MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO CONTRATOS

No. GS-2025- 004265 - - **/ ARLOF-GRUCO**

Bogotá, D.C., 13 FEB 2025

Señora coronel
ANDREA CAROLINA CÁCERES NARANJO
Directora de Talento Humano Policía Nacional
Carrera 59 No. 26-21 CAN
Bogotá

Asunto: solicitud de profesional en planta

De manera atenta me permito solicitar a la señora coronel ordenar a quien corresponda que se informe si dentro de la planta de personal de la Policía Nacional se cuenta con un funcionario con título de abogado, especialización en contratación estatal, seminario en SECOP II, capacitación Formación de Formadores Uso SECOP II y diplomado Normativo, con experiencia de más de 3 años en el sector público. El cual esté en la capacidad y disponibilidad de prestar sus servicios en el Grupo de Contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia.

Atentamente,

Coronel **LUIS FERNANDO ARCOS ALVAREZ**
Director de Bienestar Social y Familia (E)

Elaboró: TE. DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ
DIBIE-GRUCO

Revisó: CT. EDWIN ERNESTO CAMARGO TIBADUIZA
DIBIE-GRUCO

Revisó: MY. CARLOS EMILIO MUNIVE PACHECO
DIBIE-ASJUD

REVISÓ: MY. LINO SEBASTIAN C. ACOSTA MORENO
DIBIE- ARLOF

REVISÓ: CR. MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA
DIBIE-SUBIE

Fecha de elaboración: 10-02-2025
Ubicación: DIBIE CONTRATOS 2025

Calle 44 No. 50-51 piso 4, Bogotá, D.C.
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2025-010393-DITAH

CEA.3.0-07
16-ECD-003
1596278129

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
GRUPO ANALISIS OCUPACIONAL Y PLAN DE CARRERA

ARCAP-ANAOC - 10.3

Bogotá D.C., 13 de febrero de 2025

Señor coronel
LUIS FERNANDO ARCOS ÁLVAREZ
Director de Bienestar Social y Familia (E)
Calle 44 50-51 piso 4
Cúcuta – Norte de Santander

Asunto: respuesta al comunicado GS-2025-004265-DIBIE

En atención al comunicado del asunto, respetuosamente me permito informar a mi coronel, que verificado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano - SIATH por parte del Grupo de Análisis Ocupacional y Plan de Carrera de esta Dirección, se evidenció que a la fecha la Institución no dispone de funcionarios con la totalidad del perfil profesional requerido en su solicitud, *"Profesional con Pregrado en Derecho, Especialización en Contratación Estatal, Seminario en SECOP II, Diplomado, Curso o Seminario en Formadores uso SECOP II, y Diplomado Normativo"*, así mismo, es preciso anotar que esta Dirección no certifica experiencia.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Andrea Carolina Caceres Naranjo
Grado: Coronel
Cargo: Director (A) De Talento Humano
Cédula: 52526209
Dependencia: Direccion De Talento Humano
Unidad: Direccion De Talento Humano
Correo: andrea.caceres@correo.policia.gov.co
13/02/2025 2:20:08 p. m.

Anexo: no

carrera 59 No. 26 - 21 can
Teléfono: 5159884
ditah.anaoc-pet@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1596278129

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2025- 0 0 4 0 1 0 ARLOF–GRUCO- 17.5

Bogotá D.C, 11 FEB 2025

Señora mayor
ALBA TERESA VARELA CASTAÑEDA
Jefe Grupo Talento Humano
Calle 44 No 50 – 51, 4° Piso
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud de profesional en planta

De manera atenta me permito solicitar a mi mayor, ordenar a quien corresponda se informe si dentro de la planta de personal de la Dirección de Bienestar Social y Familia se cuenta con un funcionario con título de Abogado, especialización en contratación estatal, seminario en SECOP II, capacitación Formación de Formadores Uso SECOP II y diplomado Normativo. Que cuente con experiencia de más de 3 años en el sector público. El cual esté en la capacidad y disponibilidad de prestar sus servicios en el Grupo de Contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia.

