Mosquera, Cundinamarca, enero de 2022

Señores
PERSONERÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA
Ciudad

Ref. Propuesta Económica.

Apreciados señores:

Yo **Laura Geraldine Ramírez,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.105.432.296 de Bogotá D.C, presentó a la Personería Municipal de Mosquera propuesta económica para la Prestación de Servicios Profesionales:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Las actividades para desarrollar durante la ejecución del contrato se llevarán a cabo en la Personería Municipal de Mosquera en lo relacionado con ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN EL DIAGNÓSTICO, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG- ".,*** *con las siguientes obligaciones específicas a saber:*

1. Coordinar y asesorar las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Coordinar y asesorar las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño, así como los comités integrados, realizando la verificación en el cumplimiento de sus fines
3. Coordinar la evaluación y medición del Plan de Acción de la vigencia actual, así como los indicadores de gestión y desempeño institucional y adelantar el informe cuatrimestral correspondiente a la Alta Dirección.
4. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la Ley de trasparencia y Acceso a la información en coordinación con la persona encargada
5. Realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, así como cada una de las matrices de los cinco (05) componentes y adelantar el correspondiente informe cuatrimestral.
6. Rendir el informe ejecutivo anual ante la plataforma del FURAG. Dentro de los términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Diseñar la medición de la satisfacción de los usuarios.
8. Crear el Manual de indicadores institucional y realizar su seguimiento.
9. Rendir los informes pormenorizados de Control Interno dentro de los plazos establecidos.
10. Realizar los informes sobre Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así como diseñar las políticas y reglamentos a los que haya lugar.
11. Proyectar planes, políticas, manuales y demás documentos necesarios para la implementación del MIPG.
12. Acompañar y apoyar a la Personería Municipal en todas las actividades que realice en cumplimiento de la misión y visión, como también las establecidas en el marco del plan de acción.

13. TÉRMINO DEL CONTRATO:

El presente contrato será realizado en un término determinado, por tiempo de **OCHO (08) MESES,** contados a partir de la firma del acta de inicio.

OFERTA ECONÓMICA:

La presente oferta tiene un valor mensual de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($3.500.000) MONEDA CORRIENTE,** pagaderos en mensualidades vencidas, previa presentación de la correspondiente cuenta de cobro y la acreditación del

cumplimiento del objeto contractual con la presentación del respectivo informe y los aportes a la Seguridad Social.

Adicionalmente, declaro no encontrarme incurso (a) en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que me impida contratar con entidades del Estado.

Adjunto todos los documentos que acrediten mi información académica y experiencia laboral.

Cordialmente,



LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO
CC.1.015.432.296 de Bogotá D.C.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ramírez	Romero	Laura Geraldine

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1015432296	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 06 AÑO 1992	CALLE 3 3 116 Torre 4 apto 201 Huertas			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	CAJICÁ		
MUNICIPIO	PACHO	TELÉFONO		EMAIL	lgramirez74@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		MAGISTER EN DERECHOS HUMANOS: SISTEMA DE PROTECCION DE LOS DDHH	11	2021	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	11	2018	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2015	289433

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INGLÉS	X				X		X		

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8259577	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 13 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MOSQUERA -- MOSQUERA, CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8931002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 - 3 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2377777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA - medellin km3.8 via siberia cota						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8259577	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 13 51						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE MOSQUERA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Carrera 14 #1351,					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MOSQUERA – MOSQUERA, CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8931002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 - 3 4 Oficina 201					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8219965	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 13 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8233333	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 15 45					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8223322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - 15 85						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MOSQUERA -- MOSQUERA, CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8931002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 - 3 4 Oficina 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8263333	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 11 - 15 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8259577	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MOSQUERA -- MOSQUERA, CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8931002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	12	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 - 3 4 Oficina 201						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MOSQUERA – MOSQUERA, CUNDINAMARCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8931002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 - 3 4 Oficina 201					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MOSQUERA – MOSQUERA, CUNDINAMARCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8931002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 - 3 4 Oficina 201					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE FUNZA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8263333	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 11 - 15 45					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MOSQUERA – MOSQUERA, CUNDINAMARCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8931002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 2 - 3 4 Oficina 201					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MOSQUERA – MOSQUERA, CUNDINAMARCA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115156977	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	12	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 2 - 3 4 Oficina 201					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8263333	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	05	*Año*	2017	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION MECI					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8233333	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAJICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8795356	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURICA					*DIRECCIÓN* CALLE 2 - 4 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MOSQUERA – MOSQUERA, CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8931002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	10	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 2 - 3 4 oficina 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 - 6 12						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8574135	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURICA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8574135	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	4

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FUNCIÓN PÚBLICA

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración: INGRESO

Fecha de publicación: 2023-01-13 11:42

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	GERALDINE	RAMÍREZ	ROMERO

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 1015432296

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA

Departamento: CUNDINAMARCA

Municipio: PACHO

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA

Departamento: CUNDINAMARCA

Municipio: ZIPAQUIRA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje: PERSONERIA DE MOSQUERA – MOSQUERA, CUNDINAMARCA

Lugar de sede

País: COLOMBIA

Departamento: CUNDINAMARCA

Municipio: MOSQUERA

Dirección: ["Calle 2 No 3-14"]

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, qu presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestació del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente m declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o po interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,0(
Cesantías e intereses de cesantías	$0,0(
Gastos de representación	$0,0(
Arriendos	$0,0(
Honorarios	$120.500.000,0(
Otros ingresos y rentas	$0,0(
TOTAL	$120.500.000,0(

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$12.000.000,0(

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando d forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registr de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con lo intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CARLOS	ANDRES	CASTRO	SANCHEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1018442592

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [X] No [ ]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor
7000000	$7.000.000,0(

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.015.432.296
RAMIREZ ROMERO

APELLIDOS
LAURA GERALDINE

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 19-JUN-1992
PACHO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

07-JUL-2010 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00437340-F-1015432296-20130530 0033193587A 1 1522349951

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14866693739

(415)7707212489984(8020) 000001486669373 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 5 4 3 2 2 9 6	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 5 4 3 2 2 9 6	2 0 1 0 0 7 0 7

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	ROMERO	LAURA	GERALDINE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Cajicá 1 2 6

41. Dirección principal: CL 3 3 116

42. Correo electrónico: lauramirezr@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 5 0 2 4 2	3 1 1 5 1 5 6 9 7 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 6 0 1 0 8						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 2	2	4	9																						

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☐ 60. No. de Folios: 61. Fecha

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

BORRADOR DOCUMENTO SIN COSTO

Felipe VI, Rey de España

y en su nombre

el Rector de la Universidad Internacional de La Rioja

unir
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,

Doña Laura Geraldine Ramírez Romero

nacida el 19 de junio de 1992 en Pacho (Colombia), de nacionalidad colombiana,
ha superado en noviembre de 2021, los estudios conducentes al TÍTULO oficial de

Máster Universitario en Derechos Humanos: Sistemas de Protección por la Universidad Internacional de La Rioja

establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de julio de 2019,
expide el presente título oficial con validez en todo el territorio nacional,
que faculta a la interesada para disfrutar los derechos que a este título
otorgan las disposiciones vigentes.

Dado en Logroño, a 8 de agosto de 2022

La interesada,	*El Rector,*	*La Jefa del Departamento de Títulos,*
Laura Geraldine Ramírez Romero	*José María Vázquez García-Peñuela*	*Laura Hernández Navarro*

Código de Universidad	Registro Nacional de Títulos	Código de Centro	Registro Universitario de Títulos
877	2022208785	26004028	101847

UNIR-AA-092348

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 0471 de Nov. de 1970

CONSIDERANDO QUE:

LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO

C.C. 1015432296 BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE PREGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGÍDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ, D.C., ABRIL 7 DE 2017

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

43543

ANOTADO AL FOLIO No. 221 13 D. LIBRO 3 DEL 7 DE ABRIL DE 2017

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Departamental

Pio XII

Pacho- Cundinamarca
Aprobado por la Secretaria de Educación de Cundinamarca
según Resolución No. 002261 del 30 de Noviembre de 2000.
Confiere a

Laura Geraldine Ramírez Romero

Doc. C.C. No. 1.015.432.296 (Bogota)

El Titulo de

Bachiller Técnico

en Informática y Computación

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y
programas vigentes.



AMPARO STELLA LADINO FRESNEDA
C.C. No.39.757.340 de Ubate
Rectora

MARLEN RICO RODRIGUEZ
C.C. 20.794.339 de Pacho
Secretaria

Libro de Registro No 3
Acta No 092 Folio No 041
Dado en el Pacho , a los 03 días del mes de Diciembre de 2010

No se requiere registro de la Secretaria de Educación , según Decreto No 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional . Y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

Escaneado con CamScanner

Gobernación de Cundinamarca

CUNDINAMARCA
unidos podemos mas

Universidad del
Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Y EDUCACIÓN CONTINUA

Otorgan el presente

Diploma a:

LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO

C.C. No. 1015432296

Por su asistencia y participación en el ***DIPLOMADO EN DERECHO DISCIPLINARIO***, realizado entre el 22 de octubre y el 15 de diciembre de dos mil dieciocho (2018), con una intensidad de ochenta (80) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Gobernador de Cundinamarca

CAROL VANEGAS SALINAS
Gerente
Educación Continua

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código 3866-93

Escaneado con CamScanner

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Universidad del Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Otorgan el presente

Diploma a:

LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO

C.C. No. 1015432296

Por su asistencia y participación en el ***DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EN DERECHO***, realizado entre el 1 de agosto y el 20 de octubre de dos mil diecisiete (2017), con una intensidad de ciento treinta (130) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. República de Colombia, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Gobernador
de Cundinamarca

CAROL VANEGAS SALINAS
Gerente
Educación Continua

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código: 2429-231

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO

Con Documento de Identidad No 1015432296

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - 23 JULIO DE 2016 A 26 AGOSTO DE 2016
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020160826

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 160826A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Escaneado con CamScanner

AMNESTY INTERNATIONAL

ACADEMIA DE DERECHOS HUMANOS

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Este certificado acredita que

Laura Geraldine Ramírez Romero

Ha participado en el curso

Derechos humanos: una herramienta para el cambio

Fecha de finalización: 16/08/2020

Julie Verhaar
Secretaria General, Amnistía Internacional

Amnistía Internacional no evalúa el nivel de conocimientos alcanzado por el/la estudiante. Únicamente certifica su participación en el curso.

