

Medellín, 5 de octubre de 2026.

Señor(a)

ALEJANDRA ALEJANDRA MONTERO RINCON

ASUNTO: Respuesta a Derecho de Petición.

RADICADO: 507842

En el marco del Concurso Público de Méritos de la Procuraduría General de la Nación, denominado “Mérito, Construyendo Excelencia”, cuyo propósito es proveer empleos de carrera administrativa en diferentes niveles jerárquicos (asesor, ejecutivo, profesional, operativo, técnico, y administrativo), se adelanta el proceso de selección conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

De acuerdo con lo establecido en los documentos que rigen el presente proceso de selección, se prevé la atención y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes –PQRS– presentadas por los aspirantes, dentro de los términos legales y bajo los lineamientos definidos por la entidad.

Atendiendo entonces su solicitud:

Le informamos que no es posible incorporar al proceso documentos aportados como anexos de una PQRS, ni tener por presentada en término documentación que no fue cargada en el aplicativo dentro del plazo establecido.

Al verificar la trazabilidad de su proceso, se evidencia que usted realizó su inscripción y el pago de los derechos de participación el 7 de septiembre de 2026, primer día de la etapa, fecha en la cual efectuó el cargue de varios documentos de soporte. En consecuencia, dispuso de la totalidad del término habilitado, doce (12) días calendario, para completar y verificar el cargue de los soportes restantes.

Al respecto, la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN (GOA), páginas 14, literal J, y 62, y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, página 14, establecen que era responsabilidad exclusiva del aspirante verificar, dentro del plazo y antes del cierre, que la totalidad de los documentos que pretendía hacer valer quedaran correctamente cargados y pudieran consultarse adecuadamente, así como disponer del tiempo y las condiciones técnicas necesarias para adelantar el trámite con la debida anticipación.

Vencido el término, que concluyó el 18 de septiembre de 2026 a las 16:00:00 horas, no se reciben ni admiten documentos adicionales, ni es posible adicionar, modificar, suprimir o reemplazar los aportados, conforme a la GOA, páginas 14 y 18. La Verificación de Requisitos Mínimos se adelanta exclusivamente con los documentos cargados durante la etapa de inscripción, y la experiencia no acreditada en ella no puede ser complementada ni subsanada en etapas posteriores, incluidas las reclamaciones y el recurso de apelación, según las páginas 11, 12, 30 y 38 de la guía de VRM.

Las guías están disponibles en:

<https://meritoconstruyendoexcelencia.com.co/#/convocatorias/guias-tutoriales>

En caso de requerir información adicional relacionada con el Concurso de Méritos de la Procuraduría General de la Nación, lo invitamos a consultar el portal oficial del proceso www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co, así como los canales institucionales dispuestos para la atención a aspirantes, donde podrá encontrar información actualizada sobre el desarrollo de las distintas etapas del concurso.

De este modo, se da respuesta a su solicitud.

Cordialmente,

Equipo Universidad de Antioquia

Proyecto Proceso de Selección Procuraduría General de la Nación

←

→

meritoconstruyendoexcelencia.com.co/#/convocatorias/consulta-pqrs

🔍 ⭐ 📄 👤 ⋮

Menú de navegación

Avisos Informativos

Normatividad

Guías y videotutoriales

Convocatorias generales

Convocatorias reservadas con discapacidad

Mi cuenta

Listados de resultados

Acciones constitucionales

Preguntas frecuentes

PQRS

✓

PQRS Respondida

Medellín, 5 de octubre de 2026.

Señor(a)
ALEJANDRA ALEJANDRA MONTERO RINCON
ASUNTO: Respuesta a Derecho de Petición.
RADICADO: 507842

En el marco del Concurso Público de Méritos de la Procuraduría General de la Nación, denominado "Mérito, Construyendo Excelencia", cuyo propósito es proveer empleos de carrera administrativa en diferentes niveles jerárquicos (asesor, ejecutivo, profesional, operativo, técnico, y administrativo), se adelanta el proceso de selección conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

De acuerdo con lo establecido en los documentos que rigen el presente proceso de selección, se prevé la atención y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes –PQRS– presentadas por los aspirantes, dentro de los términos legales y bajo los lineamientos definidos por la entidad.

