

Señor
JUEZ DEL CIRCUITO DE CALI (REPARTO)
E. S. D.

Ref.: ACCIÓN DE TUTELA
Accionante: MARTHA LUCIA HINESTROZA FILIGRANA
Accionado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

JOSE ANTONIO HERRERA VIDAL, mayor de edad, vecino y residente en esta Cali, portador de la cédula de ciudadanía número 94.225.423 de Zarzal V, portador de la tarjeta profesional 99274 del C. S. J., en mi calidad de apoderado judicial de la señora MARTHA LUCIA HINESTROZA FILIGRANA, por medio del presente escrito manifiesto a Usted que presento ACCION DE TUTELA contra el COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, para que se proteja el Derecho Fundamental al debido proceso, Derecho Fundamental al Acceso a la Justicia y el derecho a La Defensa consagrado EN LA CONSTITUCION Nacional de Colombia Art. 29,y 229, del que se reconoce su inviolabilidad, de acuerdo a los siguientes:

HECHOS

1. Mi representada concursó ante la accionada por el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO- Auxiliar de presupuesto- en el INSTITUTO TACNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMON RODRIGUEZ DE CALI –INTENALCO- el 05 de Mayo de 2021 según constancia de inscripción.
2. Esta, cumplió a cabalidad con los requisitos exigidos para acceder al cargo por el cual se presentó al precitado concurso.
3. El 27 de Enero de los corrientes mi representada, se entera por intermedio de un funcionario de la entidad INSTITUTO TACNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMON RODRIGUEZ DE CALI –INTENALCO-, que habían sido notificados los resultados de las personas admitidas para el concurso propuesto.
4. Procede mi representada a comunicarse con la accionada, a lo cual le responden que se había notificado a los admitidos el 24 de Diciembre de 2021 y que lo que estaba resolviendo en esta oportunidad era los recursos propuestos por las personas que no seguían en concurso.
5. Es de anotar que en la notificación del 24 de Diciembre de 2014, emanada de la entidad accionada, mi representada había sido excluida del concurso sobre el supuesto que no contaba con l experiencia para el cargo, situación totalmente inconsistente con la información aportada, toda vez que, esta, mi representada, es titular del cargo por más de once años.

6. Mi representada en su formulario de inscripción presento su dirección Email, maluh7@hotmail.com, como consta en el formulario que se adjunta.
7. A pesar de la dirección para ser notificada anotada en el punto inmediatamente anterior, la accionada, no realizo notificación alguna a mi representada, como ya se manifestó anteriormente, solo cuando el funcionario le informa es cuando esta se entera de las resultas del proceso, dejando sin oportunidad de oponerse a la argumentación de la accionada y proponer el recurso.

De esta manera y con mucho respeto, estamos inmerso en una clara violación de normas legales y constitucionales como lo son:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la Constitución Nacional, que tiene el rango de fundamental, y se encuentra consagrado en el Art. 29, 229 de la Constitución Política de 1991.

Artículo 29 "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas."

En la Sentencia T-460 del 15 de julio de 1992 de la Corte Constitucional, con respecto a una falta del debido proceso, se señala lo siguiente:

"La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características".

DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA-Garantía

El acceso a la justicia en términos constitucionales es un derecho fundamental en sí mismo y un derecho garantía. En efecto, la obligación de garantía respecto del derecho de acceso a la justicia se refiere al deber que tiene el Estado de hacer todo lo que esté a su alcance para el correcto funcionamiento de la administración de justicia. Es decir, se trata de lograr el buen gobierno de la función y la provisión de infraestructura para que los jueces puedan ejercer su importante labor. Entonces, la realización de dicho derecho no se limita a la posibilidad que debe tener cualquier persona de plantear sus pretensiones ante las respectivas instancias judiciales, sino que se trata de una garantía que se extiende a dotar de infraestructura a las juezas y jueces para que puedan acceder al ejercicio de administrar justicia y de esta forma garantizar la eficiente prestación de este servicio público.

Es por ello que solicito a Usted ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL que deje sin efecto notificación de los resultados del concurso, hasta tanto sea notificada en debida forma a mi representa y pueda ejercer su derecho a la defensa y oposición.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de este escrito, manifiesto que no he presentado acción de tutela por estos mismos hechos, ni en forma directa ni por interpuesta persona.