AMNISTÍA INTERNACIONAL

ACADEMIA DE DERECHOS HUMANOS
DE AMNISTÍA INTERNACIONAL

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN*

Este certificado se concede a

Laura Geraldine Ramírez Romero

que ha realizado el curso

Derechos humanos: una herramienta para el cambio

obteniendo una puntuación final de 34 / 42

Tipo de curso: Al propio ritmo
Duración del curso: 15 horas

Kumi Naidoo
Secretario general de
Amnistía Internacional

Firma

*Amnistía Internacional no evalúa el nivel de conocimientos alcanzado por el/la estudiante. Únicamente certifica su participación en el curso.

JEP | JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

JUSTICIA DIGITAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE
SEDE MEDELLÍN

CERTIFICA QUE

LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO

Cédula de Ciudadanía No. : 1025432296

Aprobó el curso:

ABC de la JEP

Realizado del 24 de marzo al 28 de abril del 2020

Claudia P. García G

CLAUDIA PATRICIA GARCÍA GARCÍA

Directora

Universidad Nacional de Colombia

9 de abril de 2020

N° 267

Sistema de Emergencias Médicas

La Secretaría de Salud del municipio de Mosquera, Cundinamarca, otorga
CERTIFICADO DE ASISTENCIA a

LAURA RAMÍREZ ROMERO

C.C. *1015432296*

y reconoce su asistencia y participación a la
Capacitación en Primer Respondiente en Salud.

Se otorga en Mosquera, Cundinamarca, a los *24* días del mes de *09* de *2021*.

MARTHA PATRICIA TÉLLEZ ROMERO
Secretaria de Salud

ALCALDÍA DE MOSQUERA | SEC.SALUD | GIAN GEROMETTA ALCALDE - JUNTOS HACEMOS EL FUTURO

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Laura Geraldine Ramírez Romero

C.C.: 1015432296

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
2 de junio de 2021

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento Nacional de Planeación

PERSONERÍA DE MOSQUERA

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, se encuentra cumpliendo a satisfacción con el Contrato de Prestación de Servicios No 044 de 2020, a partir del dos (02) de septiembre de 2020 cuyo objeto es "prestar sus servicios profesionales para el apoyo y asesoría jurídica a la Personeria Delegada para el ministerio público de la Personeria municipal en cumplimiento de sus funciones."
Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Dar apoyo a la Personera delegada para el ministerio público en las actividades y procesos enfocados a velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, según el numeral 1 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.
2. Dar apoyo en el cumplimiento de las comisiones que sean ordenadas por el Personería Municipal.
3. Apoyo en la proyección de los informes que deban presentarse ante el señor Personero Municipal en cumplimiento de las funciones atribuidas a la Personería Delegada.
4. Realizar la orientación y asesoría legal que requiera la ciudadanía, de acuerdo al numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.
5. Proyección de conceptos y actos administrativos que debe expedir la Personería Municipal.
6. Apoyo jurídico y de gestión en las funciones que deban realizarse como ministerio público.

Escaneado con CamScanner

7. Apoyo en las intervenciones que realice la Personera Delegada para el Ministerio Publico conforme a la ley 136 de 1994 y demás normas vigentes en la materia, así como circulares de la Procuraduría General de Nación y Defensoría del Pueblo.

8. Apoyo en todo lo concerniente a adelantar las investigaciones disciplinarias, respecto de los funcionarios públicos de la administración municipal y otro ente de carácter público en el que la Personería Municipal de Mosquera tenga competencia; en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente en la materia.

9. Apoyo en proyección de oficios en la que se requiera información a los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al numeral 9 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

10. Apoyo en las actividades en las que se divulgue y oriente la ciudadanía sobre sus derechos ante las autoridades.

11. Proyectar las acciones constitucionales a las que haya lugar de acuerdo con las ordenes de la Personera Delegada para el Ministerio Publico.

12. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen por el personero municipal u otros entes del ministerio público, así como en las peticiones, practica de pruebas y demás actos que deba expedir la Personería Delegada para el Ministerio Publico.

13. Realizar apoyo en la recepción de las quejas e informes que se presente ante la Personería Municipal.

14. Brindar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Publico en las actividades que se realicen en cumplimiento de la vigilancia por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal según las normas vigentes.

15. Asesorar de manera técnica, jurídica y estratégica los objetivos del Control Interno y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como las actividades correspondientes al Control Interno de la entidad, conforme a la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999, 1537 de 2001 y 1599 de 2005, así como al artículo 5º de la Ley 87 de 1993, entre otras. **16.** Asesorar y dar apoyo en la implementación del sistema de gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme al Decreto 1499 de 2017.

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA DE MOSQUERA

17. Apoyo en las funciones de la personera delegada en razón a las funciones de vigilancia de ejecución de las obras e inspecciones a las dependencias de la administración municipal.

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el dos (02) de septiembre de 2020 con un plazo de ejecución de 3 meses y 29 dias por un valor total de DOCE MILLOONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el nueve (09) día del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,

CAMILO ANDRÉS ROZO SALAZAR
PERSONERO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

cru
COLOMBIA

Bogotá D.C. Julio 08 de 2020

CRU VIDA PARA COLOMBIA

NIT: 890.319.712-6

HACE CONSTAR:

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.015.432.296 de Bogotá participó como voluntaria en dos misiones rurales desarrolladas por nuestra organización:

1. Misión Chocó: Llevada a cabo del 3-12 de diciembre del 2016 en el barrio Uribe Uribe dentro de Quibdó.
2. Misión Atlántico: Llevada a cabo del 3-13 de diciembre del 2017 en los municipios Santa Lucía y Puerto Giraldo.

Ambas misiones tenían el enfoque de atender a comunidades vulnerables, específicamente a niños, niñas y jóvenes. Se desarrollaron actividades lúdicas y deportivas, jornadas de salud oral y también entregas de alimentos no perecederos, útiles escolares y juguetes.

Agradecemos la atención prestada.

Cordialmente,



Adriana Milena Gutiérrez López
C.C. No. 1.019.112.767 de Bogotá
Coordinadora

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, cumplió a satisfacción con el Contrato de Prestación de Servicios No 030 de 2020, a partir del dos (02) de abril de 2020 cuyo objeto es "prestar sus servicios profesionales para el apoyo y asesoría jurídica a la Personería Delegada para el ministerio público de la Personería municipal en cumplimiento de sus funciones." Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Dar apoyo a la Personera delegada para el ministerio público en las actividades y procesos enfocados a velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, según el numeral 1 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.
2. Dar apoyo en el cumplimiento de las comisiones que sean ordenadas por el Personería Municipal.
3. Apoyo en la proyección de los informes que deban presentarse ante el señor Personero Municipal en cumplimiento de las funciones atribuidas a la Personería Delegada.
4. Realizar la orientación y asesoría legal que requiera la ciudadanía, de acuerdo al numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.
5. Proyección de conceptos y actos administrativos que debe expedir la Personería Municipal.
6. Apoyo jurídico y de gestión en las funciones que deban realizarse como ministerio público.
7. Apoyo en las intervenciones que realice la Personera Delegada para el Ministerio Publico conforme a la ley 136 de 1994 y demás normas vigentes en la materia, así como circulares de la Procuraduría General de Nación y Defensoría del Pueblo.
8. Apoyo en todo lo concerniente a adelantar las investigaciones disciplinarias, respecto de los funcionarios públicos de la administración municipal y otro ente de carácter público

Escaneado con CamScanner

en el que la Personería Municipal de Mosquera tenga competencia; en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente en la materia.

9. Apoyo en proyección de oficios en la que se requiera información a los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al numeral 9 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

10. Apoyo en las actividades en las que se divulgue y oriente la ciudadanía sobre sus derechos ante las autoridades.

11. Proyectar las acciones constitucionales a las que haya lugar de acuerdo con las ordenes de la Personera Delegada para el Ministerio Publico.

12. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen por el personero municipal u otros entes del ministerio público, así como en las peticiones, practica de pruebas y demás actos que deba expedir la Personería Delegada para el Ministerio Publico.

13. Realizar apoyo en la recepción de las quejas e informes que se presente ante la Personería Municipal.

14. Brindar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Publico en las actividades que se realicen en cumplimiento de la vigilancia por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal según las normas vigentes.

15. Asesorar de manera técnica, jurídica y estratégica los objetivos del Control Interno y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como las actividades correspondientes al Control Interno de la entidad, conforme a la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999, 1537 de 2001 y 1599 de 2005, así como al artículo 5° de la Ley 87 de 1993, entre otras. **16.** Asesorar y dar apoyo en la implementación del sistema de gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme al Decreto 1499 de 2017.

17. Apoyo en las funciones de la personera delegada en razón a las funciones de vigilancia de ejecución de las obras e inspecciones a las dependencias de la administración municipal.

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el dos (02) de abril de 2020 con un plazo de ejecución de 5 meses por un valor total de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

Escaneado con CamScanner

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el nueve (09) día del mes de octubre del año dos mil veinte (2020)

Atentamente,

CAMILO ANDRÉS ROZO SALAZAR
PERSONERO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA DE MOSQUERA

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, cumplió a satisfacción con el Contrato de Prestación de Servicios No 010 de 2020, a partir del dos (02) de enero de 2020 cuyo objeto es "prestar sus servicios profesionales para el apoyo y asesoría jurídica a la Personería Delegada para el ministerio público de la Personería municipal en cumplimiento de sus funciones." Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Dar apoyo a la Personera delegada para el ministerio público en las actividades y procesos enfocados a velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, según el numeral 1 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

2. Dar apoyo en el cumplimiento de las comisiones que sean ordenadas por el Personería Municipal.

3. Apoyo en la proyección de los informes que deban presentarse ante el señor Personero Municipal en cumplimiento de las funciones atribuidas a la Personería Delegada.