Atentamente,

Capitán **EDWIN ERNESTO CAMARGO TIBADUIZA**
Jefe Grupo Contratos DIBIE

Elaboró: TE. DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ
DIBIE-GRUCO

Fecha de elaboración: 10-02-2025
Ubicación: DIBIE CONTRATOS 2025

Calle 44 No. 50-51 piso 4, Bogotá. D.C.
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2025-004659-DIBIE

CEA.3.0-07
16-ECD-003
1596358217

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO TALENTO HUMANO DIBIE

CODIT-GUTAH - 20.1

Bogotá D.C., 14 de febrero de 2025

Señor capitan
EDWIN ERNESTO CAMARGO TIBADUIZA
Jefe Grupo Contratos
Calle 44 No 50 - 51 can
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta comunicado oficial GS-2025-004010-DIBIE

En atención al comunicado oficial del asunto, de manera atenta me permito informar al señor capitán, que una vez verificado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano(SIATH) por parte del Grupo de Talento Humano DIBIE, se evidenció que a la fecha la planta de personal de la unidad, no dispone de funcionarios con la totalidad del nivel académico requerido de acuerdo solicitud.

Cabe resaltar, que el Grupo de Talento Humano no certifica la experiencia.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Alba Teresa Varela Castañeda
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Talento Humano
Cédula: 52769471
Dependencia: Grupo Talento Humano Dibie
Unidad: Direccion Bienestar Social Y Familia
Correo: alba.varela@correo.policia.gov.co
14/02/2025 7:05:00 p. m.

Anexo: no

calle 44 # 50-51 can
Teléfono: 3102175292
dibie.gutah@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1596358217

Outlook

solicitud cotización

Desde DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ <diego.cobos@correo.policia.gov.co>
Fecha Jue 13/02/2025 11:24
Para lauraastudilo96@gmail.com <lauraastudilo96@gmail.com>

1 archivo adjunto (22 KB)
COTIZACIÓN ABOGADA.docx;

Dios y patria buenos días Dra., de manera atenta, me permito solicitar por este medio se remita la cotización de acuerdo al proceso que se realizará cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA"** para la vigencia 2025.

Se anexan las actividades a realizar.

Teniente
DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ
Analista de contratos
Contacto: 3504884036
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Bienestar Social y Familia

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA con únicamente para el uso del destinatario y puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome al respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

Señores,

POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y FAMILIA

REF: PROPUESTA

Cordial saludo,

Yo, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca), abogada con T.P No. 303618 del Consejo Superior de la Judicatura, Especialista en Contratación Estatl me permito presentar propuesta para la ejecución de un posible contrato de prestación de servicios profesionales cuyos datos se describen a continuación:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA".

Actividades a realizar:

1.	Desarrollar y ejecutar las tareas vinculadas al proceso ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS – Código: 2BS, al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE CONTRATOS – Código: 2BS-PR-0010, en todos los procesos que le sean asignados, el procedimiento 1LF-PR-0002 ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS. Dando Cumplimiento al marco normativo que regula la actividad contractual en Colombia y el Manual de Contratación de la Policía Nacional y a las funciones asignadas al cargo y las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley.
2.	Elaborar, revisar y asesorar las evaluaciones jurídicas desarrolladas por las instancias de apoyo, con la finalidad de fortalecer las actividades desplegadas por la administración.
3.	Asesorar jurídicamente en los diversos procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual que sean adelantados por la Dirección de Bienestar Social y Familia; teniendo en cuenta la programación contractual de la entidad y particularidades de cada objeto contractual.
4.	Elaborar y analizar jurídicamente los documentos precontractuales (Estudios de conveniencia y oportunidad, cotizaciones, requerimientos a proveedores, entre otros que sean necesarios esta etapa)
5.	Elaborar los estudios previos, en coordinación con los dueños de la necesidad y teniendo en cuenta la programación contractual de la entidad.
6.	Revisar y elaborar las respuestas a observaciones que le sean requeridas, allegadas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas (pliego de condiciones, invitaciones, evaluaciones y firmeza de la adjudicación), como también a los requerimientos por parte de los entes de control, autoridades judiciales o logísticas.
7.	Coadyuvar, revisar y brindar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales y los diferentes entes de control internos y externos.
8.	Revisar y elaborar las minutas de los contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los contratos celebrados por la Dirección de Bienestar Social y Familia, cuando se requiera.
9.	Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a requerimientos de la entidad en materia de contratación estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las funciones misionales de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
10.	Realizar los informes de incumplimiento con relación detallada de los hechos en que se funda los eventuales incumplimientos de los contratistas, según lo informado por la supervisión.