PRUEBAS

Solicito, Señor Juez, tener como pruebas las siguientes:

- 1.- Copia mecánica de formulario de inscripción
- 2.- Copia Mecánica de pantallazo de la exclusión del concurso 07-05-2021
- 3.- Copia mecánica pantallazo de los resultados con fecha 27-01-2022
- 4.- Copia mecánica del manual de funciones para el cargo
- 5.- Copia mecánica de certificación de las funciones de mi representada en el cargo por el cual concursaba.
- 7.- Copia mecánica poder para actuar

LO PEDIDO

Señor Juez, solicito el amparo a que he hecho referencia, ordenar al COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, que proceda a dejar sin efecto la notificación hecha mediante la página de la accionada y en su defecto se notifique en debida forma a mi representada a través de su correo Email, suministrado para tal fin en su formulario de inscripción y pueda ejercer el derecho de contradicción facultado por la ley.

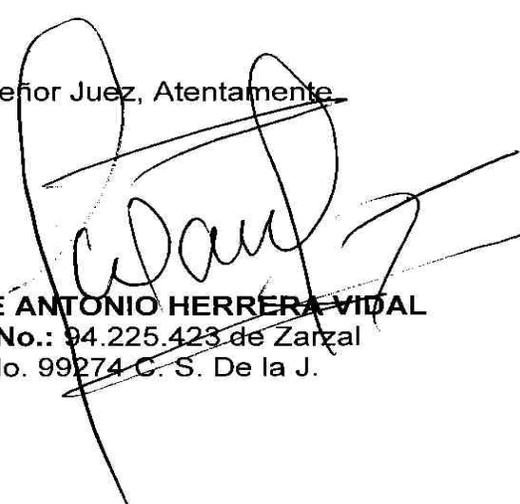
ANEXOS

- Escrito de tutela.
- Lo enunciado en el acápite de pruebas.

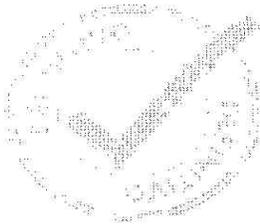
NOTIFICACIONES

- COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en la dirección Cra. 16 #96-64, Bogotá DC. Email: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co
- El suscrito recibirá notificaciones en la carrera 4 N° 10-44 of. 1107 edificio plaza de cayzedo. E-mail: jaherrera@herreramontoyabogados.com cel: 3146824549.

Del Señor Juez, Atentamente



JOSE ANTONIO HERRERA VIDAL
C.C. No.: 94.225.423 de Zarzal
T.P No. 99274 C. S. De la J.



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria NACION 3 DE 2020 de 2021

INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRIGUEZ DE CALI - INTENALCO

Fecha de inscripción

04 de mayo 2021 10:55:22

Fecha de inscripción

04 de mayo 2021 10:55:42

MARTHA LUCIA HINESTROZA FILIGRANA

Documento Cédula de Ciudadanía N° 66947361
N° de inscripción 383834624
Teléfonos 3045230075
Correo electrónico maluh7@hotmail.com
Discapacidades

Datos del empleo

Entidad INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRIGUEZ DE CALI - INTENALCO
Código 2044 N° de empleo 146724
Denominación 346 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nivel jerárquico Profesional Grado 6

DOCUMENTOS

Formación

PROFESIONAL
EDUCACION INFORMAL
MAESTRIA
BACHILLER
FORMACION ACADEMICA
FORMACION ACADEMICA
EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
FUNCION PUBLICA
UNIVERSIDAD LIBRE
NORMAL NACIONAL DE SEÑORITAS DE CALI
SENA
FUNCION PUBLICA
SENA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIAIA ANTONIO JOSE CAMACHO

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	Contratista-Departamento	01-feb-18	05-dic-18

Empresa	Cargo	Experiencia laboral	Fecha	Fecha terminación
INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Administrativo de Control Interno	Profesional Universitario	10-jul-00	
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO	Docente Hora Cátedra		01-feb-16	
INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	DOCENTE HORA CATEDRA		03-feb-14	30-jun-20

Producción intelectual

Libro	REGIÓN Y ENTORNO UNIVERSITARIO. UNIDOS POR LA PROMOCIÓN DE LA SALUD-Capitulo 5
Artículo	CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO DE LOS MOTOTAXISTAS DE PALMIRA, PERIODO ENERO-JULIO DE 2014