4. Realizar la orientación y asesoría legal que requiera la ciudadanía, de acuerdo al numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

5. Proyección de conceptos y actos administrativos que debe expedir la Personería Municipal.

6. Apoyo jurídico y de gestión en las funciones que deban realizarse como ministerio público.

7. Apoyo en las intervenciones que realice la Personera Delegada para el Ministerio Publico conforme a la ley 136 de 1994 y demás normas vigentes en la materia, así como circulares de la Procuraduría General de Nación y Defensoría del Pueblo.

8. Apoyo en todo lo concerniente a adelantar las investigaciones disciplinarias, respecto de los funcionarios públicos de la administración municipal y otro ente de carácter público en el que la Personería Municipal de Mosquera tenga competencia; en cumplimiento de lo

Escaneado con CamScanner

ordenado en el numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente en la materia.

9. Apoyo en proyección de oficios en la que se requiera información a los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al numeral 9 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

10. Apoyo en las actividades en las que se divulgue y oriente la ciudadanía sobre sus derechos ante las autoridades.

11. Proyectar las acciones constitucionales a las que haya lugar de acuerdo con las ordenes de la Personera Delegada para el Ministerio Publico.

12. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen por el personero municipal u otros entes del ministerio público, así como en las peticiones, practica de pruebas y demás actos que deba expedir la Personería Delegada para el Ministerio Publico.

13. Realizar apoyo en la recepción de las quejas e informes que se presente ante la Personería Municipal.

14. Brindar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Publico en las actividades que se realicen en cumplimiento de la vigilancia por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal según las normas vigentes.

15. Asesorar de manera técnica, jurídica y estratégica los objetivos del Control Interno y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como las actividades correspondientes al Control Interno de la entidad, conforme a la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999, 1537 de 2001 y 1599 de 2005, así como al artículo 5º de la Ley 87 de 1993, entre otras. **16.** Asesorar y dar apoyo en la implementación del sistema de gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme al Decreto 1499 de 2017.

17. Apoyo en las funciones de la personera delegada en razón a las funciones de vigilancia de ejecución de las obras e inspecciones a las dependencias de la administración municipal.

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el dos (02) de enero de 2020 con un plazo de ejecución de (3) meses por un valor total de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA DE MOSQUERA

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el nueve (09) día del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,

CAMILO ANDRÉS ROZO SALAZAR
PERSONERO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA
DE MOSQUERA
le da sentido a sus derechos

NIT. 832.001.420-3

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA.

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, cumplió a satisfacción el Contrato de Prestación de Servicios No 013 de 2019, a partir del primer (01) día de febrero de 2019 cuyo objeto es "prestar sus servicios profesionales para el apoyo y asesoría jurídica a la Personería Delegada para el ministerio público de la Personería municipal en cumplimiento de sus funciones."

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Dar apoyo a la Personera delegada para el ministerio público en las actividades y procesos enfocados a velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, según el numeral 1 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

2. Dar apoyo en el cumplimiento de las comisiones que sean ordenadas por el Personería Municipal.

3. Apoyo en la proyección de los informes que deban presentarse ante el señor Personero Municipal en cumplimiento de las funciones atribuidas a la Personería Delegada.

4. Realizar la orientación y asesoría legal que requiera la ciudadanía, de acuerdo al numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994..

5. Proyección de conceptos y actos administrativos que debe expedir la Personería Municipal.

6. Apoyo jurídico y de gestión en las funciones que deban realizarse como ministerio público.

Escaneado con CamScanner

7. Apoyo en las intervenciones que realice la Personera Delegada para el Ministerio Publico conforme a la ley 136 de 1994 y demás normas vigentes en la materia, así como circulares de la Procuraduría General de Nación y Defensoría del Pueblo.

8. Apoyo en todo lo concerniente a adelantar las investigaciones disciplinarias, respecto de los funcionarios públicos de la administración municipal y otro ente de carácter público en el que la Personería Municipal de Mosquera tenga competencia; en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente en la materia.

9. Apoyo en proyección de oficios en la que se requiera información a los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al numeral 9 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

10. Apoyo en las actividades en las que se divulgue y oriente la ciudadanía sobre sus derechos ante las autoridades.

11. Proyectar las acciones constitucionales a las que haya lugar de acuerdo con las ordenes de la Personera Delegada para el Ministerio Publico.

12. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen por el personero municipal u otros entes del ministerio público, así como en las peticiones, practica de pruebas y demás actos que deba expedir la Personería Delegada para el Ministerio Publico.

13. Realizar apoyo en la recepción de las quejas e informes que se presente ante la Personería Municipal.

14. Brindar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Publico en las actividades que se realicen en cumplimiento de la vigilancia por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal según las normas vigentes.

15. Asesorar de manera técnica, jurídica y estratégica los objetivos del Control Interno y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como las actividades correspondientes al Control Interno de la entidad, conforme a la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999, 1537 de 2001 y 1599 de 2005, así como al artículo 5° de la Ley 87 de 1993, entre otras. **16.** Asesorar y dar apoyo en la implementación del sistema de

Escaneado con CamScanner

gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme al Decreto 1499 de 2017.

17. Apoyo en las funciones de la personera delegada en razón a las funciones de vigilancia de ejecución de las obras e inspecciones a las dependencias de la administración municipal.

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el primero (01) de febrero de 2019 con un plazo de ejecución de 10 meses por un valor total de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el veintidós (24) día del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019)

CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIO
PERSONERO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA
DE MOSQUERA
le da sentido a sus derechos

NIT. 832.001.420-3

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, cumplió a satisfacción con el Contrato de Prestación de Servicios No 037 de 2018, a partir del seis (06) de diciembre de 2018 cuyo objeto es "prestar sus servicios profesionales para el apoyo y asesoría jurídica a la Personería Delegada para el ministerio público de la Personería municipal en cumplimiento de sus funciones."

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Dar apoyo a la Personera delegada para el ministerio público en las actividades y procesos enfocados a velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, según el numeral 1 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

2. Dar apoyo en el cumplimiento de las comisiones que sean ordenadas por el Personería Municipal.

3. Apoyo en la proyección de los informes que deban presentarse ante el señor Personero Municipal en cumplimiento de las funciones atribuidas a la Personería Delegada.

4. Realizar la orientación y asesoría legal que requiera la ciudadanía, de acuerdo al numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

5. Proyección de conceptos y actos administrativos que debe expedir la Personería Municipal.

6. Apoyo juridico y de gestión en las funciones que deban realizarse como ministerio público.

Escaneado con CamScanner

7. Apoyo en las intervenciones que realice la Personera Delegada para el Ministerio Publico conforme a la ley 136 de 1994 y demás normas vigentes en la materia, así como circulares de la Procuraduría General de Nación y Defensoría del Pueblo.

8. Apoyo en todo lo concerniente a adelantar las investigaciones disciplinarias, respecto de los funcionarios públicos de la administración municipal y otro ente de carácter público en el que la Personería Municipal de Mosquera tenga competencia; en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente en la materia.

9. Apoyo en proyección de oficios en la que se requiera información a los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al numeral 9 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

10. Apoyo en las actividades en las que se divulgue y oriente la ciudadanía sobre sus derechos ante las autoridades.

11. Proyectar las acciones constitucionales a las que haya lugar de acuerdo con las ordenes de la Personera Delegada para el Ministerio Publico.

12. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen por el personero municipal u otros entes del ministerio público, así como en las peticiones, practica de pruebas y demás actos que deba expedir la Personería Delegada para el Ministerio Publico.

13. Realizar apoyo en la recepción de las quejas e informes que se presente ante la Personería Municipal.

14. Brindar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Publico en las actividades que se realicen en cumplimiento de la vigilancia por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal según las normas vigentes.

15. Asesorar de manera técnica, jurídica y estratégica los objetivos del Control Interno y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como las actividades correspondientes al Control Interno de la entidad, conforme a la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999, 1537 de 2001 y 1599 de 2005, así como al artículo 5º de la Ley 87 de 1993, entre otras. **16.** Asesorar y dar apoyo en la implementación del sistema de

Escaneado con CamScanner

gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme al Decreto 1499 de 2017.

17. Apoyo en las funciones de la personera delegada en razón a las funciones de vigilancia de ejecución de las obras e inspecciones a las dependencias de la administración municipal.

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el seis (06) de diciembre de 2018 con un plazo de ejecución de 26 dias por un valor total de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el veinticuatro (24) día del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018)

Atentamente,

CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIO
PERSONERO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA
DE MOSQUERA
le da sentido a sus derechos

NIT. 832.001.420-3

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA.

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, cumplió a satisfacción el Contrato de Prestación de Servicios No 029 de 2018, a partir del dieciséis (16) de agosto de 2018 cuyo objeto es "prestar sus servicios profesionales para el apoyo y asesoría jurídica a la Personería Delegada para el ministerio público de la Personería municipal en cumplimiento de sus funciones."

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Dar apoyo a la Personera delegada para el ministerio público en las actividades y procesos enfocados a velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, según el numeral 1 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

2. Dar apoyo en el cumplimiento de las comisiones que sean ordenadas por el Personería Municipal.

3. Apoyo en la proyección de los informes que deban presentarse ante el señor Personero Municipal en cumplimiento de las funciones atribuidas a la Personería Delegada.

4. Realizar la orientación y asesoría legal que requiera la ciudadanía, de acuerdo al numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

5. Proyección de conceptos y actos administrativos que debe expedir la Personería Municipal.

6. Apoyo jurídico y de gestión en las funciones que deban realizarse como ministerio público.

Escaneado con CamScanner

7. Apoyo en las intervenciones que realice la Personera Delegada para el Ministerio Publico conforme a la ley 136 de 1994 y demás normas vigentes en la materia, así como circulares de la Procuraduría General de Nación y Defensoría del Pueblo.

8. Apoyo en todo lo concerniente a adelantar las investigaciones disciplinarias, respecto de los funcionarios públicos de la administración municipal y otro ente de carácter público en el que la Personería Municipal de Mosquera tenga competencia; en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente en la materia.