Atendiendo entonces su solicitud:

Le informamos que no es posible incorporar al proceso documentos aportados como anexos de una PQRS, ni tener por presentada en término documentación que no fue cargada en el aplicativo dentro del plazo establecido.

Al verificar la trazabilidad de su proceso, se evidencia que usted realizó su inscripción y el pago de los derechos de participación el 7 de septiembre de 2026, primer día de la etapa, fecha en la cual efectuó el cargue de varios documentos de soporte. En consecuencia, dispuso de la totalidad del término habilitado, doce (12) días calendario, para completar y verificar el cargue de los soportes restantes.

Al respecto, la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN (GOA), páginas 14, literal J, y 62, y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, página 14, establecen que era responsabilidad exclusiva del aspirante verificar, dentro del plazo y antes del cierre, que la totalidad de los documentos que pretendía hacer valer quedaran correctamente cargados y pudieran consultarse adecuadamente, así como disponer del tiempo y las condiciones técnicas necesarias para adelantar el trámite con la debida anticipación.

Vencido el término, que concluyó el 18 de septiembre de 2026 a las 16:00:00 horas, no se reciben ni admiten documentos adicionales, ni es posible adicionar, modificar, suprimir o reemplazar los aportados, conforme a la GOA, páginas 14 y 18. La Verificación de Requisitos Mínimos se adelanta exclusivamente con los documentos cargados durante la etapa de inscripción, y la experiencia no acreditada en ella no puede ser complementada ni subsanada en etapas posteriores, incluidas las reclamaciones y el recurso de apelación, según las páginas 11, 12, 30 y 38 de la guía de VRM.

Inicio

LEGAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

PREINSCRITOS

←

→

meritoconstruyendoexcelencia.com.co/#/convocatorias/consulta-pqrs

🔍 ⭐ 📄 👤 ⋮

Menú de navegación

Avisos Informativos

Normatividad

Guías y videotutoriales

Convocatorias generales

Convocatorias reservadas con discapacidad

Mi cuenta

Listados de resultados

Acciones constitucionales

Preguntas frecuentes

PQRS

administrativa en diferentes niveles jerárquicos (asesor, ejecutivo, profesional, operativo, técnico, y administrativo); se adelanta el proceso de selección conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

De acuerdo con lo establecido en los documentos que rigen el presente proceso de selección, se prevé la atención y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes –PQRS– presentadas por los aspirantes, dentro de los términos legales y bajo los lineamientos definidos por la entidad.

Atendiendo entonces su solicitud:

Le informamos que no es posible incorporar al proceso documentos aportados como anexos de una PQRS, ni tener por presentada en término documentación que no fue cargada en el aplicativo dentro del plazo establecido.

Al verificar la trazabilidad de su proceso, se evidencia que usted realizó su inscripción y el pago de los derechos de participación el 7 de septiembre de 2026, primer día de la etapa, fecha en la cual efectuó el cargue de varios documentos de soporte. En consecuencia, dispuso de la totalidad del término habilitado, doce (12) días calendario, para completar y verificar el cargue de los soportes restantes.

Al respecto, la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN (GOA), páginas 14, literal J, y 62, y la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, página 14, establecen que era responsabilidad exclusiva del aspirante verificar, dentro del plazo y antes del cierre, que la totalidad de los documentos que pretendía hacer valer quedaran correctamente cargados y pudieran consultarse adecuadamente, así como disponer del tiempo y las condiciones técnicas necesarias para adelantar el trámite con la debida anticipación.