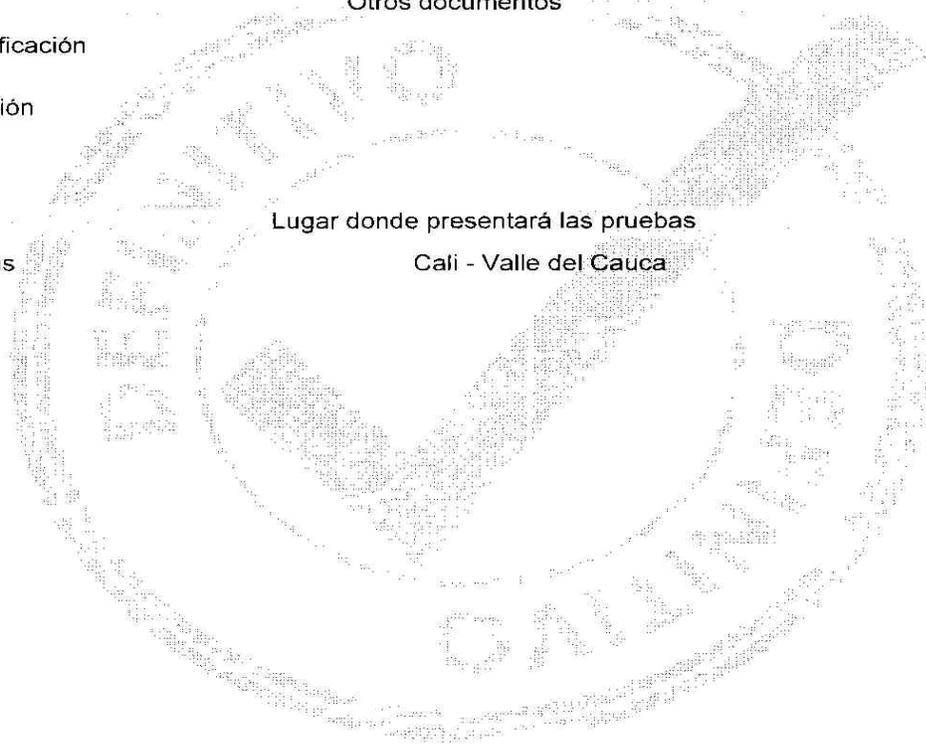
Otros documentos

Documento de Identificación
 Certificado Electoral
 Licencia de Conducción
 Tarjeta Profesional
 Tarjeta Profesional

Competencias Basicas

Lugar donde presentará las pruebas

Cali - Valle del Cauca



NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES****I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORIA ACADEMICA – COMPONENTE MISIONAL****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar las políticas de Bienestar Universitario para contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad Educativa, mediante la planeación y ejecución de programas que fortalezcan las condiciones de bienestar, responsabilidad social, generando procesos de cambio Institucionales, colectivos y personales, y que se reflejarán en la vida académica, laboral y personal, para apoyar la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Programar, coordinar, evaluar y controlar los servicios médico, odontológico, deportivo y psicológico de la institución.
9. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas a nivel Institucional e interinstitucional
10. Coordinar el seguimiento a los aprendices y practicantes en las diferentes actividades relacionadas con su programa
11. Organizar y dirigir técnicas de grupo de encuentro y convivencia, de integración entre el personal estudiantil, administrativo y docente

12. Realizar jornadas de Inducción y acompañamiento a estudiantes y padres de familia, con el fin de mantener una adecuada información del proceso de formación de los estudiantes
13. Representar por delegación a la Entidad en reuniones autorizadas relacionadas con asuntos de competencia del Área
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de herramientas de Informática.
2. Expresión oral
3. Planeación, proceso y procedimientos.
4. Formulación de planes de trabajo.
5. Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000
6. Sistema de gestión ambiental
7. Constitución Política
8. Negociación de conflictos
9. Contratación pública
10. Elaboración y Formulación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en administración, sociología y trabajo social y afines.

EXPERIENCIA

- Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- NA.

EXPERIENCIA

- N.A



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 NIT 800.248.004-7

República de Colombia

EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO "SIMON RODRIGUEZ" ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL, ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, RECONOCIDO OFICIALMENTE MEDIANTE DECRETO 758 DEL 26D E ENERO DE 1988.

CERTIFICA:

Que **MARTHA LUCIA HINESTROZA FILIGRANA**, identificada con cedula de ciudadanía 66.947.361 de Cali, labora en la Institución, desde el 10 de Julio de 2000, vinculada mediante las siguientes modalidades:

CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO- Auxiliar de Presupuesto
VICULACION	Nombramiento Provisional
PERIODO LABORAL	Del 10 de julio al 1 de Octubre de 2009
JORNADA LABORAL	De 8:00 am a 12:00m y de 2:00 a 6:00 pm
PROPOSITO PRINCIPAL	Realizar todas aquellas actividades que permitan el diseño , elaboracion y control del presupuesto de la Institución
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diariamente los comprobantes de egreso y verificar la disponibilidad presupuestal • Registrar diariamente las órdenes de compra para asignación presupuestal y verificación de soportes. • Elaborar la ejecución diaria de ingresos • Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución y registrarlo en el SIIF2. • Elaborar las ejecuciones mensuales presupuestales de gastos e ingresos para los organismos de control • Realizar el cuadro bimestral del IVA y realizar el seguimiento del pago • Registrar las apropiaciones asignadas a la Institución de presupuesto para realizar su distribución de conformidad al Plan de Cuentas. • Realizar el promedio de cuenta corriente para ser enviado a la Tesorería Nacional – Constitución de TES. • Llevar los libros presupuestales exigidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Realizar el informe mensual de Austeridad del Gasto, presentado a la Contraloría General de la Republica. • Manejo y registro en el aplicativo SIIF Nación I y II.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995
 CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
 Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046
 Página Web: www.intenalco.edu.co - Email: intenalco@intenalco.edu.co



INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-Directora de Bienestar del Talento Humano
VINCULACION	Nombramiento Provisional
PERIODO LABORAL	Del 02 de Octubre de 2009 a la fecha
JORNADA LABORAL	De 8:00am a 12:00 y de 2:00pm a 6:00pm-Sabados de 8:00am-12:00m
PROPOSITO PRINCIPAL	Estructurar el área de gestión del bienestar del talento humano del marco legal procurando el desarrollo integral de los servidores públicos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión del bienestar del talento humano, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.• Identificar formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del área de la gestión del bienestar del talento humano, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.• Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos la gestión del bienestar del talento humano, con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.• Vincular el talento humano del proceso de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.• Implementar los mecanismos de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos de la entidad.• Gestionar la ejecución de procesos de inducción, reinducción, capacitación, bienestar y actividades

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046
Página Web: www.intenalco.edu.co - Email: intenalco@intenalco.edu.co



INTENALCO



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7

República de Colombia

	<p>aportando al sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el proceso de liquidación de salarios de conformidad con la normatividad laboral vigente.• Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.• Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Rector o la persona a quien éste hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos.• Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.• Responder por la ejecución de actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.• Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de estímulos dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
--	--

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046
Página Web: www.intenalco.edu.co - Email: intenalco@intenalco.edu.co



INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

	<p>absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas a nivel institucional e interinstitucional• Coordinar el seguimiento a los aprendices y practicantes en las diferentes actividades relacionadas con su programa• Organizar y dirigir técnicas de grupo de encuentro y convivencia, de integración entre el personal estudiantil, administrativo y docente• Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
--	--

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).


FERNANDO YARPAZ
Vicerrector Administrativo y Financiero

Revisó: Carlos Andrés Copete_ Talento Humano

Señor

JUEZ DEL CIRCUITO DE CALI
La ciudad.

MARTHA LUCIA HINESTROZA FILIGRANA , mayor de edad y vecina de Cali, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.947.361 de Cali (Valle), por medio del presente escrito me permito otorgar poder especial amplio y suficiente al doctor JOSE ANTONIO HERRERA VIDAL, abogado inscrito y en ejercicio, mayor de edad y vecino de Cali, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°94.225.423 de Zarzal, titular de la Tarjeta Profesional N°99274 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación presente ACCION DE TUTELA en contra de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, representada por su director o quien haga sus veces, tendiente a que se me proteja el derecho fundamental al Debido Proceso Y Mínimo Vital el cual está siendo vulnerado por el accionado.

Mi apoderado queda facultado para recibir, conciliar, desistir, sustituir, reasumir, presentar derechos de petición, interponer recursos, presentar tutelas, presentar liquidaciones promover alegatos y demás facultades relacionadas con el presente mandato, además de las consagradas en el Art 77 del CGP

Sírvase, Señor Juez, reconocer personería al abogado JOSE ANTONIO HERRERA VIDAL en los precisos términos del presente poder.

Del Señor Juez


MARTHA LUCIA HINESTROZA FILIGRANA
C.C. N°66.947361 de Cali Valle.

Acepto,

JOSE ANTONIO HERRERA VIDAL
C.C. 94.225.423 de Zarzal V.
TP 99274 del C. S. de la Judicatura



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO
Artículo 68 Decreto Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



8426580

En la ciudad de Cali, Departamento de Valle, República de Colombia, el treinta y uno (31) de enero de dos mil veintidos (2022), en la Notaría Trece (13) del Círculo de Cali, compareció: MARTHA LUCIA HINESTROZA FILIGRANA, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 66947361 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

----- Firma autógrafa -----



kdzooo8pgnz9
31/01/2022 - 09:20:07



Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se vincula al documento de PODER signado por el compareciente.



LUCÍA BELLINI AYALA

Notario Trece (13) del Círculo de Cali, Departamento de Valle

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: kdzooo8pgnz9