9. Apoyo en proyección de oficios en la que se requiera información a los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al numeral 9 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

10. Apoyo en las actividades en las que se divulgue y oriente la ciudadanía sobre sus derechos ante las autoridades.

11. Proyectar las acciones constitucionales a las que haya lugar de acuerdo con las ordenes de la Personera Delegada para el Ministerio Publico.

12. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen por el personero municipal u otros entes del ministerio público, así como en las peticiones, practica de pruebas y demás actos que deba expedir la Personería Delegada para el Ministerio Publico.

13. Realizar apoyo en la recepción de las quejas e informes que se presente ante la Personería Municipal.

14. Brindar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Publico en las actividades que se realicen en cumplimiento de la vigilancia por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal según las normas vigentes.

15. Asesorar de manera técnica, jurídica y estratégica los objetivos del Control Interno y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como las actividades correspondientes al Control Interno de la entidad, conforme a la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999, 1537 de 2001 y 1599 de 2005, así como al artículo 5º de la Ley 87 de 1993, entre otras. **16.** Asesorar y dar apoyo en la implementación del sistema de

Escaneado con CamScanner

gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme al Decreto 1499 de 2017.

17. Apoyo en las funciones de la personera delegada en razón a las funciones de vigilancia de ejecución de las obras e inspecciones a las dependencias de la administración municipal.

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el veintidós (22) día del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018)

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el dieciséis (16) de agosto de 2018 con un plazo de ejecución de 2 meses por un valor total de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el veintidós (24) día del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019)

CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIO
PERSONERO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA
DE MOSQUERA
le da sentido a sus derechos

NIT. 832.001.420-3

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, cumplió a satisfacción con el Contrato de Prestación de Servicios No 013 de 2018, a partir del dos (02) de enero de 2018 cuyo objeto es "prestar sus servicios profesionales para el apoyo y asesoría jurídica a la Personería Delegada para el ministerio público de la Personería municipal en cumplimiento de sus funciones." Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Dar apoyo a la Personera delegada para el ministerio público en las actividades y procesos enfocados a velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, según el numeral 1 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

2. Dar apoyo en el cumplimiento de las comisiones que sean ordenadas por el Personería Municipal.

3. Apoyo en la proyección de los informes que deban presentarse ante el señor Personero Municipal en cumplimiento de las funciones atribuidas a la Personería Delegada.

4. Realizar la orientación y asesoría legal que requiera la ciudadanía, de acuerdo al numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

5. Proyección de conceptos y actos administrativos que debe expedir la Personería Municipal.

6. Apoyo jurídico y de gestión en las funciones que deban realizarse como ministerio público.

Escaneado con CamScanner

7. Apoyo en las intervenciones que realice la Personera Delegada para el Ministerio Publico conforme a la ley 136 de 1994 y demás normas vigentes en la materia, así como circulares de la Procuraduría General de Nación y Defensoría del Pueblo.

8. Apoyo en todo lo concerniente a adelantar las investigaciones disciplinarias, respecto de los funcionarios públicos de la administración municipal y otro ente de carácter público en el que la Personería Municipal de Mosquera tenga competencia; en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente en la materia.

9. Apoyo en proyección de oficios en la que se requiera información a los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al numeral 9 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

10. Apoyo en las actividades en las que se divulgue y oriente la ciudadanía sobre sus derechos ante las autoridades.

11. Proyectar las acciones constitucionales a las que haya lugar de acuerdo con las ordenes de la Personera Delegada para el Ministerio Publico.

12. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen por el personero municipal u otros entes del ministerio público, así como en las peticiones, practica de pruebas y demás actos que deba expedir la Personería Delegada para el Ministerio Publico.

13. Realizar apoyo en la recepción de las quejas e informes que se presente ante la Personería Municipal.

14. Brindar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Publico en las actividades que se realicen en cumplimiento de la vigilancia por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal según las normas vigentes.

15. Asesorar de manera técnica, jurídica y estratégica los objetivos del Control Interno y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como las actividades correspondientes al Control Interno de la entidad, conforme a la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999, 1537 de 2001 y 1599 de 2005, así como al artículo 5º de la Ley 87 de 1993, entre otras. **16.** Asesorar y dar apoyo en la implementación del sistema de

Escaneado con CamScanner

gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme al Decreto 1499 de 2017.

17. Apoyo en las funciones de la personera delegada en razón a las funciones de vigilancia de ejecución de las obras e inspecciones a las dependencias de la administración municipal.

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el dos (02) de enero de 2018 con un plazo de ejecución de 6 meses por un valor total de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el veinticuatro (24) día del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018)

Atentamente,

CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIO
PERSONERO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA DE MOSQUERA

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA.

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, cumplió a satisfacción el Contrato de Prestación de Servicios No 016 de 2017, a partir del trece (13) de enero de 2017 cuyo objeto es "prestar sus servicios de apoyo y soporte a la actualización y evaluación de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ desplegada por la Personería Delegada para el Ministerio Publico."

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. apoyo e la actualización de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos de la entidad, así como en la confirmación de los comités y cronogramas para la revisión de los códigos y manuales.
2. apoyo en la actualización del plan de bienestar (anual) decreto 1227 de 2005- art 70 y 75, plan de incentivos, pic, evaluación de desempeño, autoevaluaciones.
3. apoyo y orientación en la orientar en la evaluación y/o actualización de los objetivos estratégicos de la entidad, socialización sobre visión, misión y objetivos institucionales de la personería.
4. orientar con el equipo meci en el cumplimiento del cronograma del plan de acción.
5. apoyo en la socialización del mapa de procesos y procedimientos de la personería municipal e implementación de método a fin de medir la satisfacción del usuario.
6. apoyo en la definición de definición de los indicadores para medir el cumplimiento de planes y programas, fichas de indicadores periódicas.
7. apoyo y orientación en la socialización y divulgación de las políticas de operación y apoyo en la realización de las auditorías internas y los planes de mejoramiento.
8. apoyo en la proyección del acto administrativo en donde se definen las políticas de administración de riesgos y divulgación del mapa de riesgos de la entidad.
9. orientación en la identificación de condiciones internas y externas que puedan generar eventos de riesgo e identificación de riesgos de cada proceso, programa y/o proyecto con causas, descripción y consecuencias, así como la socialización de los riesgos identificados.
10. apoyo del equipo Meci en el análisis y valoración del riesgo, teniendo en cuenta el documento de análisis con probabilidad, factibilidad de ocurrencia e impacto, la identificación de medios de control – documento, la valoración del riesgo: riesgo vs controles. (mitigar el impacto o la probabilidad de ocurrencia) y teniendo como resultado el mapa de riesgos de procesos y el mapa de riesgos de institucional.

Escaneado con CamScanner

11. apoyo en la sensibilización a la autoevaluación a partir de los indicadores, riesgos y demás herramientas realizar la autoevaluación de la gestión.

12. apoyo al proceso de auditoría interna en cada uno de los componentes MECI.

13. apoyo en la comunicación de la auditoria interna a cada dependencia de la personería según sus actividades y seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento.

14. orientación en identificación de comunicación externa (pqr, peticiones, denuncias, etc) y revisión de las políticas de comunicaciones y fortalecimiento de los mecanismos internos de comunicación.

15. realizar un informe con la siguiente información: nivel de desarrollo e implementación, actividades programadas, desempeño de los grupos de trabajo, cronograma de actividades, dificultades, conclusiones y recomendaciones.

16. colaborar con la personería municipal de Mosquera, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.

17. acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la personería municipal de Mosquera.

18. Proyectar mensualmente informes de la prestación de su servicio.

19. Aportar copia legible de las planillas del pago al sistema de seguridad social en salud y parafiscales en caso de haber lugar a ellos.

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el trece (13) de enero de 2017 con un plazo de ejecución de 8 meses por un valor total de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000).

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el veintiocho (28) día del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021)

CAMILO ANDRÉS ROZO SALAZAR
PERSONERO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA
DE MOSQUERA
le da sentido a sus derechos

NIT. 832.001.420-3

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA.

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, cumplió a satisfacción el Contrato de Prestación de Servicios No 039 de 2017, a partir del diecisiete (17) de octubre de 2017 cuyo objeto es "prestar sus servicios de apoyo y soporte a la actualización y evaluación de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ desplegada por la Personería Delegada para el Ministerio Publico."

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. apoyo e la actualización de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos de la entidad, así como en la confirmación de los comités y cronogramas para la revisión de los códigos y manuales.
2. apoyo en la actualización del plan de bienestar (anual) decreto 1227 de 2005- art 70 y 75, plan de incentivos, pic, evaluación de desempeño, autoevaluaciones.
3. apoyo y orientación en la orientar en la evaluación y/o actualización de los objetivos estratégicos de la entidad, socialización sobre visión, misión y objetivos institucionales de la personería.
4. orientar con el equipo meci en el cumplimiento del cronograma del plan de acción.
5. apoyo en la socialización del mapa de procesos y procedimientos de la personería municipal e implementación de método a fin de medir la satisfacción del usuario.
6. apoyo en la definición de definición de los indicadores para medir el cumplimiento de planes y programas, fichas de indicadores periódicas.
7. apoyo y orientación en la socialización y divulgación de las políticas de operación y apoyo en la realización de las auditorias internas y los planes de mejoramiento.

Escaneado con CamScanner

8. apoyo en la proyección del acto administrativo en donde se definen las políticas de administración de riesgos y divulgación del mapa de riesgos de la entidad.
9. orientación en la identificación de condiciones internas y externas que puedan generar eventos de riesgo e identificación de riesgos de cada proceso, programa y/o proyecto con causas, descripción y consecuencias, así como la socialización de los riesgos identificados.
10. apoyo del equipo Meci en el análisis y valoración del riesgo, teniendo en cuenta el documento de análisis con probabilidad, factibilidad de ocurrencia e impacto, la identificación de medios de control – documento, la valoración del riesgo: riesgo vs controles. (mitigar el impacto o la probabilidad de ocurrencia) y teniendo como resultado el mapa de riesgos de procesos y el mapa de riesgos de institucional.
11. apoyo en la sensibilización a la autoevaluación a partir de los indicadores, riesgos y demás herramientas realizar la autoevaluación de la gestión.
12. apoyo al proceso de auditoría interna en cada uno de los componentes MECI.
13. apoyo en la comunicación de la auditoria interna a cada dependencia de la personería según sus actividades y seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento.
14. orientación en identificación de comunicación externa (pqr, peticiones, denuncias, etc) y revisión de las políticas de comunicaciones y fortalecimiento de los mecanismos internos de comunicación.
15. realizar un informe con la siguiente información: nivel de desarrollo e implementación, actividades programadas, desempeño de los grupos de trabajo, cronograma de actividades, dificultades, conclusiones y recomendaciones.
16. colaborar con la personería municipal de Mosquera, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
17. acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la personería municipal de Mosquera.
18. Proyectar mensualmente informes de la prestación de su servicio.