11. Realizar y desarrollar en la plataforma SECOP II, la publicación de los prepliegos y pliegos definitivos, en sus diferentes modalidades de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
12. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, evidenciado la ejecución y cumplimento de las "actividades a realizar" para el objeto del contrato.

- **VALOR**

El valor estimado corresponde a la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($63.483.333,33).**

- **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

- **FORMA DE PAGO**

La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realizara el pago en moneda legal colombiana de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales, contraprestación del servicio del objeto contractual, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Factura de venta y/o documento equivalente para los no obligados a facturar, de los servicios prestados con el lleno de los requisitos y la normatividad vigente.
- ✓ Anexo a la factura con el detallado del servicio prestado, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato, condiciones del sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Copia de las planillas y certificación de pago de seguridad social y parafiscalidad vigente al momento del trámite, suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que se encuentra a Paz y Salvo con las obligaciones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- ✓ Constancia del recibido a satisfacción del servicio (expedida por el supervisor del contrato). Demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia para el procedimiento de pagos a terceros; de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 879 del decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario modificado por la Ley 1430 de 2010 y los Lineamientos para Gestión de Tesorería de la Policía Nacional mediante guía 1AR-GU-0001 del 11/04/2022 o aquellas que la modifiquen.

Pagos que se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez el contratista entregue los documentos indicados el numeral anterior; el supervisor expida la constancia del recibido a satisfacción; la factura, notas débito y/o notas crédito se encuentren en estado aceptada en el sistema SIIF y demás documentos necesarios para trámite de pago, previa asignación de derecho a turno de conformidad con el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) de la Dirección del Tesoro Nacional

Nota 2: El contratista publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Registro Único Tributario - RUT (en documentos de ejecución del contrato).

- ✓ Registro de Información Tributaria - RIT para contribuyentes inscritos en la ciudad de Bogotá o documento que lo acredite como contribuyente en otra ciudad (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Certificación bancaria relaciona en el contrato (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Publicar la factura de venta aprobada por la DIAN. (en el plan de pagos).

Nota 3: El supervisor del contrato publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Comunicación oficial de nombramiento como supervisor del contrato firmada (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Crear el plan de pagos (porcentaje de ejecución del contrato).

Nota 4: Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección de Bienestar Social y Familia por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciamiento de estos, o por la no aceptación en el sistema SIIF de la factura, notas débito y/o notas crédito, se anulará el derecho a turno asignado. Por lo tanto, una vez sean subsanadas las observaciones se programará el trámite para pago dentro de los sesenta (60) días calendario previa asignación de derecho a turno y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC).

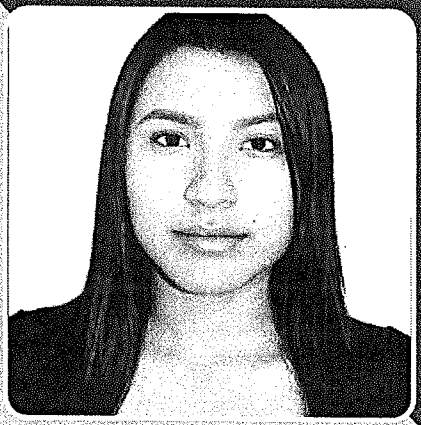
- **LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO**

La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional de Colombia ubicada en la calle 44 No. 50-51 CAN, oficinas del Área Logística y Financiera -Grupo contratos de acuerdo a las necesidades requeridas por la Institución y que estén relacionadas con el objeto contractual.

Agradezco la atención prestada,

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN

C.C. No. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca)



LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN

Especialista en contratación estatal, con más de seis años de experiencia en el sector público, en la proyección, elaboración y revisión de procesos contractuales, enfocada a la asesoría del nivel directivo en la ejecución de recursos públicos, bajo un esquema de transparencia y legalidad con capacidad de respuesta a los Organos de Control y Proveedores del Sector Privado, orientado a un sistema de abastecimiento general de las Entidades Públicas.

