REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.078.368.870**

OSPINA PLAZAS

APELLIDOS

LAURA MILEIDY

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-NOV-1991**

TENJO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

18-NOV-2009 TENJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1528000-00215083-F-1078368870-20100215 **00209**36357A 1 29818174

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:37:59 PM horas del 09/09/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1078368870**
Apellidos y Nombres: **OSPINA PLAZAS LAURA MILEIDY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/09/2024 04:55:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1078368870**

.

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. **101593814** . 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

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 lunes 09 de septiembre de 2024, a las 13:37:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1078368870
Código de Verificación	1078368870240909133753

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 254034837

PIB
13:36:19

Bogotá DC, 09 de septiembre del 2024

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 MILEIDY OSPINA PLAZAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1078368870:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

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 13:40:29 horas del 09/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1078368870,** Apellidos y Nombres **OSPINA PLAZAS LAURA MILEIDY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE COTA**, con NIT **899999705-3** 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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1078368870 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 09/09/2024 01:39 PM

Código Verificación: **MG58CAWU4R**

Válida hasta: **08/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS identificado(a) con CC 1078368870 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	23/03/2024
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CAJICA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 16 días del mes septiembre del 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

EPS FAMISANAR S.A.S.

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 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.078.368.870**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 12 de Septiembre del 2024.

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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141123838987

(415)7707212489984(8020) 000014112383898 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 7 8 3 6 8 8 7 0	6	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 7 8 3 6 8 8 7 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Tenjo 7 9 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OSPINA	PLAZAS	LAURA	MILEIDY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Tenjo 7 9 9

41. Dirección principal
CL 2 1 G 08

42. Correo electrónico balita_9111@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 7 8 9 2 2 8 2	

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 2 4 0 4 0 3	7 4 9 0	2 0 1 5 0 1 0 1					

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 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios 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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 09 - 09 / 20 : 12: 23

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre OSPINA PLAZAS LAURA MILEIDY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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*
Ospina	Plazas	Laura Mileidy

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1078368870 — *SEXO*: F (X) M ( ) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 03 MES 11 AÑO 1991

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO TENJO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 2 1G 08

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO TENJO

TELÉFONO 8658678 EMAIL lami.ospla@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	2008

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*	
PREGRADO	2		X				
PREGRADO	9		X	DERECHO			
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2022	427524

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*
INGLÉS	X				X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 ALCALDIA DE TENJO - I.E.D. ENRIQUE SANTOS MONTEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* RECTORIA						*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 4 5 78					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TENJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TENJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO EJECUTIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TENJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO EJECUTIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 null 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NOTARIA UNICA DE TENJO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8646362	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DEL NOTAARIO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TENJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	02	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION					*DIRECCIÓN* Calle 3 No. 3-86						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NOITARIA UNICA DE TENJO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8646361	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	05	*Año* 2011	*Día*	29	*Mes*	11	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DEL NOTARIO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 52						

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	3	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	2
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	11

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 X 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 Tenjo, 9 de septiembre de 2024

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.

Cota,Cundinamarca -Septiembre 13 de 2024

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	2024-09-12 10:08

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	MILEIDY	OSPINA	PLAZAS

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1078368870

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	TENJO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	TENJO

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	ALCALDIA DE COTA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	COTA

Dirección	["Cra. 4 No. 12 - 63"]
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 pc interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$51.797.034,0
Cesantías e intereses de cesantías	$5.202.402,0
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$7.056.663,0
TOTAL	$64.056.099,0

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	$6.136.054,0

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	ANTIOQUIA	ENVIGADO	$11.500.000,0

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETAS DE CREDITO	$21.000.000,0
PRESTAMO BANCO	$8.000.000,0

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:

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad 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 d consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor 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 [ ]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junt directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucr (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

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 [ ] No [X]

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 [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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 [ ]

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

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:

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS** , identificado(a) con número de documento **1078368870** y tarjeta profesional No. **427524**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **05c4d4735cc2cf0a6723782fd29a2a7a118c3b3e40e8cb3ca147e5b351798b0f**
Documento generado en 09/09/2024 09:07:08 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

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.: 2749715

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 MILEIDY OSPINA PLAZAS** , identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1078368870.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	427524	30/04/2024	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **9** días del mes de **septiembre** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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 expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Laura Mileidy Ospina Plazas

C.C. 1.078.368.870 expedida en Tenjo

ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional le otorga el título de