Escaneado con CamScanner

19. Aportar copia legible de las planillas del pago al sistema de seguridad social en salud y parafiscales en caso de haber lugar a ellos.

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el diecisiete (17) de octubre de 2017 con un plazo de ejecución de 2 meses por un valor total de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el veinticuatro (24) día del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019)

CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIO
PERSONERO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA
DE MOSQUERA
le da sentido a sus derechos

NIT. 832.001.420-3

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

CERTIFICA.

Que **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Bogotá, cumplió a satisfacción el Contrato de Prestación de Servicios No 031 de 2016, a partir del tres (03) de octubre de 2016 cuyo objeto es "prestar servicios de apoyo y soporte a la actualización y evaluación de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI desplegada por la personería Delegada para el Ministerio Publico."

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Apoyo e la actualización de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos de la entidad, así como en la confirmación de los comités y cronogramas para la revisión de los códigos y manuales.
2. Apoyo en la actualización del plan de bienestar (anual) decreto 1227 de 2005- art 70 y 75, plan de incentivos, pic, evaluación de desempeño, autoevaluaciones.
3. Apoyo y orientación en la orientar en la evaluación y/o actualización de los objetivos estratégicos de la entidad, socialización sobre visión, misión y objetivos institucionales de la personería.
4. Orientar con el equipo Meci en el cumplimiento del cronograma del plan de acción.
5. Apoyo en la socialización del mapa de procesos y procedimientos de la personería municipal e implementación de método a fin de medir la satisfacción del usuario.
6. Apoyo en la definición de definición de los indicadores para medir el cumplimiento de planes y programas, fichas de indicadores periódicas.
7. Apoyo y orientación en la socialización y divulgación de las políticas de operación y apoyo en la realización de las auditorías internas y los planes de mejoramiento.

Escaneado con CamScanner

8. Apoyo en la proyección del acto administrativo en donde se definen las políticas de administración de riesgos y divulgación del mapa de riesgos de la entidad.
9. Orientación en la identificación de condiciones internas y externas que puedan generar eventos de riesgo e identificación de riesgos de cada proceso, programa y/o proyecto con causas, descripción y consecuencias, así como la socialización de los riesgos identificados.
10. Apoyo del equipo Meci en el análisis y valoración del riesgo, teniendo en cuenta el documento de análisis con probabilidad, factibilidad de ocurrencia e impacto, la identificación de medios de control – documento, la valoración del riesgo: riesgo vs controles. (mitigar el impacto o la probabilidad de ocurrencia) y teniendo como resultado el mapa de riesgos de procesos y el mapa de riesgos de institucional.
11. Apoyo en la sensibilización a la autoevaluación a partir de los indicadores, riesgos y demás herramientas realizar la autoevaluación de la gestión.
12. Apoyo al proceso de auditoría interna en cada uno de los componentes MECI.
13. Apoyo en la comunicación de la auditoria interna a cada dependencia de la personería según sus actividades y seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento.
14. Orientación en identificación de comunicación externa (pqr, peticiones, denuncias, etc) y revisión de las políticas de comunicaciones y fortalecimiento de los mecanismos internos de comunicación.
15. Realizar un informe con la siguiente información: nivel de desarrollo e implementación, actividades programadas, desempeño de los grupos de trabajo, cronograma de actividades, dificultades, conclusiones y recomendaciones.
16. Colaborar con la personería municipal de Mosquera, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
17. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la personería municipal de Mosquera.
18. Proyectar mensualmente informes de la prestación de su servicio.

Escaneado con CamScanner

19. Aportar copia legible de las planillas del pago al sistema de seguridad social en salud y parafiscales en caso de haber lugar a ellos.

El termino de vigencia del contrato correspondiente desde el tres (03) de octubre de 2016 con un plazo de ejecución de 2 meses y 27 días por un valor total de SEIS MILLONES DIEZ MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($6.010.467)

Se expide la presente en el despacho de la Personería Municipal de Mosquera, el veinticuatro (24) día del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019)

CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIO
PERSONERO MUNICIPAL

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

Escaneado con CamScanner

Funza, 25 de septiembre de 2019

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE CUNDEPORTES FUNZA

CERTIFICA

Que la señorita LAURA RAMÍREZ ROMERO identificada con cedula de ciudadanía No 1.015.432.296 de Funza, labora en esta entidad como contratista por orden de prestación de servicios como Asesora especializada en los procesos y procedimientos de control interno en beneficio del servicio público, prestado por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte Cundeportes Funza a partir del 1 de febrero de 2019, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Verificar el estado actual del sistema de control interno del Instituto
2. Verificar los reportes, calificaciones y mejoras que se requieren hacer al sistema de control interno.
3. Verificar los controles establecidos para cada proceso, su estado, idoneidad y efectividad, proponiendo nuevos controles.
4. Revisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normativa especifica del sistema de control interno
5. Después de realizar una evaluación del estado actual, proponer un cronograma de trabajo que permita cumplir con los requerimientos legales y reglamentarios del sistema de control interno.
6. Realizar los reportes requeridos por el sistema de control interno en las diferentes plataformas.
7. Asesorar a la dirección y diferentes dependencias en los procesos y procedimientos para alimentar y hacer seguimiento al sistema de control interno
8. Liderar y responder por los procedimientos de gestión y avance del sistema de control interno.
9. Capacitar a los funcionarios sobre el sistema de control interno

Esta certificación se expide a solicitud del interesado para tramites educativos.

MANUEL ANTONIO MIRANDA TORRES
Director Ejecutivo

Elaboró: Claudia Garzón

NIT.: 832 000 829-7
CP: 250020
Tel.: (57 1) 822 3322
Carrera 6 No. 15 - 85 FUNZA, Cund.

cundeportes@funza-cundinamarca.gov.co http://cundeportes-funza-cundinamarca.gov.co

Escaneado con CamScanner

LA SECRETARÍA GENERAL
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA.

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, Que la Señora **LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.432.296 de Bogotá. Suscribió con el **CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA**, el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, que a la fecha se encuentra liquidado.

NOMBRE	LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO
IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 1.015.432.296 de Bogotá
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DE CONTRATO	020 DE 2020
PLAZO	Once (11) Meses
FECHA DE INCIO	01 de Febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$36.300.000
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DIAGNÓSTICO, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ARTICULADO CON EL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA, CUNDINAMARCA.
OBLIGACIONES	1. Coordinar y asesorar las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno. 2. Coordinar y asesorar las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño, así como los comités integrados, r4ealizando la verificación en el cumplimiento de sus fines. 3. Coordinar la evaluación y medición del Plan de Acción de la vigencia actual, así como los indicadores de gestión y desempeño institucional y adelantar el informe cuatrimestral correspondiente a la Alta Dirección. 4. asesorar y vigilar el cumplimiento de la Ley de trasparencia y Acceso a la información en coordinación con la persona encargada. 5. Realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, así como cada una de las matrices de los cinco (05) componentes y adelantar el correspondiente informe cuatrimestral. 6. Rendir el informe ejecutivo anual ante la plataforma del FURAG. Dentro de los términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Rendir los informes pormenorizados cuatrimestrales de Control Interno dentro de los plazos establecidos. 8. Realizar los informes semestrales sobre Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así como diseñar las políticas y

	reglamentos a los que haya lugar. 9. Asesorar el diseño, planeación, desarrollo y evaluación de las Auditorías Internas. 10. Proyectar la política de administración del riesgo de la corporación, así como, los mapas de riesgos institucionales y realizar su seguimiento según cronograma. 11. Instar a la institución en el avance de temas de seguridad digital y Gobierno digital. 12. Instar a la institución en el avance de temas sobre Defensa Jurídica y Comité de Conciliación institucional. 13. Realizar seguimiento e informar respecto de la implementación del Manual de Atención al ciudadano y Medición de su satisfacción y adelantar los indicadores correspondientes, así como la caracterización de los usuarios. 14. Verificar el buen funcionamiento de los procesos de gestión documental de la entidad, en cumplimiento de las normas archivísticas y el funcionamiento del Comité de Archivo Institucional. 15. Realizar mediciones sobre el Clima Laboral en coordinación con seguridad y Salud en el Trabajo. 16. Diseñar e Implementar el sistema de autoevaluación de la Corporación. 17. Lograr el fortalecimiento organización de la Corporación. 18. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Código de Integridad, sus comités y campañas. 19. Incentivar la creación de políticas de comunicación e información y hacer seguimiento. 20. Adelantar la política de Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público. 21. Realizar el manual para la rendición de cuentas y liderar la organización de la jornada de rendición de cuentas de la entidad. 22. Adelantar la revisión y actualización del Manual de Procesos y procedimientos. 23. Realizar seguimiento a los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano. 24. Velar por el cumplimiento de los planes de Mejoramiento de la entidad

Esta certificación se expide en Funza, Cundinamarca a los (09) días del mes de Septiembre de 2021.

Cordialmente,

Nicolas Organista Sánchez.
Secretario General - Concejo Municipal de Funza

LA SECRETARÍA GENERAL
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA.

Que la Señora **LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.432.296 de Bogotá. Suscribió con el **CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA**, el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, que a la fecha se encuentra liquidado.