CONTACTO

- BOGOTA D.C.
- 3145076565
- lauraastudillo96@gmail.com
- CEDULA DE CIUDADANIA: 1061787886
- Soltero

APTITUDES

- Gran capacidad de análisis
- Asesoramiento personalizado
- Toma de decisiones estratégicas
- Responsabilidad y ética profesional
- Transparencia y confiabilidad
- Análisis de riesgos
- Ejecución de tareas
- Gestión de proyectos

FORMACIÓN

ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL : CONTRATACIÓN ESTATAL
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA - BOGOTA D.C 02/2018 - 05/2019

ABOGADA : DERECHO 06/2012 - 12/2017
UNIVERSIDAD DEL CAUCA - CAUCA

MANEJO DE SECOP II Y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO : PLAFORMAS DE COMPRA PUBLICA 06/2020 - 06/2020
UNIVERSIDAD JAVERIANA - CALI

HISTORIAL LABORAL

ASESOR DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL 08/2024 - 12/2024
UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VICTIMAS - BOGOTA, BOGOTA
Asesoría al ordenador del gasto en materia contractual y procesos de abastecimiento.
Revisión de procesos en la etapa contractual, contractual y pos contractual.
Revisión y Asesoría para atención de Entes de Control.

ASESORA DESPACHO MINISTRO 06/2023 - 07/2024
MINISTERIO DEL INTERIOR - BOGOTA D.C, DC
Planeación de procesos contractuales, Plan Anual de Adquisiciones.
Asesoría al ordenador del gasto en materia contractual y procesos de abastecimiento.
Revisión de procesos en la etapa contractual, contractual y pos contractual.
Revisión y Asesoría para atención de Entes de Control.

ALCALDIA DE POPAYAN 07/2022 - 05/2023
MUNICIPIO DE POPAYAN - POPAYAN, POPAYAN
Proyección, elaboración y realización de Procesos contractuales, hasta la etapa de liquidación.
Manejo de plataformas SECOP, SIGEP, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.
Respuestas a Entes de Control.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN 01/2021 - 12/2022
CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN - POPAYAN, POPAYAN
Apoyo a auditoría en materia contractual.
Seguimiento a planes de mejoramiento.
Conceptualización técnica en materia de contratación para inicio de procesos fiscales.

La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen

Popayán, Cauca

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 2390 del 11 de julio de 1957,

Confiere a:

Laura Marcela Astudillo Sanjuán

Identificada con T.I. No. 960204-09611 de Popayán

El Título de

Bachiller Académico

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

PAZ Y BIEN
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

Rectora

Secretaria

Anotado al Folio No. 322 Libro de Registro No. 3

INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
POPAYAN

Carrera 5ª. Norte 20N-24
Teléfono 8231933
CODIGO ICFES 007047
NIT Nº 891.500.530-0

REGISTRO DANE 119001000052

La Suscrita Secretaria-Tesorera de la Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen. de Popayán, Plantel femenino, diurno, de carácter oficial, calendario A, aprobado por Resolución N° 2390 del 11 de julio de 1957, para los Grados Sexto de Educación Básica Secundaria a Once de Educación Media Vocacional,

H A C E C O N S T A R:

Que, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN,** cursó y aprobó en este Establecimiento estudios de Sexto Grado de Educación Básica Secundaria a Décimo de Educación Media Vocacional.
Durante el presente año lectivo 2011, cursa el Grado Once y pagó lo siguiente:

Por matrícula.....$ -0-
Por pensión de estudio.....$7.000.00 mensuales

Para constancia, firma en Popayán, a los dos (2) días del mes de noviembre de dos mil once (2011).

HNA. MARIA LUCILA OSPINA H.
Secretaria-Tesorera

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Laura Marcela Astudillo Sanjuán

c.c. Nº 1.061.787.886 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de

Abogada

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para
el ejercicio profesional.

Popayán, 15 de diciembre de 2017.