Vencido el término, que concluyó el 18 de septiembre de 2026 a las 16:00:00 horas, no se reciben ni admiten documentos adicionales, ni es posible adicionar, modificar, suprimir o reemplazar los aportados, conforme a la GOA, páginas 14 y 18. La Verificación de Requisitos Mínimos se adelanta exclusivamente con los documentos cargados durante la etapa de inscripción, y la experiencia no acreditada en ella no puede ser complementada ni subsanada en etapas posteriores, incluidas las reclamaciones y el recurso de apelación, según las páginas 11, 12, 30 y 38 de la guía de VRM.

Las guías están disponibles en: <https://meritoconstruyendoexcelencia.com.co/#/convocatorias/guias-tutoriales>

En caso de requerir información adicional relacionada con el Concurso de Méritos de la Procuraduría General de la Nación, lo invitamos a consultar el portal oficial del proceso www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co, así como los canales institucionales dispuestos para la atención a aspirantes, donde podrá encontrar información actualizada sobre el desarrollo de las distintas etapas del concurso.

De este modo, se da respuesta a su solicitud.

Cordialmente,

Equipo Universidad de Antioquia
Proyecto Proceso de Selección Procuraduría General de la Nación

Ir al menú de PQRS

Inicio

LEGAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

PREINSCRITOS

RV: Generación de Tutela en línea No 4364554

Desde Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Casanare - Yopal <apptutelasypal@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Vie 16/10/2026 15:31

Para Jheison Arley Vargas Ortiz <jvargaso@cendoj.ramajudicial.gov.co>

De: Tutela En Línea 01 <tutelaenlinea1@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 16 de octubre de 2026 14:51

Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Casanare - Yopal <apptutelasypal@cendoj.ramajudicial.gov.co>; alejamajo8@gmail.com <alejamajo8@gmail.com>

Asunto: Generación de Tutela en línea No 4364554

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 4364554

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: CASANARE.

Ciudad: YOPAL

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: CASANARE.

Ciudad: YOPAL

Accionante: ALEJANDRA MONTERO RINCON Identificado con documento: 1118570061

Correo Electrónico Accionante : alejamajo8@gmail.com

Teléfono del accionante : 3224042984

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA- Nit: 8909800408,

Correo Electrónico: notifica.judiciales@udea.edu.co

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION- Nit: 8999991197,

Correo Electrónico: tutelas@procuraduria.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

TRABAJO, DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, DERECHO DE PETICIÓN,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:

Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



1210.0075

**LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL
NIT: 891.855.017-7**

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la funcionaria pública, **ALEJANDRA MONTERO RINCON** Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.570.061, expedida en Yopal, se pudo constar que se encuentra vinculado a la Alcaldía del Municipio de Yopal En Carrera Administrativa en el empleo denominado **Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03**, adscrito a la Secretaria de General de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Yopal. Desde el 14 de septiembre de 2023 a la fecha.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos que entran y salen de la dependencia en donde esté ubicado el cargo, así como realizar actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de Conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
2. Atender las solicitudes verbales o escritas, cursadas por la ciudadana respecto de los asuntos a su cargo.
3. Colaborar en el trámite y archivo de los documentos originales, responsabilidad de la dependencia.
4. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
5. Digitar toda clase de documentos, trabajos especiales e informes periódicos que le sean solicitados y asignados en lo relacionado con el control del personal de la administración.
6. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
8. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del municipio.
9. Llevar el control de los derechos de petición y verificar que se estén contestando dentro de los términos de Ley.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.

CÓDIGO: AP4-F13
VERSIÓN: 11

FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2024

TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913
Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co





CERTIFICACIÓN

11. Desarrollar los procedimientos acogiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG implementado en la Administración Municipal.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2025.