NOMBRE	LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO
IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 1.015.432.296 de Bogotá
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DE CONTRATO	011 DE 2021
PLAZO	Ocho (08) Meses
FECHA DE INCIO	18 de Enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Agosto de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$29.733.333
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DIAGNÓSTICO, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ARTICULADO CON EL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA, CUNDINAMARCA.
OBLIGACIONES	1. Coordinar y asesorar las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno. 2. Coordinar y asesorar las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño, así como los comités integrados, r4ealizando la verificación en el cumplimiento de sus fines. 3. Coordinar la evaluación y medición del Plan de Acción de la vigencia actual, así como los indicadores de gestión y desempeño institucional y adelantar el informe cuatrimestral correspondiente a la Alta Dirección. 4. asesorar y vigilar el cumplimiento de la Ley de trasparencia y Acceso a la información en coordinación con la persona encargada. 5. Realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, así como cada una de las matrices de los cinco (05) componentes y adelantar el correspondiente informe cuatrimestral. 6. Rendir el informe ejecutivo anual ante la plataforma del FURAG. Dentro de los términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Rendir los informes pormenorizados cuatrimestrales de Control Interno dentro de los plazos establecidos. 8. Realizar los informes semestrales sobre Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así como diseñar las políticas y reglamentos a los que haya lugar. 9. Asesorar el diseño, planeación, desarrollo y evaluación de

	las Auditorías Internas. 10. Proyectar la política de administración del riesgo de la corporación, así como, los mapas de riesgos institucionales y realizar su seguimiento según cronograma. 11. Instar a la institución en el avance de temas de seguridad digital y Gobierno digital. 12. Instar a la institución en el avance de temas sobre Defensa Jurídica y Comité de Conciliación institucional. 13. Realizar seguimiento e informar respecto de la implementación del Manual de Atención al ciudadano y Medición de su satisfacción y adelantar los indicadores correspondientes, así como la caracterización de los usuarios. 14. Verificar el buen funcionamiento de los procesos de gestión documental de la entidad, en cumplimiento de las normas archivísticas y el funcionamiento del Comité de Archivo Institucional. 15. Realizar mediciones sobre el Clima Laboral en coordinación con seguridad y Salud en el Trabajo. 16. Diseñar e Implementar el sistema de autoevaluación de la Corporación. 17. Lograr el fortalecimiento organización de la Corporación. 18. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Código de Integridad, sus comités y campañas. 19. Incentivar la creación de políticas de comunicación e información y hacer seguimiento. 20. Adelantar la política de Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público. 21. Realizar el manual para la rendición de cuentas y liderar la organización de la jornada de rendición de cuentas de la entidad. 22. Adelantar la revisión y actualización del Manual de Procesos y procedimientos. 23. Realizar seguimiento a los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano. 24. Velar por el cumplimiento de los planes de Mejoramiento de la entidad

Esta certificación se expide en Funza, Cundinamarca a los (09) días del mes de Septiembre de 2021.

Cordialmente,

Nicolas Organista Sánchez.
Secretario General - Concejo Municipal de Funza

CONCEJO MUNICIPAL
DE FUNZA

LA SECRETARIA GENERAL
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA,
CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Señorita **LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.432.296 de Bogotá, laboró para esta esta Corporación desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018 mediante contrato de prestación de servicios profesionales, para el diagnóstico, actualización, y evaluación de la implementación del modelo integrado de plantación y gestión articulado con el modelo de control interno para el Concejo Municipal de Funza cumpliendo a satisfacción con el objeto contractual y desempeñando las siguientes funciones:

1. Coordinar la creación del Comité institucional de gestión y desempeño.
2. Proyectar acto administrativo mediante el cual se integre el Comité Institucional de desarrollo administrativo.
3. Identificar la línea base del Modelo Integrado de Planeación y gestión dentro del aplicativo FURAG II.
4. Diagnosticar el estado de maduración del sistema de Control Interno de la institución.
5. Diagnosticar de manera integral el estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Asesorar y apoyar la planeación institucional del Concejo Municipal, que incluye todo el enfoque estratégico e institucional, así como las políticas y estructuración del Plan de Acción con vigencia al 2018.
7. Apoyar y vigilar el cumplimiento de la Ley de transparencia y el diseño, implementación y seguimiento del Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
8. Rendir informe y realizar publicaciones de los seguimientos de control interno en la página web de la entidad.
9. Apoyar el diseño, planeación, desarrollo y evaluación de las auditorías internas correspondientes.

concejo@funza-cundinamarca.gov.co
http://concejo-funza-cundinamarca.gov.co
Tel: 8259722/8219565 Cel: 311 356 5430 Código postal: 250020
Carrera 13 No. 13 - 37 Funza - Cundinamarca

Escaneado con CamScanner

10. Apoyar el diseño, planeación, desarrollo y seguimiento de la Política de Riesgos y mapas de riesgos institucionales y procesos realizados con el personal del Concejo Municipal.
11. Instar a la institución en el avance en temas de seguridad digital y Gobierno Digital.
12. Verificar que la información presupuestal y contractual esté debidamente publicada en la Página Web de la institucional, así como toda la requerida por la Ley de Transparencia y acceso a la información.
13. Diseñar las políticas para la atención al ciudadano e indicadores de satisfacción, así como rendir informes trimestrales.
14. Verificar el buen funcionamiento de los procesos de gestión documental de la entidad, el cumplimiento de las normas archivísticas y el funcionamiento del comité de archivo institucional.
15. Diseño e implementación del Plan de Bienestar Institucional y del Plan Institucional de Capacitaciones con el lleno de los requisitos legales.
16. Realizar las mediciones del clima laboral y percepción de la planta de personal.
17. Diseñar, actualizar e implementar el Manual de Inducción y reinducción del Concejo Municipal de Funza.
18. Diseñar la política de Rendición de cuentas institucional y coordinar su ejecución.
19. Diseñar las políticas PQR de la entidad y levantar los informes correspondientes sobre la información y respuestas adelantadas en cumplimiento de sus funciones del Concejo Municipal a los ciudadanos y/o entidades.
20. Implementar el sistema de Autoevaluación de la entidad.
21. Realizar el seguimiento y evaluación del Desempeño Laboral institucional.
22. Promover la participación ciudadana a través de las herramientas con las que cuenta la entidad.
23. Lograr el fortalecimiento organizacional de la entidad.
24. Diseñar y lograr la racionalización de tramites dentro de la entidad de acuerdo con las directrices del Plan Anticorrupción Institucional.
25. Evaluar la gestión institucional a través de indicadores de gestión.
26. Diseño, actualización e implementación del código de integridad de la entidad, seguimiento.

Escaneado con CamScanner

27. Establecer y priorizar variables que permitan caracterizan los grupos de valor e interés.
28. Incentivar la cultura organizacional dentro de la entidad y adelantar campañas de buen servicio.
29. Incentivar a través de las herramientas el cumplimiento de la política presupuestal y eficiencia en el gasto público.
30. Diseñar las políticas e implementar políticas de racionalización de tramites, participación ciudadana en la gestión pública, política servicio al ciudadano entre otras.
31. Incentivar la creación de las políticas de comunicación e información y hacer seguimiento.
32. Adelantar actividades de monitoreo y supervisión a los diferentes procesos de la entidad.
33. Coordinar y apoyar las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno.
34. Coordinar y apoyar las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño, así como los comités integrados.
35. Coordinar la evaluación y medición del Plan de Acción de la vigencia actual, así como los indicadores de gestión y desempeño institucional.
36. Apoyar y vigilar el cumplimiento de la Ley de trasparencia y Acceso a la información.
37. Realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, así como cada una de las matrices de los cinco (05) componentes.
38. Rendir el informe ejecutivo anual ante la plataforma del FURAG.
39. Rendir los informes pormenorizados cuatrimestrales de Control Interno.
40. Realizar los informes semestrales sobre Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
41. Apoyar el diseño, planeación, desarrollo y evaluación de las Auditorías Internas.
42. Realizar el seguimiento a la Matriz de Riesgos Institucionales, Riesgos por procedimientos, contractuales y de Corrupción según cronograma.
43. Instar a la institución en el avance de temas de seguridad y Gobierno digitales.
44. Instar a la institución en el avance de temas sobre Defensa Jurídica y Comité de Conciliación institucional.

Escaneado con CamScanner

45. Realizar seguimiento e informar respecto de la implementación del Manual de Atención al ciudadano y Medición de su satisfacción y adelantar los indicadores correspondientes, así como la caracterización de los usuarios.
46. Verificar el buen funcionamiento de los procesos de gestión documental de la entidad, en cumplimiento de las normas archivisticas y el funcionamiento del Comité de Archivo Institucional.
47. Realizar mediciones sobre el Clima Laboral en coordinación con seguridad y Salud en el Trabajo.
48. Diseñar e Implementar el sistema de autoevaluación de la Corporación.
49. Lograr el fortalecimiento organización de la Corporación. 18. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Código de Integridad, sus comités y campañas.
50. Incentivar la creación de politicas de comunicación e información y hacer seguimiento.
51. Adelantar la politica de Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público.
52. Realizar el manual para la rendición de cuentas y liderar la organización de la jornada de rendición de cuentas de la entidad.
53. Realizar la inducción en el caso que un funcionario llegue <a ingresar a la planta de personal de la entidad.
54. Adelantar la revisión y actualización del Manual de Procesos y procedimientos.
55. Realizar seguimiento a los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano.
56. Velar por el cumplimiento de los planes de Mejoramiento de la entidad.