Registrado en el Libro de Diplomas Nº 081 folio Nº 2345 Diploma Nº 2345-17
Resolución Nº 1339 27/11/17 Acta Nº 65 15/12/17

El Rector
de la Universidad

El Decano
de la Facultad

La Secretaria General
de la Universidad

ACTA DE GRADO Nº 65 del 15 de diciembre de 2017

En Popayán, capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 06:00 PM, del día quince (15) de diciembre de dos mil diecisiete (2017) y en cumplimiento de la Resolución R-1339 del 27 de noviembre de 2017 expedida por la Rectoría de la Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas, para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la resolución afirmando que la graduanda ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

ABOGADA

A:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN

C.C 1.061.787.886 de Popayán

El diploma acredita su idoneidad para ejercer la profesión de Abogada

Se registra en el Libro Nº 081; Folio Nº: 2345; Diploma Nº: 2345-17

La ceremonia finaliza a las 07:00 PM

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) JOSE LUIS DIAGO FRANCO - Rector; GABRIELA RAMIREZ ZULUAGA - Decana Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS, Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a quince (15) de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS

Secretaria General

Elaboró: Miryam B

023167

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Laura Marcela Astudillo Sanjuán

C.C. 1.061.787.886 de Popayán

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 31 de mayo de 2019 Acta 019043 Folio 0400 Libro n.° 0024

Rector

Secretaria General

Decana

Director

Anotado: Registro n.° 081783 Folio 0404 Libro 03 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 01 de junio de 2019

16

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que en el folio 400 del libro de registro n.° 24 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 19043 n.° Registro 081783

En la ciudad de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) para conferir el título de:

ASTUDILLO SANJUÁN LAURA MARCELA C.C 1.061.787.886 DE POPAYÁN

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de mayo del dos mil diecinueve (2019).

Secretaría General

MARTA HINESTROSA REY
Secretaria General

Katherine C

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Certifica que

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN

C.C. N° 1.061.787.886

Asistió al Seminario

SECOP II

Realizado del 12 al 13 de junio de 2020 con una intensidad de 8 horas.

En constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas.

Luis Fernando Álvarez Londoño, S.J.
Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales

Diana Carolina Olarte Bácares, Ph.D
Decana
Facultad de Ciencias Jurídicas

Bogotá D.C., junio de 2020

153031013

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

Laura Marcela Astudillo Sanjuan

identificado con la Cédula No. 1061787886

Asistió a la capacitación sobre

Formación de Formadores Uso SECOP II - Personería de Popayán

en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II**

llevado a cabo el del 21 al 25 de junio de 2021

Colombia Compra Eficiente

Grupo Uso y Apropiación SECOP

Unidad para
las Víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1901-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Secretaría General de la UARIV, en la revisión y aprobación de trámites de la competencia, así como, los que se surtan para el fortalecimiento en la atención y orientación, medidas de reparación e implementación de programas de retorno, así como medidas preventivas y de asistencia a cargo de la UARIV en el Marco de la Ley 1448 de 2011 y sus modificaciones.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Revisar los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales para firma del ordenador del gasto de las diferentes dependencias de la UARIV, dando aplicación rigurosa a las normas que rigen la contratación pública, circulares de CCE, jurisprudencia y el Manual de Contratación de la Unidad en Marco de la Ley 1448 de 2011 y sus modificaciones.
2. Revisar la estructuración de procesos de selección que se surtan en la UARIV en la etapa precontractual.
3. Realizar la revisión y control de legalidad de los actos administrativos, procesos de Selección, liquidaciones y/o actas de cierre y demás documentos que realicen los Grupos transversales de la Secretaria General de la UARIV.
4. Realizar los informes relacionados con la gestión contractual, que le sean encomendados por el Supervisor del contrato.
5. Revisar en los términos de ley las respuestas a los requerimientos internos y externos, así como a derechos de petición, consultas, acciones judiciales y demás solicitudes relacionadas con los Grupos transversales de la secretaria general de la UARIV.
6. Asistir y/o participar en los comités de evaluación de propuestas y de contratación y demás reuniones internas e interinstitucionales que le encomiende el supervisor.
7. Conceptuar y analizar la normativa que rige la estructura de funcionamiento del sistema de compras públicas, con el fin de general control de legalidad en cada una de sus actuaciones.
8. Apoyar el seguimiento a las auditorías internas y externas que requieran del seguimiento por parte de la Secretaría General.
9. Elaborar y/o revisar los planes de mejoramiento en materia contractual a cargo de la secretaria general.
10. Apoyar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 26 de agosto de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($39.792.500)
VALOR MENSUAL: NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($9.550.200)

EI CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO _X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO _X_

La presente se expide el 14 de enero de 2025

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Diego Moreno C.

Certificación a nombre de Laura Marcela Astudillo Sanjuan.