Firmado digitalmente por Lianny Cristhina Bohórquez Tuay
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Lianny Cristhina Bohórquez Tuay, o=Alcaldía Municipal de Yopal, ou=Subsecretaría de Talento Humano, email=talentohumano@yopal-casanare.gov.co, c=ES
Fecha: 2025.01.29 09:56:33 -0500

LIANNY CRISTHINA BOHORQUEZ TUAY
Subsecretaria de Talento Humano

Elaboró: Mayeni Esmeralda Garrido Gualdron
Cargo: Auxiliar Administrativo / Subsecretaria T.H

CÓDIGO: AP4-F13
VERSIÓN: 11
FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2024

TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913
Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL – CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co

Yopal, 01 de diciembre de 2017

EL GERENTE DE TEMPOMETA LTDA

CERTIFICA

Que el señor(a) **ALEJANDRA MONTERO RINCON** identificado con cedula de ciudadanía N° **1.118.570.061**, laboro para **TEMPOMETA LTDA** desempeñándose como **SECRETARIA**, mediante contrato por obra o labor, para el colegio **ANTONIO NARIÑO DEL CORREGIMIENTO DEL MORRO** durante periodos comprendidos de la siguiente manera:

- Desde el 18 de mayo 2016 hasta el 04 de septiembre 2016
- Desde el 24 de abril 2017 hasta el 14 de mayo de 2017
- Desde el 04 de julio 2017 hasta el 09 de noviembre de 2017

Desempeñando las siguientes funciones especificadas en dicho contrato.

- Servicio al cliente (atender a la comunidad ,brindar información y documentos que sean solicitados)
- Control de archivo
- Manejo de correspondencia interna y externa
- Administrar sistemas de información.
- Archivar, organizar guardar y revisar todo tipo de documentos.
- Notificar reporte mensual de actividades con su evidencia.
- Realizar las demás actividades originadas por el rector.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.


JOSÉ ANTONIO PARRADO GARCÍA
GERENTE

CERTIFICACIÓN



EL SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPAL DE YOPAL

Que revisado los documentos que reposan en la historia laboral del señora ALEJANDRA MONTERO RICON identificada con C.C.1.118.570.061 expedida en Yopal Casanare.

Se encontró Desempeñando el cargo auxiliar Administrativo Código 407 grado 05 en la institución Educativa Rural ANTONIO NARIÑO de la SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA MUNICIPAL, en la ciudad de Yopal (Cas), con nombramiento supernumerario por el termino de doscientos diez y seis días (216) calendario, con las siguientes funciones

1. Apoyar las labores administrativas, llevar el registro de la correspondencia.
2. Elaborar y controlar inventario de elementos al servicio de la dependencia.
3. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
4. Coordinar las actividades administrativas de la dependencia.
5. Colaborar en el diseño, alimentación y mantenimiento de las bases de datos de la dependencia.
6. Desarrollar los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG implementado en la Administración municipal, con el fin de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.
7. Preparar textos y/o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
9. Colaborar en el mantenimiento e integridad de los archivos en cualquier medio.
10. Atender y orientar a los usuarios sobre requisitos y estado de las gestiones propias de la dependencia y suministrar, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos del área.
12. Digitar, revisar, corregir e imprimir la información que se le indique, de acuerdo con los programas y lenguajes en uso por la dependencia donde se encuentre asignada.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de

Acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.



CERTIFICACIÓN



Según La resolución 648 de fecha 06/11/2015 por el término de treinta y seis (36) días y quien registra valor salarial (\$1.600.232) UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE.

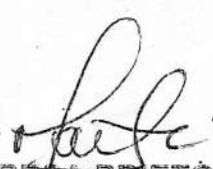
Según La resolución 047 de fecha 01/02/2016 por el término de dos (2) meses días y quien registra valor salarial (\$1.309.281) UN MILLÓN TRECIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE.

Según La resolución 148 de fecha 05/04/2016 por el término de un (1) meses y quien registra valor salarial (\$1.309.281) UN MILLÓN TRECIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE.

Según La resolución 025 de fecha 18/01/2017 por el término de dos (2) meses y quien registra valor salarial (\$1.411.012) UN MILLÓN CUATROCIENTOS ONCE MIL DOCE PESOS M/CTE.

Según La resolución 195 de fecha 17/03/2017 por el término de un (1) meses y quien registra valor salarial (\$1.411.012) UN MILLÓN CUATROCIENTOS ONCE MIL DOCE PESOS M/CTE.

