.
Tiempo: Desde el 03 de agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2011.

Objeto del Contrato: Atención de procesos jurídicos, asesorías en áreas afines a la consultoría, revisión de contratos y atención a procesos judiciales tales como defensa ante demandas promovidas por la red de prestadores, así como presentación de demandas contra los entes territoriales y cursantes en los diferentes juzgados que integran la regional del Atlántico conformada por los departamentos del Atlántico, Magdalena, Cesar, Guajira. Se relaciona con las funciones:

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.

9: Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia, del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 de 2016).

2. Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
Cargo: Contrato No 000306 de 20019
Tiempo: Seis Meses, desde el 13 de mayo de 2019 al 12 de noviembre de 2019.

Objeto: Contratar los servicios de un abogado para que apoye a la CRA en el acompañamiento jurídicos de los PMA que se realizan en las Áreas Protegidas del Departamento del Atlántico.

Se relaciona con la función:

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. Entidad: GRUPO FINANCIERO DE LA COSTA - GFC SAS
Cargo: Asesora Jurídica
Tiempo: Desde el 25 de Octubre de 2019 al 31 de diciembre de 2020.

La función No 01. Asesorar jurídicamente para que se cumplan los aspectos legales en las operaciones diarias que se llevan a cabo en la empresa. Se relaciona con la función No. 02 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. Del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 de 2016).

TOTAL MESES EXPERIENCIA: 49.86 MESES

| EXPERIENCIA RELACIONADA | | | | | |
|---|-----------------|------------|--------------|--------------------|-------------|
| ENTIDAD | CARGO | DESDE | HASTA | TOTAL DIAS | MESES |
| GRUPO FINANCIERO DE LA COSTA SAS | ASESORA EXTERNA | 25/10/2019 | 31/12/2020 | 433 | 14,43333333 |
| EPS - SAMBUQ ESS | CONTRATO | 3/08/2009 | 31/12/2011 | 880 | 29,33333333 |
| CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO | CONTRATISTA | 13/05/2019 | 12/11/2019 | 183 | 6,1 |
| | | | | 0 | 0 |
| | | | | 0 | 0 |
| | | | | 0 | 0 |
| | | | | 0 | 0 |
| | | | | 0 | 0 |
| TOTAL DIAS | | | | 1496 | |
| TOTAL MESES | | | | 49,86666667 | |
| | | | TOTAL | | |
| | | | | | |

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA DEL 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 miércoles 21 de diciembre de 2022, a las 14:47:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|------------------------|------------------------|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1129568000 |
| Código de Verificación | 1129568000221221144755 |

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





COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 2093361

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) **MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1129568000 y la tarjeta de abogado (a) No. 183806

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 VEINTIUNO (21) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)



PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 211874483



WEB
14:45:59
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 de diciembre del 2022

La PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1129568000:

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 Relacionamiento 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.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co

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

www.procuraduria.gov.co



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:50:36 PM horas del 21/12/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1129568000

Apellidos y Nombres: **SARMIENTO ORTIZ MILAGROS DEL CARMEN**

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.

Recorde rectangular