Abogada

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 03 días del mes de abril de 2024.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Grado N° 2158
Registro N° 2158

Jefe División de Admisiones, Registro y Control

Registro Oficial
Anotado al folio 61 Libro II
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 03 Mes 04 Año 2024

D-0010939

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

40 AÑOS
UNIDOS POR LA EXCELENCIA

El Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad Militar Nueva Granada.
Res. Aprobación N° 12975 de 23 de julio de 1982
NIT.800.225.340-8

C E R T I F I C A

Que la señorita **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS** identificada con cédula de ciudadanía No **1.078.368.870** expedida en TENJO - CUNDINAMARCA, código estudiantil No **0602527** cursó en esta Universidad asignaturas **de PRIMER a DÉCIMO SEMESTRE** de **DERECHO (CAMPUS NG CAJICÁ)** durante los períodos académicos **2017/1, 2017/2, 2018/1, 2018/2, 2019/1, 2019/2, 2020/1, 2020/2, 2021/1, 2021/2 y 2022/1.**

Que terminó asignaturas el 10 de Junio de 2022.

Que cursó y aprobó los cuatro **(4)** consultorios jurídicos reglamentarios del pensum académico vigente.

Que tiene pendiente seis **(6)** preparatorios de seis **(6)** reglamentarios, la entrega del resultado de la prueba Saber Pro, suficiencia en un segundo idioma y la presentación, sustentación y aprobación de la opción de grado y/o compensación con Judicatura para optar por el título de **ABOGADA**.

Que la presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, D.C, a los dos (2) días del mes de Agosto del dos mil veintitrés (2023).

Coronel (RA) ARIEL RAMIRO GAITÁN QUIROGA
Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico

Ylbc/ARGQ

Consecutivo 02583

Nota Aclaratoria: Esta firma sustituye la original. Si la entidad receptora de este documento requiere verificación de la información contenida en él, enviar correo a certificados.registro@unimilitar.edu.co

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

D-0010939

ACTA DE GRADO N° 2158

En Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de abril de 2024, se reunieron en la Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada, los siguientes funcionarios: Mayor General (R) JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA Ph. D. Rector; Ingeniera CAROL EUGENIA AREVALO DAZA . Vicerrector(a) Académico(a); Doctor JEAN CARLO MEJÍA AZUERO MCL - Ph. D., Decano(a) FACULTAD DE DERECHO, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) egresado(a) de la Universidad Militar "Nueva Granada" y otorgarle el título en la forma que más adelante se indica:

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 9, 10, 24, 25 y 28 de la ley 30 de 1992, Artículos 2° y literal g) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980; Artículo 2° de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 del 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional; Acuerdo 02 de 2015 y 02 del 2017 de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DEL TITULO

La Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada, teniendo en cuenta que la FACULTAD DE DERECHO, por intermedio de su Decano(a) y la División de Admisiones, Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) señor(a) Laura Mileidy Ospina Plazas, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.078.368.870 de Tenjo, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución y las normas legales pertinentes resuelve, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, otorgarle el título de Abogada quedando registrado su diploma y acta de grado en el Libro 11 Registro 2158.

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman los que en ella intervinieron.

Doctor JEAN CARLO MEJÍA AZUERO MCL - Ph. D.
Decano (a)
FACULTAD DE DERECHO

Siguen firmas al respaldo.....

Ingeniera CAROL EUGENIA AREVALO DAZA
Vicerrector(a) Académico(a)

Mayor General (R) JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA Ph. D.
Rector

ACTA DE PROFESIONAL 2158

Ingeniero DANIEL ARLEY ALARCON SAENZ Magister
Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico

Acta de Grado

Institución Educativa Departamental
"Enrique Santos Montejo"

Vereda Churuguaco - Teléfono: 61 41 - Tenjo
Jornada Mañana

Inscripción S.E.: Folio 72 - Acta 40
DANE: : 125799000161

En la ciudad de Tenjo, a los 5 día(s) del mes de Diciembre de 2008 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la Institución Educativa Departamental "ENRIQUE SANTOS MONTEJO" Institución aprobada hasta Nueva Visita, en el nivel de Educación Media y Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica según Resolución No. 000834 del 22 de Junio de 2000.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Laura Mileidy Ospina Plazas

T.I. No. 911103-54652 de Tenjo

Es fiel copia tomada del Acta original general N° 037 de fecha 5 Diciembre de 2008 que consta de 81 alumnos graduados, comienza con el nombre de MARCOS ABELLA BALLESTEROS y se cierra con el nombre de DIANA MIREYA VILLAMIL MONTERO