La presente se expide a los 13 días mes junio de 2019 para anexar hoja de vida


MARIA TERESA PRIETO HERREÑO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró:  Bibiana Chirivá Espitia

Cargo: Apoyo

Revisó: Gloria Yolanda Silva

Cargo: Prof. Univ. Líder de Administrativa y Financiera



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA Resolución Departamental 1358 del 03 de Noviembre de 2011 Nº. 844003490-1	IEPS-099
	GESTION DOCUMENTAL-CERTIFICACION LABORAL	Revisión No. 2

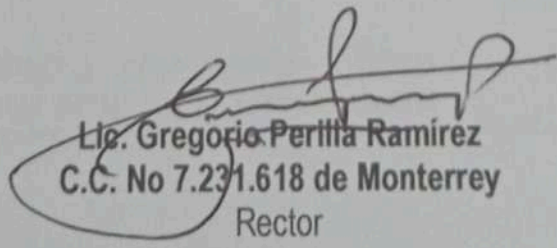
**EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUATIVA TECNICA AGROPECUARIA
POLICARPA SALAVARRIETA SANTA FE DE MORICHAL YOPAL CASANARE**

CERTIFICA:

Que la señora: **ALEJANDRA MONTERO RINCON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.570.061 de Yopal Casanare, prestó sus servicios consistentes en: **REALIZAR CARGUE Y REPORTE DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS Y EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL POLICARPA SALAVARRIETA DEL MUNICIPIO DE YOPAL**. Según contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 1001.84.0651.2021 DEL 09 DE MARZO DEL 2021, desde el día **11 de Marzo de 2021 al 10 de agosto de 2021**, realizando las siguientes actividades:

- | |
|---|
| 1. Realizar organización, recepción y salida de la correspondencia pertinente a la Institución educativa |
| 2. Realizar acciones que alimenten las bases de datos y sus respectivos soportes en desarrollo de la gestión que realiza la rectoría de la Institución Educativa. |
| 3. Realizar el registro y control de matrícula de la Institución Educativa en el SIMAT. |
| 4. Elaborar y entregar los reportes e informes académicos de los estudiantes de la Institución Educativa. |
| 5. Mantener discreción sobre los documentos que gocen de reserva legal en la Institución Educativa. |
| 6. Las demás relacionadas con el objeto contractual |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dada en la Institución Educativa Educativa Policarpa Salavarrieta Corregimiento Morichal, a los 11 días del mes de Agosto de 2021.


Lc. Gregorio Perilla Ramirez
C.C. No 7.231.618 de Monterrey
 Rector

J.O MOTORS

14.226.775 -1



JESUS ORLANDO RIOS MARTINEZ
NIT: 14226775-1

CERTIFICA:

Que la señora **ALEJANDRA MONTERO RINCON** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.118.570.061 de Yopal, laboro en nuestra compañía mediante un contrato de aprendiz Sena en la especialidad de **TECNICO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES** bajo el cargo de recepcionista y cajera desempeñando las funciones de:

- Recepción
- Servicio al cliente
- Registro de ingreso y salida de motocicletas del taller
- Asignación de funciones a técnicos
- Ingreso de alistamientos.
- Liquidación servicio posventa
- Recaudo de Dinero
- Facturación

Desde el día 07 de Marzo de 2018 hasta el día 07 de Septiembre de 2018, cumpliendo a cabalidad las horas de práctica

Expedida en Yopal a los 07 días del mes de Septiembre de 2018 por solicitud de la interesada.

TERESA BAQUERO LESMES

Gerente Administrativa

Principal: Carrera 19 N° 17-54 Yopal Casanare Colombia ☎ 0 * 8 6322910 Cel. 3133497155

Aguazul Carrera 19 N° 9-20 TEL.: 6392600 Villanueva Carrera 10 N° 8-20 TEL: 6236737

Soacha Autopista Sur No. 19-68 TEL: 7218114

Email: talentohumano@comercialmotors.com



**LA SUSCRITA Rectora DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
MEGACOLEGIO EL PROGRESO DE YOPAL – CASANARE**

CERTIFICA

Que la licenciada **ALEJANDRA MONTERO RINCON** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.118.570.061**, laboro como docente de lengua extranjera en básica secundaria en la Institución Educativa Megacolegio el Progreso, con fecha de inicio 01 febrero 2023 hasta 07 de Septiembre 2023.