Esta certificación se expide en Funza, Cundinamarca a los (21) días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,

Katherine González O.
Secretaria General - Concejo Municipal de Funza

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA
Municipal de FUNZA

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA
NIT. 832.000.814-7

CERTIFICA

Que la doctora **LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía Nº.1.015.432.296 de Bogotá, se desempeñó como contratista en esta Personería bajo los contratos de Prestación de Servicios:

N° DEL CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACIÓN
CPS-018-2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Funza desarrollando las actividades de asesoría, mantenimiento y actualización en el modelo estándar de control interno – MECI.	17/02/2017	16/05/2017	3 meses
CPS-025-2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Funza desarrollando las actividades de asesoría, mantenimiento y actualización en el modelo estándar de control interno – MECI.	18/05/2017	17/07/2017	2 meses
CPS-029-2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Funza desarrollando las actividades de asesoría, mantenimiento y actualización en el modelo estándar de control interno – MECI.	06/09/2017	20/12/2017	3 meses y 15 días.
CPS-016-2018	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Funza desarrollando las actividades de asesoría, mantenimiento y actualización en el modelo estándar de control interno – MECI.	02/01/2018	31/12/2018	12 meses

Cumpliendo con las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1)** Ejecutar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual; **2)** Colaborar con la Personería Municipal De Funza, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad; **3)** Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta la Personería Municipal De Funza; **4)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho; **5)** Mantener vigentes las condiciones del contrato; **6)** Tener en cuenta las observaciones y correcciones del supervisor del contrato; **7)** Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica); **8)** Prestar la asesoría, apoyo, mantenimiento y actualización del modelo estándar de control interno - MECI; **9)** Apoyar en la elaboración de informes de control interno a los diferentes entes en la forma y términos requeridos para cada caso; **10)** Realizar las actividades necesarias para

Escaneado con CamScanner

adelantar y mantener el modelo estándar de control interno - MECI implementado por la personeria Municipal; **11)** Evaluar y monitorear los riesgos; **12)** Evaluar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad; **13)** Realizar las auditorias de los procesos que hacen parte de la Personería Municipal; **14)** Evaluar el cumplimiento de los planes y programas generados por la entidad; **15)** Asesorar la elaboración del plan de acción; **16)** Actualizar y asesorar el plan anticorrupción; **17)** Hacer seguimiento a las medidas impuestas por los entes de control; **18)** Rendición de informes a los diferentes entes de control **19)** Asistir a las reuniones a las cuales sea convocada y que tengan relación con el objeto del contrato; **20)** Presentar un informe que dé cuenta de las actividades realizadas y del cumplimiento de las obligaciones contractualmente establecidas; **21)** Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar; **22)** LA CONTRATISTA se compromete a entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por la supervisora del contrato; **23)** Guardar estricta reserva de la información que llegue a su conocimiento durante la ejecución del presente contrato; **24)** Contar y disponer de toda la logística, materiales y equipos necesarios para ejecutar en debida forma el objeto del contrato; **25)** Ejecutar todas y cada una de las obligaciones especificas detalladas en su propuesta; **26)** Conocer a cabalidad las condiciones establecidas en el presente documento, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia; **27)** Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la propuesta y el presente contrato; **28)** Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes establecidas en el presente documento y de acuerdo a la propuesta presentada; **29)** Entregar un informe detallado de las actividades ejecutadas; **30)** Cumplir con todas y cada una de las especificaciones enunciadas en su oferta la cual se anexa al contrato y forma parte integral del mismo; **31)** Informar inmediatamente a la Personería Municipal De Funza en el evento que se evidencien eventualidades e irregularidades; **32)** Atender a los requerimientos que sean realizados a través de la supervisora del Contrato; **33)** Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, en los términos de ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y Liquidación del contrato; **34)** Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato; **35)** Colaborar con la Personería Municipal De Funza, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad; **36)** LA CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Personería Municipal De Funza o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando ello hubiere lugar; **37)** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio contratado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los dieciséis (16) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

BRYAN AMAYA SANCHEZ
Personero Municipal de Funza

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA
Municipal de FUNZA

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA
NIT. 832.000.814-7

CERTIFICA

Que la doctora **LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía N°.1.015.432.296 de Bogotá, se desempeña como contratista en esta Personería bajo el contrato de Prestación de Servicios:

N° DEL CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACIÓN
CPS-016-2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Funza desarrollando las actividades de asesoría, actualización e implementación de los modelos MIPG.	02/01/2019	31/12/2019	12 meses

Cumpliendo con las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual;
2. Colaborar con la Personería Municipal De Funza, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad;
3. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta la Personería Municipal De Funza;
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho;
5. Mantener vigentes las condiciones del contrato;
6. Tener en cuenta las observaciones y correcciones del supervisor del contrato;
7. Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica);
8. Coordinar la creación, reuniones actas y avance de los temas que trate el Comité institucional de gestión y desempeño;
9. Coordinar las reuniones, dar acompañamiento y asesorar a la entidad respecto Comité de Coordinación de Control Interno;
10. Identificar la línea base del Modelo Integrado de Planeación y gestión dentro del aplicativo FURAG II;
11. Rendir el informe anual de Control Interno de la entidad;
12. Diagnosticar el estado de maduración del sistema de Control Interno de la institución;
13. Diagnosticar de manera integral el estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión;
14. Asesorar y apoyar la planeación institucional de la Personería Municipal, que incluye todo el enfoque estratégico e institucional, así como las políticas y estructuración del Plan de Acción con vigencia al 2019, realizar seguimiento y convocar a la evaluación cuatrimestral del Plan de Acción Institucional;
15. Diseñar el Plan anticorrupción de atención al ciudadano, así como los cinco (05) componentes y realizar los seguimientos cuatrimestrales;
16. Apoyar y vigilar el cumplimiento de la Ley de transparencia y el diseño, implementación y seguimiento del Plan anticorrupción y atención al ciudadano;
17. Rendir informe y realizar publicaciones de los seguimientos de control interno en la página web de la entidad;

Escaneado con CamScanner

18. Apoyar el diseño, planeación, desarrollo y evaluación de las auditorías internas correspondientes;
19. Apoyar el diseño, planeación, desarrollo y seguimiento de la Política de Riesgos y mapas de riesgos institucionales y pro procesos realizados con el personal de la Personería Municipal;
20. Instar a la institución en el avance en temas de seguridad digital y Gobierno Digital;
21. Verificar que la información presupuestal y contractual esté debidamente publicada en la Página Web de la institucional, así como toda la requerida por la Ley de Transparencia y acceso a la información;
22. Diseñar las políticas para la atención al ciudadano e indicadores de satisfacción, así como rendir informes trimestrales;
23. Desarrollar el Plan estratégico de Talento Humano de la entidad, integrando el Plan de Bienestar, Capacitaciones, vacantes y demás;
24. Verificar el buen funcionamiento del área de archivo y el cumplimiento de las normas archivísticas y el funcionamiento del comité de archivo institucional;
25. Diseño e implementación del Plan de Bienestar Institucional y del Plan Institucional de Capacitaciones con el lleno de los requisitos legales;
26. Realizar las mediciones del clima laboral y percepción de la planta de personal;
27. Diseñar, actualizar e implementar el Manual de Inducción y reinducción de la Personería Municipal de Funza;
28. Diseñar la política de Rendición de cuentas institucional y coordinar su ejecución;
29. Diseñar las políticas PQR de la entidad y levantar los informes correspondientes sobre la información y respuestas adelantadas en cumplimiento de sus funciones de la Personería Municipal a los ciudadanos y/o entidades;
30. Implementar el sistema de Autoevaluación de la entidad;
31. Realizar el seguimiento y evaluación del Desempeño Laboral institucional;
32. Promover la participación ciudadana a través de las herramientas con las que cuenta la entidad;
33. Proyectar las directrices de la Rendición de cuentas de la entidad y coordinar la Jornada de rendición de cuentas, las encuestas Ex y post jornada;
34. Lograr el fortalecimiento organizacional de la entidad;
35. Diseñar y lograr la racionalización de tramites dentro de la entidad de acuerdo con las directrices del Pla Anticorrupción Institucional;
36. Evaluar la gestión institucional a través de indicadores de gestión;
37. Diseño, actualización e implementación del código de integridad de la entidad, seguimiento;
38. Establecer y priorizar variables que permitan caracterizan los grupos de valor e interés;
39. Incentivar la cultura organizacional dentro de la entidad y adelantar campañas de buen servicio;
40. Incentivar a través de las herramientas el cumplimiento de la política presupuestal y eficiencia en el gasto público;
41. Diseñar las políticas e implementar políticas de racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública, política servicio al ciudadano entre otras;
42. Incentivar la creación de las políticas de comunicación e información y hacer seguimiento;
43. Adelantar actividades de monitoreo y supervisión a los diferentes procesos de la entidad;
44. Proyectar los planes de mejoramiento y seguimientos a los mismos ante la Contraloría de Cundinamarca;
45. Proyectar en Plan Anual de Vacantes de la entidad;
46. Hacer seguimiento a las medidas impuestas por los entes de control;
47. Rendición de informes a los diferentes entes de control;
48. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocada y que tengan relación con el objeto del contrato;
49. Presentar un informe que dé cuenta de las actividades realizadas y del cumplimiento de las obligaciones contractualmente establecidas;

Escaneado con CamScanner

50. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar;
51. LA CONTRATISTA se compromete a entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por la supervisora del contrato; 23) Guardar estricta reserva de la información que llegue a su conocimiento durante la ejecución del presente contrato;
52. Contar y disponer de toda la logística, materiales y equipos necesarios para ejecutar en debida forma el objeto del contrato;
53. Ejecutar todas y cada una de las obligaciones específicas detalladas en su propuesta;
54. Conocer a cabalidad las condiciones establecidas en el presente documento, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia;
55. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la propuesta y el presente contrato;
56. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes establecidas en el presente documento y de acuerdo a la propuesta presentada;
57. Entregar un informe detallado de las actividades ejecutadas;
58. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones enunciadas en su oferta la cual se anexa al contrato y forma parte integral del mismo;
59. Informar inmediatamente a la Personería Municipal De Funza en el evento que se evidencien eventualidades e irregularidades;
60. Atender a los requerimientos que sean realizados a través de la supervisora del Contrato;
61. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, en los términos de ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y Liquidación del contrato;
62. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato;
63. Colaborar con la Personería Municipal De Funza, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad;
64. LA CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Personería Municipal De Funza o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando ello hubiere lugar;
65. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio contratado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los dieciséis (16) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

BRYAN AMAYA SANCHEZ
Personero Municipal de Funza

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Personería Municipal se encontró que la doctora LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía número 1015432296 de Bogotá, celebró y ejecutó a satisfacción de la Personería Municipal, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios No. 11 de 2.014

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo en el área jurídica a la gestión de la Personería Municipal de Tocancipá.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de enero de 2.014.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.
CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá
FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2.014
FECHA DE TERMINACIÓN: 5 de Diciembre de 2.014
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Apoyar en la atención al público, en aras de orientar a los usuarios frente a los requisitos, procedimientos y gestiones que requieran; brindar apoyo en la proyección de acciones tales como la tutela, acción popular, acción de grupo y acción de cumplimiento, para facilitar el ejercicio de los ciudadanos; coadyuvar en los requerimientos que sobre las acciones de tutela y derecho de petición exija la ciudadanía; proyectar derechos de petición, de información y consulta, requeridos por la comunidad; brindar apoyo en la atención al público en general para atender consultas frecuentes en diversas áreas del derecho; colaborar en la redacción y envío de las solicitudes y requerimientos dirigidos a las instituciones del nivel nacional, departamental y local; labores de acompañamiento a la Personería Municipal en las diferentes actividades que la misma programe.