Firmada y sellada por Victor Alfonso Galeano García (Rector) y Lucía Hernández Yazo (Secretaria)

Dada en Tenjo, a los 5 días del mes de Diciembre de 2008

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981. No Requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

Rector
C.C. No. 17'157.240 de Bogotá

Secretaria
C.C. No. 20'993.893 de Tenjo

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

LAURA MILEIDY

APELLIDOS:

OSPINA PLAZAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD

MILITAR NUEVA GRANADA

FECHA DE GRADO

03/04/2024

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

1078368870

FECHA DE EXPEDICIÓN

30/04/2024

TARJETA Nº

427524

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

CERT.CMT.-2024-001

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
TENJO – CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que esta Honorable Corporación cuenta con un (01) solo cargo de planta, por lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 37 de la ley 136 de 1994 y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 83 del reglamento interno del Concejo Municipal, mediante Resolución Administrativa No. 055 de fecha doce (12) de diciembre del año dos mil veintidós (2022), se nombró para el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO**, a **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.078.368.870 de Tenjo (Cund), quien desempeñó las funciones propias del mismo y que se encuentra contenidas en los artículos 78 al 82 del Acuerdo 009 de 2020 y que a continuación se relacionan, desde el día primero (01) de enero del año dos mil veintitrés (2023) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Funciones conforme al Acuerdo municipal 009 de 2020:
ARTÍCULO 78. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL: Las funciones generales en concordancia con el artículo 19 del presente Acuerdo de la Secretaría General del Concejo Municipal son las determinadas por el presente artículo o la norma que la sustituya, modifique o complemente.
Para todos los efectos de lo previsto en el presente artículo, La Secretaría General, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Dirigir la acción administrativa y logística del Concejo Municipal.
2. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme al Reglamento Interno de la Corporación y las normas que rigen la materia.
3. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
4. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia de acuerdo con lo dispuesto por el reglamento interno de la Corporación y las normas que rigen la materia.
5. Coordinar la prestación de los servicios generales y mantenimiento físico de las instalaciones que hacen parte del Concejo Municipal.
6. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia y en general del Concejo Municipal.
7. Ejecutar las acciones necesarias para que los procesos de adquisición de bienes y servicios se efectúen en términos de calidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Planear, organizar, coordinar y controlar, de conformidad con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión y central de la Corporación.
9. Dirigir, coordinar y controlar el talento humano que presta sus servicios al Concejo Municipal, así como las normas que rigen la materia.
10. Asegurar la continuidad de las actividades que debe desarrollar el Concejo Municipal, a través de la oportunidad en el suministro y efectividad en el manejo, registro y control de elementos de consumo, artículos, equipos de oficina, bienes muebles y demás.
11. Preparar el proyecto de presupuesto anual de gastos del Concejo y responder por su ejecución.
12. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones.
13. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo, así como los demás solicitados por los concejales.
14. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
15. Coordinar la edición y publicación de la gaceta del Concejo y la publicación de todos los actos administrativos en la página Web y redes sociales de la Corporación, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente y su reglamento Interno.

16. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
17. Dirigir y dar lineamientos estratégicos orientados al desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones por parte de la Presidencia, la Mesa Directiva o la Plenaria, para que la ciudadanía conozca de sus actuaciones y participe en sus debates.
18. Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran las comunidades sobre los asuntos de su competencia.
19. Asegurar que los procesos de su dependencia tengan definido su sistema de control e incorporen los cambios tecnológicos y legales que se requieran para que exista coherencia entre los productos y servicios que presta.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y de aquellas que se deriven de nuevas normatividades y que estén asociadas directa o indirectamente a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 79. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA. El Área Jurídica cumplirá las siguientes funciones:
1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por la Secretaria General, la Mesa Directiva y los concejales.
2. Estudiar, revisar y rendir conceptos acerca de los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Convenios y Contratos relacionados con las funciones del Concejo Municipal.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal, defendiendo sus intereses y derechos, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados.
4. Conceptuar y elaborar estudios jurídicos cuando la Corporación así lo requiera.
5. Recopilar, seleccionar, estudiar e interpretar normas, procedimientos jurídicos, textos legales, jurisprudencias y doctrinas a fin de dar fundamento jurídico, a la toma de decisiones de la Mesa Directiva observando la confidencialidad exigida de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
6. Mantener un registro de los Contratos y Procesos Judiciales relacionados con el Concejo Municipal e informar a los organismos respectivos.
7. Mantener una comunicación permanente con los asesores externos que integran la Corporación para unificar criterios jurídicos en el trámite y estudio de los proyectos de Acuerdo y demás temas relacionados que requiera la Corporación.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y de aquellas que se deriven de nuevas normatividades y que estén asociadas directa o indirectamente a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 80. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. El Área Administrativa y Logística cumplirá las siguientes funciones:
1. Dirigir, controlar y coordinar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Concejo Municipal.
2. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Mesa Directiva.
3. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas del sistema de gestión documental físico y digital de la Corporación.
4. Manejar y distribuir oportunamente las publicaciones de los Acuerdos.
5. Atender y disponer de la logística protocolaria necesaria en todas aquellas actividades y eventos en los cuales deba participar el Concejo Municipal, la Mesa Directiva y sus miembros.
6. Garantizar la difusión de los programas del Concejo Municipal.
7. Asesorar y brindar apoyo técnico a la Corporación en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de medios, de la estrategia gobierno en línea y el plan de comunicaciones internas y externas.
8. Asesorar a los concejales e inducir y capacitar a los servidores públicos vinculados a la Corporación en aspectos relacionados con asuntos técnicos, tecnológicos y de logística para la transmisión de los debates y de las actividades de la Corporación.
9. Establecer las prioridades en cuanto al desarrollo de los procesos de sistematización en concordancia con las necesidades del Concejo Municipal, buscando la mayor eficiencia, eficacia y efectividad, para la transmisión de los debates, publicación de actos administrativos y demás actividades que desarrolle la Corporación.
10. Adoptar normas, procedimientos y estándares necesarios que garanticen el diseño, la implementación, la seguridad, privacidad, integridad y suministro de la información almacenada.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y de aquellas que se deriven de nuevas normatividades y que estén asociadas directa o indirectamente a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 81. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA FINANCIERA. El área Financiera cumplirá con las siguientes funciones:

1. Apoyar a los ponentes de los proyectos de acuerdo tanto en comisión en primer debate como en plenaria en segundo debate para realizar estudio de todos los proyectos de acuerdo de carácter fiscal, financiero y presupuestal que sean puestos a su consideración, bien sea por iniciativa del mismo concejo o de la administración municipal.
2. Apoyar al Concejo Municipal en la planeación y estructuración de la labor de control político en temas de carácter fiscal, financiero y presupuestal.
3. Brindar asesoría y soporte técnico especializado permanente en materia fiscal, financiera y presupuestal tanto a la parte administrativa del concejo, como a los concejales acorde con sus requerimientos.
4. Fortalecer el recurso humano del concejo, incluido los concejales en temas de fundamental importancia en la toma de decisiones como: La planeación financiera, los tributos municipales, el sistema presupuestal, las fuentes de financiación del desarrollo local, entre otros. 5. Actualizar constantemente a los cabildantes en materia presupuestal, financiera y tributaria en materia de administración pública.
5. Acompañar las sesiones que se lleven a cabo en el Honorable Concejo Municipal de Tenjo, cuando la presidencia así lo requiera.
6. Conceptuar todos los proyectos de acuerdo que sean sometidos para aprobación de la Honorable Corporación desde el punto de vista financiero y presupuestal.

ARTÍCULO 82. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE CONTROL INTERNO. El Área de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la implementación, socialización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones pertinentes.
3. Asesorar, acompañar y apoyar el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, los sistemas de calidad y los sistemas de gestión institucional creados por el Estado Colombiano y que sean de aplicabilidad para el Concejo Municipal.
4. Fomentar la cultura de autocontrol en el Concejo Municipal.
5. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias del Concejo Municipal.
6. Vigilar los sistemas, métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones del Concejo Municipal se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general y recomendar a las dependencias la supresión de aquellos innecesarios o que pueden ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y de aquellas que se deriven de nuevas normatividades y que estén asociadas directa o indirectamente a la naturaleza de la dependencia.

Dada en el Concejo Municipal de Tenjo (Cund), a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

A solicitud del interesado.