Durante el tiempo de permanencia en la institución, se ha destacado por su liderazgo, compromiso y empatía con su equipo de trabajo.

La presente se expide en la ciudad de Yopal, a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.


Lic. GLORIA AÍDEE FLOREZ GUERRERO

Rectora



Cód. : dane: 385001004273 Nit: 23562372-7

CERTIFICA

Que **ALEJANDRA MONTERO RINCON**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1'118.570.061 de Yopal – Casanare, labora en esta institución como **DOCENTE DE LENGUAS EXTRANJERAS**, iniciando sus labores el 01 de febrero del año 2022 a la fecha, durante sus años de labor en la institución ha demostrado ser una persona responsable, comprometida y honesta con su labor.

Se expide a favor del interesado (a) a los 12 días del mes de diciembre del año 2022.



LICEO PEDAGÓGICO
SAN MARTÍN

Nit: 23562372-7

Res. No. 0042 SEC. Enb 10/2009

Nit. No. 1163 del 2015

Calle 22 No. 14-24 B. La Esperanza

Yopal - Casanare - Colombia

NEFY MARTIN LÓPEZ ROJAS

RECTOR.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.118.570.061**

MONTERO RINCON

APELLIDOS
ALEJANDRA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **16-DIC-1997**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

07-ENE-2016 YOPAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



P-4600100-00792150-F-1118570061-20160223 0048587881A 1 45739563

📅 Fecha y hora de inscripción: **Septiembre 7 de 2026 a las 20:28:47 horas**

📄 Fecha y hora de generación del documento PDF: **Octubre 16 de 2026 a las 14:11:14 horas**

INFORMACIÓN PERSONAL

Número de registro:	121564
Número de documento:	CC - 1118570061
Correo electrónico:	ALEJAMAJ08@GMAIL.COM
Nombres:	ALEJANDRA
Apellidos:	MONTERO RINCON
Fecha de nacimiento:	1997-12-16
Teléfono celular:	3224042984
Teléfono de contacto:	3224042984
Departamento de residencia:	Casanare
Municipio de residencia:	Yopal
Dirección actual de residencia:	CARRERA 13 A N. 25-04
¿Es funcionario(a) activo(a) de la PGN?:	NO

INFORMACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN

Convocatoria seleccionada:	288-2026 - Sustanciador
Ciudad donde desea presentar las pruebas:	Yopal - Casanare

EDUCACIÓN FORMAL

 **BACHILLER TECNICO.pdf**
BACHILLER TECNICO

 **TECNICO NOMINA.pdf**
TECNICO NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

 **CURSO MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.pdf**
CURSO MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

**LINEAMIENTOS TECNICOS PARA COMISARIAS DE FAMILIA.pdf**

CURSO LINEAMIENTOS TECNICOS PARA COMISARIAS DE FAMILIA

**TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.pdf**

TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

**LICENCIADA EN INGLES COMO LENGUA EXTRANJERA.pdf**

LICENCIATURA EN INGLES COMO LENGUA EXTRANJERA

**GESTOR CURSO.pdf**

CURSO docente/tutor como gestor de cursos en AVA - (602897932A_1622)

**VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR.pdf**

CURSO VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR

**MAGISTER EN EDUCACION.pdf**

MAESTRIA EN EDUCACION

**CURSO LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES COLABORADORES PUBLICOS DE COLOMBIA.pdf**

CURSO LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES COLABORADORES PUBLICOS DE COLOMBIA

**CURSO MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION VERSION II.pdf**

CURSO MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION VERSION II

**CURSO INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.pdf**

CURSO INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

 CÉDULA**cedula.pdf**

1118570061