CTS 2024 – SGH - 4030

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

H A C E C O N S T A R:

Que Laura Marcela Astudillo Sanjuan identificada con cédula de ciudadania No. 1.061.787.886 presto sus servicios en el Ministerio desde el 18 de julio de 2023 al 4 de agosto de 2024.

Que de conformidad con la Resolución No 1284 de 14 de julio de 2023, fue nombrada con carácter de libre nombramiento, en el cargo de **Asesor código 1020 grado 11**, del Despacho del Ministro del Interior. Desde el 18 de julio de 2023 al 4 de agosto de 2024.

Que según la Resolución No. 0066 de 25 de enero de 2023, la cual modificó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor de los despachos del Ministro, Viceministro para el Dialogo Social, la Igualdad y los Derechos Humanos y del Viceministro General; las funciones asignadas al citado cargo, eran las siguientes:

Propósito Principal:
Asesorar en la planificación e implementación de políticas de reformas legislativas, el desarrollo de los programas tendientes en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado y en la interlocución válida entre las diferentes instituciones del Estado y la Sociedad civil y sus organizaciones, garantizando la democracia y la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Despacho.

Descripción de Funciones Esenciales:
- Asesorar en la ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.
- Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.
- Asesorar en la formulación y desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.
- Asesorar al Ministro en la coordinación de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.
- Intervenir como delegado del Ministro en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro por delegación expresa del mismo.
- Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro.

Certificación a nombre de Laura Marcela Astudillo Sanjuan.

- Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio
- Preparar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
- Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
- Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.
- Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, lucha conta la trata de personas, asuntos religiosos, de género, campesinos e indígenas, comunidades negras y consulta previa.
- Asesorar en la ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas en temas de: secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, y administrativa de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
- Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá, a los doce (12) días del mes de Agosto (08) del año dos mil veinticuatro (2.024), por solicitud de la interesada para fines personales.

ANA MARIA SABOGAL CHAVES

Elaboró: Angélica Suarez Profesional Universitario
Revisó Y Aprobó: Carlos Levi Quintero Suarez *Coordinador*, Grupo de nómina y seguridad social

TRD: 4035.29

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que la señora **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1306 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar servicios profesionales al despacho del secretario general apoyando en todas aquellas actividades jurídicas que se deban realizar y servir de enlace entre las diferentes dependencias del Ministerio del Interior que tengan relación con los proyectos que se financien con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON.		
FECHA DE FIRMA	:	19 de mayo 2023
VALOR INICIAL	:	$89.600.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	:	19 de mayo 2023
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2023
TERMINACIÓN ANTICIPADA	:	17 de julio 2023
VALOR EJECUTADO	:	$23.600.000 M/L
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la definición de lineamientos jurídicos que se requiera para ejecutar los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática. 2. Servir de enlace entre la Secretaría General y las diferentes dependencias del Ministerio que tengan relación con los proyectos que se financien con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON. 3. Adelantar los trámites y gestiones requeridos en materia precontractual, contractual y post contractual de carácter administrativo y/u

		operativo que tengan relación con los proyectos que se financien con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON. 4. Brindar asistencia jurídica a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad y convivencia ciudadana en el país. 5. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de ejecución de proyectos de infraestructura para la seguridad y convivencia. 6. Gestionar las actividades propias y necesarias que le sean asignadas por el Secretario General o el Supervisor para propender por el adecuado desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 7. Proyectar y/o realizar seguimiento a las respuestas a peticiones y/o consultas que le sean asignadas por el Secretario General o el Supervisor que guarden relación con el objeto contractual. 8. Adelantar la gestión, organización, planeación, participación de reuniones, mesas técnicas, comités y demás espacios que versen sobre los asuntos relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana de las que sea parte el Ministerio. 9. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al Supervisor del contrato en cumplimiento de este de haber lugar a ello. 10. Las demás que se requieran de acuerdo a la misionalidad de la Secretaria General en cumplimiento del objeto del contrato y que le sean asignadas por el Secretario General o el Supervisor del contrato.

La presente certificación del contrato No. 1306 de 2023, se expide a solicitud de la señora **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN**, en Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de junio de 2024.