NUMAEL AUGUSTO GONZALEZ SALGUERO
Presidente
Honorable Concejo Municipal de Tenjo

CERT.CMT.-2023-080

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
TENJO – CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que esta Honorable Corporación cuenta con un (01) solo cargo de planta, por lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 37 de la ley 136 de 1994 y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 83 del reglamento interno del Concejo Municipal, mediante Resolución Administrativa No. 058 de fecha nueve (09) de diciembre del año dos mil veintiuno (2021), se nombró para el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO,** a **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS,** identificada con cedula de ciudadania No. 1.078.368.870 de Tenjo (Cund), quien desempeñó las funciones propias del mismo y que se encuentra contenidas en los artículos 78 al 82 del Acuerdo 009 de 2020 y que a continuación se relacionan, desde el día primero (01) de enero del año dos mil veintidós (2022) hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

Funciones conforme al Acuerdo municipal 009 de 2020:

ARTÍCULO 78. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL: Las funciones generales en concordancia con el artículo 19 del presente Acuerdo de la Secretaría General del Concejo Municipal son las determinadas por el presente artículo o la norma que la sustituya, modifique o complemente. Para todos los efectos de lo previsto en el presente artículo, La Secretaría General, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Dirigir la acción administrativa y logística del Concejo Municipal.
2. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme al Reglamento Interno de la Corporación y las normas que rigen la materia.
3. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
4. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia de acuerdo con lo dispuesto por el reglamento interno de la Corporación y las normas que rigen la materia.
5. Coordinar la prestación de los servicios generales y mantenimiento físico de las instalaciones que hacen parte del Concejo Municipal.
6. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia y en general del Concejo Municipal.
7. Ejecutar las acciones necesarias para que los procesos de adquisición de bienes y servicios se efectúen en términos de calidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Planear, organizar, coordinar y controlar, de conformidad con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión y central de la Corporación.
9. Dirigir, coordinar y controlar el talento humano que presta sus servicios al Concejo Municipal, así como las normas que rigen la materia.
10. Asegurar la continuidad de las actividades que debe desarrollar el Concejo Municipal, a través de la oportunidad en el suministro y efectividad en el manejo, registro y control de elementos de consumo, artículos, equipos de oficina, bienes muebles y demás.
11. Preparar el proyecto de presupuesto anual de gastos del Concejo y responder por su ejecución.
12. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones.

13. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo, así como los demás solicitados por los concejales.
14. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
15. Coordinar la edición y publicación de la gaceta del Concejo y la publicación de todos los actos administrativos en la página Web y redes sociales de la Corporación, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente y su reglamento Interno.
16. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
17. Dirigir y dar lineamientos estratégicos orientados al desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones por parte de la Presidencia, la Mesa Directiva o la Plenaria, para que la ciudadanía conozca de sus actuaciones y participe en sus debates.
18. Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran las comunidades sobre los asuntos de su competencia.
19. Asegurar que los procesos de su dependencia tengan definido su sistema de control e incorporen los cambios tecnológicos y legales que se requieran para que exista coherencia entre los productos y servicios que presta.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y de aquellas que se deriven de nuevas normatividades y que estén asociadas directa o indirectamente a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 79. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA. El Àrea Jurídica cumplirá las siguientes funciones:
1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por la Secretaría General, la Mesa Directiva y los concejales.
2. Estudiar, revisar y rendir conceptos acerca de los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Convenios y Contratos relacionados con las funciones del Concejo Municipal.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal, defendiendo sus intereses y derechos, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados.
4. Conceptuar y elaborar estudios jurídicos cuando la Corporación así lo requiera.
5. Recopilar, seleccionar, estudiar e interpretar normas, procedimientos jurídicos, textos legales, jurisprudencias y doctrinas a fin de dar fundamento jurídico, a la toma de decisiones de la Mesa Directiva observando la confidencialidad exigida de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
6. Mantener un registro de los Contratos y Procesos Judiciales relacionados con el Concejo Municipal e informar a los organismos respectivos.
7. Mantener una comunicación permanente con los asesores externos que integran la Corporación para unificar criterios jurídicos en el trámite y estudio de los proyectos de Acuerdo y demás temas relacionados que requiera la Corporación.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y de aquellas que se deriven de nuevas normatividades y que estén asociadas directa o indirectamente a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 80. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. El Área Administrativa y Logística cumplirá las siguientes funciones:
1. Dirigir, controlar y coordinar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Concejo Municipal.
2. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Mesa Directiva.

3. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas del sistema de gestión documental físico y digital de la Corporación.
4. Manejar y distribuir oportunamente las publicaciones de los Acuerdos.
5. Atender y disponer de la logística protocolaria necesaria en todas aquellas actividades y eventos en los cuales deba participar el Concejo Municipal, la Mesa Directiva y sus miembros.
6. Garantizar la difusión de los programas del Concejo Municipal.
7. Asesorar y brindar apoyo técnico a la Corporación en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de medios, de la estrategia gobierno en línea y el plan de comunicaciones internas y externas.
8. Asesorar a los concejales e inducir y capacitar a los servidores públicos vinculados a la Corporación en aspectos relacionados con asuntos técnicos, tecnológicos y de logística para la transmisión de los debates y de las actividades de la Corporación.
9. Establecer las prioridades en cuanto al desarrollo de los procesos de sistematización en concordancia con las necesidades del Concejo Municipal, buscando la mayor eficiencia, eficacia y efectividad, para la transmisión de los debates, publicación de actos administrativos y demás actividades que desarrolle la Corporación.
10. Adoptar normas, procedimientos y estándares necesarios que garanticen el diseño, la implementación, la seguridad, privacidad, integridad y suministro de la información almacenada.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y de aquellas que se deriven de nuevas normatividades y que estén asociadas directa o indirectamente a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 81. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA FINANCIERA. El área Financiera cumplirá con las siguientes funciones:
1. Apoyar a los ponentes de los proyectos de acuerdo tanto en comisión en primer debate como en plenaria en segundo debate para realizar estudio de todos los proyectos de acuerdo de carácter fiscal, financiero y presupuestal que sean puestos a su consideración, bien sea por iniciativa del mismo concejo o de la administración municipal.
2. Apoyar al Concejo Municipal en la planeación y estructuración de la labor de control político en temas de carácter fiscal, financiero y presupuestal.
3. Brindar asesoría y soporte técnico especializado permanente en materia fiscal, financiera y presupuestal tanto a la parte administrativa del concejo, como a los concejales acorde con sus requerimientos.
4. Fortalecer el recurso humano del concejo, incluido los concejales en temas de fundamental importancia en la toma de decisiones como: La planeación financiera, los tributos municipales, el sistema presupuestal, las fuentes de financiación del desarrollo local, entre otros. 5. Actualizar constantemente a los cabildantes en materia presupuestal, financiera y tributaria en materia de administración pública.
5. Acompañar las sesiones que se lleven a cabo en el Honorable Concejo Municipal de Tenjo, cuando la presidencia así lo requiera.
6. Conceptuar todos los proyectos de acuerdo que sean sometidos para aprobación de la Honorable Corporación desde el punto de vista financiero y presupuestal.

ARTÍCULO 82. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE CONTROL INTERNO. El Área de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:
1. Planear, dirigir y organizar la implementación, socialización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones pertinentes.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

3. Asesorar, acompañar y apoyar el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, los sistemas de calidad y los sistemas de gestión institucional creados por el Estado Colombiano y que sean de aplicabilidad para el Concejo Municipal.
4. Fomentar la cultura de autocontrol en el Concejo Municipal.
5. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias del Concejo Municipal.
6. Vigilar los sistemas, métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones del Concejo Municipal se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general y recomendar a las dependencias la supresión de aquellos innecesarios o que pueden ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y de aquellas que se deriven de nuevas normatividades y que estén asociadas directa o indirectamente a la naturaleza de la dependencia.

Dada en el Concejo Municipal de Tenjo (Cund), a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

Francisco Orozco

JOSE FRANCISCO OROZCO NEMOCÓN
Presidente
Honorable Concejo Municipal de Tenjo

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE SANTOS MONTEJO

CERTIFICA

Que verificados los archivos que reposan en la institución, se encontró que la señora LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.078.368.870 expedida en Tenjo, suscribió el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con las siguientes características:

NUMERO DE CONTRATO	001 de 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE SANTOS MONTEJO NIT. 800.030.229-1 R/L HECTOR MENDEZ HERNANDEZ C.C. 4.922.904
CONTRATISTA	LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS C.C. 1.078.368.870
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II, PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE SANTOS MONTEJO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	TRES (3) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	22 DE MARZO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	21 DE JUNIO DE 2024
PLAZO DE PRORROGA	UN (1) MES Y NUEVE (9) DÍAS
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	CUATRO (4) MESES Y NUEVE (9) DÍAS
VALOR ADICIÓN	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) MONEDA CORRIENTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) MONEDA CORRIENTE
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 DE JULIO DE 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar el acompañamiento al funcionario de planta de la institución o a quien el rector indique, en la implementación del Secop II y su respectiva configuración de la cuenta. 2. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024 y realizar el

	acompañamiento al funcionario de planta de la institución o a quien el rector indique para la creación del mismo en el Secop II. 3. Estructurar los documentos de las diferentes fases de la contratación pública, atendiendo a lo establecido en la Ley y en el manual de contratación aprobado por el Consejo Directivo, de los contratos que requiera la institución, durante el plazo de ejecución del presente. 4. Realizar el acompañamiento al funcionario de planta de la institución o a quien el rector indique, en la creación y publicación de los procesos contractuales de la institución en el Secop II. 5. Todas las demás que surjan en la ejecución del contrato y que estén intrínsecamente relacionadas con su objeto.