Dada en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

JICKSON RODRÍGUEZ ALGARRA
Personero Municipal de Tocancipá

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ
CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Personería Municipal se encontró que la doctora LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía número 1015432296 de Bogotá, ejecuó el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 05 de 2.015

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Tocancipá.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2 de enero de 2.015.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.
CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá
FECHA DE INICIO: 2 de enero de 2.015
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2.015
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Apoyar en la atención al público, en aras de orientar a los usuarios frente a los requisitos, procedimientos y gestiones que requieran; brindar apoyo en la proyección de acciones tales como la tutela, acción popular, acción de grupo y acción de cumplimiento, para facilitar el ejercicio de los ciudadanos; coadyuvar en los requerimientos que sobre las acciones de tutela y derecho de petición exija la ciudadanía; elaboración de los recursos de reposición y apelación que la ciudadanía requiera; elaboración de los incidentes de desacato e impugnación de tutelas, que requieran los usuarios dentro de sus procesos; proyectar derechos de petición, de información y consulta, requeridos por la comunidad; brindar el apoyo en la atención al público en general para atender consultas frecuentes en áreas del derecho tales como; Constitucional, administrativo, familia, civil, comercial, laboral, internacional público y penal; colaborar en la redacción y envio de las solicitudes y requerimientos dirigidos a las instituciones del nivel nacional, departamental y local; colaborar en el recibo de las peticiones, quejas y reclamos que haga la comunidad frente a las instituciones; las demás que asigne el supervisor del contrato.

Dada en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil diez y seis (2016).

JICKSON RODRÍGUEZ ALGARRA
Personero Municipal de Tocancipá

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA DE TOCANCIPÁ
ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DEFENSA DE SUS DERECHOS

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Personería Municipal se encontró que la doctora LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía número 1015432296 de Bogotá, ejecutó el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 03 de 2.016

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Tocancipá.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 4 de enero de 2.016.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.
CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá
FECHA DE INICIO: 5 de enero de 2.016
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de febrero de 2.016
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Apoyar en la atención al público, en aras de orientar a los usuarios frente a los requisitos, procedimientos y gestiones que requieran; brindar apoyo en la proyección de acciones tales como la tutela, acción popular, acción de grupo y acción de cumplimiento, para facilitar el ejercicio de los ciudadanos; coadyuvar en los requerimientos que sobre las acciones de tutela y derecho de petición exija la ciudadanía; elaboración de los recursos de reposición y apelación que la ciudadanía requiera; elaboración de los incidentes de desacato e impugnación de tutelas, que requieran los usuarios dentro de sus procesos; proyectar derechos de petición, de información y consulta, requeridos por la comunidad; brindar el apoyo en la atención al público en general para atender consultas frecuentes en áreas del derecho tales como; Constitucional, administrativo, familia, civil, comercial, laboral, internacional público y penal; colaborar en la redacción y envío de las solicitudes y requerimientos dirigidos a las instituciones del nivel nacional, departamental y local; colaborar en el recibo de las peticiones, quejas y reclamos que haga la comunidad frente a las instituciones; las demás que asigne el supervisor del contrato.

Dada en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil diez y seis (2016).

ALVARO ENRIQUE PAEZ RODRIGUEZ
Personero Municipal de Tocancipá

Escaneado con CamScanner

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/01/2023 01:12:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1015432296 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50376928** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 213101843

WEB
09:14:54

Bogotá DC, 11 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) LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1015432296:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 11 de enero de 2023, a las 09:10:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1015432296
Código de Verificación	1015432296230111091054

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

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:56:50 AM horas del 11/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1015432296**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ ROMERO LAURA GERALDINE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:13:40 horas del 12/01/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1015432296,**
Apellidos y Nombres **RAMIREZ ROMERO LAURA GERALDINE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Personería Municipal de Mosquera**, con NIT **832001420-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co

Monday, January 16, 2023

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 1015432296 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **2396440**

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) **LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1015432296** y la tarjeta de abogado (a) **No. 289433**

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 DIECISEIS (16) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1015432296		RAMIREZ ROMERO LAURA GERALDINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 3 #3-116 torre 4 apto 201	CAJICA-CUNDINAMARCA	6971249	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	1806785590	9444108441	I	2023/01/16	2022/12/12	BANCO DAVIVIENDA	0	$648,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$2,096,000	$335,400			$2,096,000	$262,000			$0	$0			$2,096,000	$51,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$2,096,000	$335,400			$2,096,000	$262,000			$0	$0			$2,096,000	$51,100		$0	$0
Ciudad: CAJICA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)							$2,096,000	$335,400			$2,096,000	$262,000			$0	$0			$2,096,000	$51,100		$0	$0
1	CC	1015432296	RAMIREZ LAURA		230301	30	$2,096,000	$335,400	EPS005	30	$2,096,000	$262,000		0	$0	$0	14-4	30	$2,096,000	$51,100	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**				$2,096,000	$335,400			$2,096,000	$262,000			$0	$0			$2,096,000	$51,100		$0	$0

2022/12/12 12:24 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1015432296		RAMIREZ ROMERO LAURA GERALDINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 3 #3-116 torre 4 apto 201	CAJICA-CUNDINAMARCA	6971249	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	1806785590	9444108441	I	2023/01/16	2022/12/12	BANCO DAVIVIENDA	0	$648,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$335,400	$0	$0	$335,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$335,400	$0	$0	$335,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$51,100	$0	$0	$51,100
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$51,100	$0	$0	$51,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$262,000	$0	$0	$262,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$262,000	$0	$0	$262,000
TOTAL				1	$648,500	$0	$0	$648,500

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 900.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.015.432.296**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 12 de Enero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1015432296
NOMBRES Y APELLIDOS	Ramirez Romero,Laura Geraldine
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/06/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Ramirez Romero,Laura Geraldine, a los 12 días del mes de enero del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.



Escaneado con CamScanner

Rama Judicial
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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.: 846940

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) **LAURA GERALDINE RAMIREZ ROMERO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1015432296.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	289433	05/05/2017	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **16** días del mes de **enero** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director(e)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores
PERSONERÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA
Carrera 2 No 3 -16 - Barrio Centro Histórico, Edificio Bancolombia – Piso 3- Oficina 201
Mosquera - Cundinamarca

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "*Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales*" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA** de lo siguiente:

1) La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA** actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales en virtud del proceso de selección que nos convoca y/o la relación contractual que llegare a surgir con ocasión del mismo. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo que dure el proceso de selección y/o la relación contractual que surja con ocasión de éste, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA** para la atención al público, la línea de atención gratuita: 8931002 – 3204737842, el correo: /personeria@personeriamosquera.gov.co y las oficinas, cuya información puedo consultar en la oficina en horario de atención de Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 Pm.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA** para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: Laura Geraldine Ramírez Romero
Firma:
Identificación: 1015432296
Fecha: 12/01/2022

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA

2022-01-05

CENTRO INTEGRAL DE PROFESIONALES S.A.S
NIT: 900887466-1 RES: 1155 / 27-06-16
DIR: CRA 44 4-51 Cali TEL: 3016878823

Empresa: **PERSONERIA MUNICIPAL DE MOSQUERA**
Trabajador: RAMIREZ ROMERO LAURA GERALDYNE **Identificación:** CC 1015432296
Cargo a Certificar: CONTRATISTA **MD Evaluador:** SILVA OSORIO JAVIER ARMANDO

CONCEPTO DE APTITUD Y/O CONCEPTO MÉDICO

APTITUD INGRESO:	APTO	CON REC : SI
APTITUD PERIODICO:		CON REC :
APTITUD CAMBIO OCUPACIÓN:		CON REC :
APTITUD REUBICACIÓN:		CON REC :
EGRESO:	SATISFACTORIO:	NO SATISFACTORIO :

CON ÉNFASIS EN

ALTURAS:	CON REC :
MANIPULACIÓN ALIMENTOS:	CON REC :

RECOMENDACIONES GENERALES

HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES
HIGIENE POSTURAL Y DE COLUMNA
USAR EPP: X

SE RECOMIENDA CONTINUAR CON HABITOS DE VIDA SALUDABLES, HIGIEN POSTURAL Y DE COLUMNA, PAUSAS ACTIVAS EN EL SITIO DE TRABAJO

RESTRICCIONES

NA

LA RESOLUCIÓN 0031409 POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO TÉCNICO DE TRABAJOS SEGUROS EN ALTURAS EN SU CAPÍTULO 1 ARTÍCULO 1 DEFINE COMO TRABAJO EN ALTURAS TODA LABOR O DESPLAZAMIENTO QUE SE REALICE A 1.50 POR ENCIMA O EN NIVEL INFERIOR

EVALUACIÓN ACORDE A RESOLUCIÓN 0031409 DEL 2012 PARA TRABAJOS SEGUROS EN ALTURAS, SE ENTREGA Y FIRMA

LP. 551. 2151

SILVA OSORIO JAVIER ARMANDO
201 MEDICINA LABORAL
REG. RESOL 2151- 18/12/2015
Medico Especialista en Salud Ocupacional

RAMIREZ ROMERO LAURA GERALDYNE
CC 1015432296
Trabajador