Se expide la presente ceertificación a solicitud de la interesada a los 08 días del mes de agosto de 2024, en el municipio de Tenjo, Departamento de Cundinamarca.

Hector Mendez Hernandez
Rector
IED Enrique Santos Montejo

Certificado
Bancario

Lunes, 9 de septiembre de 2024

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS identificado(a) con CC 1078368870, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	34538236618	2015/02/19	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

593879 127674

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

CEMEDICA S.A.S

1



CEMEDICA
Central de Servicios Médicos Cajicá S.A.S.

NIT 8320054448
Dirección CL 4 NO. 3A-05
Telefono 8660839/8830139
eMail

Paciente: LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS
Identificación CC 1078368870
Dirección CLL 2# 1G-08 TENJO
Aseguradora SALUD OCUPACIONAL PARTICULAR

Fecha de Nacimiento 03/11/1991

Género FEMENINO
Edad Actual 32 A
Telefono 3107892282
Fecha Ingreso 15/03/24 16:07

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE

Fecha del Examen	Ciudad	Tipo de Examen	Otro
15/03/2024	CAJICA - CUNDINAMARCA	Pre-Ingreso	

Razon social de la empresa que lo contrato o contratara: SALUD OCUPACIONAL PARTICULAR
Razon social de la empresa en que laborá, laborará o laboró: INDEPENDIENTE
Cargo: ABOGADA
Area o Sede: JURÍDICA

Examen Medico Ocupacional con énfasis en:

Dermatologico	X Osteomuscular	Riesgo vascular
Manipulador de alimentos	Alturas	Otro? Cual?

CONCEPTO DE APTITUD (No aplica para examen de egreso)

Apto sin restricciones para el cargo	Apto para trabajo en alturas	Aplazado
X Apto con recomendaciones para el cargo	Apto para trabajo en espacios confinado	Motivo de Aplazamiento
Apto con limitación o restricción que si interfiere para el cargo	Apto para manipular alimentos	

CONDUCTA Y OTRAS RECOMENDACIONES

* AUMENTO DE PESO CORPORAL QUE NO INTERFIERE CON SU LABOR, SE RECOMIENDA DIETA Y EJERCICIO,REALIZAR EJERCICIO CARDIOVASCULAR* ALTERACIÓN VASCULAR AVANZADA EN MIEMBROS INFERIORES , REQUIERE USO DE MEDIAS COMPRESIVAS DURANTE JORNADA LABORAL,VALORACION Y MANEJO POR EPS. *ALTERACIÓN VISUAL, USA CORRECCIÓN ÓPTICA PERMANENTE, NO LIMITA SU ACTIVIDAD LABORAL. CONTROL ANUALPOR OPTOMETRÍA CON SU EPS

REQUISITOS DE SALUD

Cumple con los requisitos de salud para trabajo en alturas	SI	NO	Aplazado	No aplica X
Cumple con los requisitos de salud para manipular alimentos:	SI	NO	Aplazado	No aplica X
Cumple con los requisitos de salud para realizar trabajos especiales	SI	NO	Aplazado	No aplica X
Cual:				
Concepto de aptitud apoyado en profesiograma o perfil para el cargo:	SI	NO X		

El concepto de aptitud se definio a partir de los siguientes exámenes practicados:

X Examen Médico	Examen Radiologico	
Audiometria	¿Cuál(es)?	
Espirometria		
Optometria		
Electrocardiograma		
Exámen Psicosensometrico	Exámenes de Laboratorio	
Otro?Cual?	¿Cuál(es)?	

CONDUCTA

NA	Remisión a EPS para estudio y/o tratamiento de patolgía diagnóstica
NA	Continuar manejo actual y control por EPS
NA	Valoración por medicina del trabajo y/o Salud Ocupacional EPS
NA	Remisión a ARL por estudio y/o tratamiento
NA	Asistir a programas de promoción y prevención EPS
NA	Se prescribe tratamiento y/o solicitan paraclinicos

*NA = No Aplica

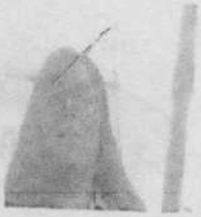
Amplie su conducta

593879 127674

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

CEMEDICA S.A.S

2



CEMEDICA
Central de Servicios Médicos Cofrá S.A.S.

NIT 8320054448
Dirección CL 4 NO. 3A-05
Telefono 8660839/8830139
eMail

RECOMENDACIONES

X	Exámen Ocupacional Anual	X	Higiene postural	X	Uso de elementos de proteccion personal	X	Pausas Activas
	Reingreso laboral		Reubicación		Rehabilitación profesional		
	Otro? Cual?						

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR: Autorizo al (a la) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el examen médico y/o paraclinicos ocupacional(les), registrado(s) en este documento El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclinico(s) ocupacional(es).
He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclinico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoria brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realizacion de esta(as) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es).
Fui informado de las medidas que tomará CEMEDICA para proteger la confidencialidad de mis resultados. Recibí copia de la valoracion médica ocupacional. Las respuestas dadas por mi en este(os) examen(es) están completas y son veridicas. CEMEDICA para que suministre a las personas o entidades completadas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y para las situaciones complementadas en la misma legislación. Finalmente manifiesto que he leido y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido complementados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento. (Resolución 1016 de marzo 31 de 1989 - Resolución 2346 de Julio 2007 parágrafo del Artículo 10 - Minprotección)

KATHERINE L. BARÓN FAJARDO
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
RESOLUCION 16992
CC 1.019.045.446

MEDICO

Firma

KATHERINE LIZETH BARON FAJARDO

Registro Médico 1019045446

Licencia salud ocupacional 16992

Firma ASPIRANTE O TRABAJADOR

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS

Documento de identidad CC 1078368870

FIN DEL CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

Laura
Hoy a la(s) 12:23 p.m.

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado
	2010483-01 Declaración Inicial	ALCALDIA DE COTA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-09-12 10:00	2024-09-12 10:08	FINALIZADO
	1608095-01 Declaración Inicial	CONCEJO DE TENJO	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	RETIRO	2024-02-12 08:54	2024-04-12 15:01	FINALIZADO
	10162-02 Corrección de 10162-01	CONCEJO DE TENJO	SECRETARIO GENERAL	PERIÓDICO	2022-09-27 12:50	2022-09-27 13:06	EN REVISION

Au

Ir a

al/Proveedor

Últimas modificaciones | Todos los usuarios | Activo | Seleccione

Búsqueda de usuarios

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Acceso a la cuenta	Última actuali
Laurita Ospina	lami.ospla@gmail.com	8/11/2023 10:56:40 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aceptado	20/03/2024 11: *Bogotá, Lima, Qu*

OPCIONES

Crear usuarios
Aceptar acceso
Rechazar acceso
Cancelar acceso
Revertir rechazo del acceso

VER

Últimas modificaciones
Todos
Usuarios activos
Usuarios inactivos
Accesos pendientes
Accesos aceptados
Accesos rechazados
Usuarios bloqueados

HER

Herr.

Cota Cundinamarca, Septiembre 2024

Doctor
Ing. ORLANDO BALSERO GARCÍA
Alcaldía Municipal de Cota
ALCALDE MUNICIPAL
Alcaldía Municipal de Cota
E. S. D.

Como contratista manifiesto que asumo la provisión de los elementos de Protección Personal de acuerdo con las obligaciones del objeto del contrato, esto amparados en el Decreto 0723 de 2013 (Abril 15) "*Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones*" compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo. Además, manifiesto cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. De manera oportuna informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato".

Atentamente,

Nombre: **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS**
Cédula de Ciudadanía No. **1. 078.368.870 de Tenjo**

Cota, Cundinamarca, Septiembre 2024

Señores
Municipio de Cota
Ing. ORLANDO BALSERO GARCÍA
ALCALDE MUNICIPAL
Cota, Cundinamarca

Yo, **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS**, declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información que remito para la eventual celebración de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto sería: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA"**, cuenta con toda la veracidad. Asumo total responsabilidad frente a Municipio de Cota cuando la información suministrada sea falsa o contraria a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Atentamente,

Nombre: **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS**
Cédula de Ciudadanía No. **1. 078.368.870 de Tenjo**

Powered by CamScanner