PEDRO JOVANNY TENJO SANCHEZ
Subdirector de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

Popayán, 2023-04-20 Radicación: 20231800166221

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800003067 DE 2023

Estado del contrato: **En Ejecución**

Plazo: 31-05-2023
Valor total: $ 17.500.000

Fecha de inicio: 31-01-2023
Fecha final: 31-05-2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE POPAYAN".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos desde el aspecto jurídico, acorde a la necesidad, respecto de cualquier modalidad de selección, adelantando además la revisión y verificación de los documentos soporte allegados.
2. Apoyar la proyección y revisión de invitaciones publicas, pliegos de condiciones y demás documentos contractuales respecto de cualquier modalidad de selección, revisando y verificando los documentos soporte allegados.
3. Apoyar en la proyección de la respuesta a observaciones presentadas en los diferentes procesos de selección de contratistas, que le sean asignados, desde el aspecto jurídico.
4. Apoyar en la proyección y revisión de las minutas contractuales, respecto de cualquier modalidad de Selección, previa revisión y verificación de los documentos soporte allegados.
5. Apoyar la proyección y revisión de modificaciones, adiciones o prorrogas de contratos, aplicando la debida técnica jurídica.
6. Apoyar al comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección a su cargo.
7. Apoyar en la publicación de información contractual de los procesos de selección a cargo de la secretaria de Tránsito y Transporte a la plataforma SECOP II.
8. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el marco de estatuto de la contratación Pública vigente.

Popayán, 2023-04-20 Radicación: 20231800166221

9. Apoyar en la proyección de contestaciones a derechos de petición y asícomo proyectar oficios y conceptos que en materia contractual le sean asignados por el supervisor del contrato.
10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-04-20

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó N/A
Anexos N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Universidad del Cauca	Proceso de Apoyo Vicerrectoría Administrativa Acta de Liquidación Final	
Código: PA-GA-5-FOR-36	Versión: 2	Fecha de Actualización: 4-12-2020

1. DATOS ESPECÍFICOS O.P.S Y/O CONTRATO	
CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS / SUMINISTROS	OPS No. 6.1-31.5/264 de 2022
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD DEL CAUCA
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	01-I412 N° 202200745 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
SUPERVISOR	MARISOL MUÑOZ ORDÓÑEZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS SIGEP, SECOP, PCON, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
VALOR ORIGINAL	$11.060.316
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO

2. PARTES QUE INTERVIENEN	
CONTRATISTA	LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
SOLICITANTE	MARISOL MUÑOZ ORDÓÑEZ
SUPERVISOR	MARISOL MUÑOZ ORDÓÑEZ
ORDENADOR DEL GASTO	FRANCISCO JOSÉ PINO CORREA

3. CRONOLOGÍA	
INICIACIÓN DEL CONTRATO	05 DE OCTUBRE DE 2022
OTROSÍ NO.01	19 DE DICIEMBRE DE 2022. MODIFICACIÓN PLAZO CONTRACTUAL HASTA 30 DE DICIEMBRE DE 2022
ACTA DE SUSPENSIÓN (SI LO HAY, NÚMERO)	NO APLICA
ACTA DE REINICIO (SI LO HAY, NÚMERO)	NO APLICA
VENCIMIENTO CONTRACTUAL	30 DE DICIEMBRE DE 2022

4. VALOR CONTRATADO	
VALOR CONTRATO	$11.060.316
OTROSÍ	
VALOR TOTAL CONTRATADO	$11.060.316

5. VALOR EJECUTADO	
INDICAR PERIODOS:(CAUSADOS DESDE EL PRIMER PAGO HASTA ACTA DE LIQUIDACIÓN) ANTICIPO (SI LO HAY) DEL 05 DE OCTUBRE DE 2022 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2022 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2022 HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2022 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022	INDICAR VALORES EJECUTADOS $3.686.772 $3.686.772 $3.686.772
VALOR EJECUTADO	$11.060.316
I.V.A	0

Powered by CamScanner

Universidad del Cauca	Proceso de Apoyo Vicerrectoría Administrativa Acta de Liquidación Final		
Código: PA-GA-5-FOR-36	Versión: 2	Fecha de Actualización: 4-12-2020	

VALOR TOTAL EJECUTADO		$11.060.316
6. BALANCE DEL CONTRATO		
VALOR CONTRATADO		$11.060.316
VALOR EJECUTADO	$11.060.316	
SALDO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA	0	
SUMAS IGUALES	$11.060.316	$11.060.316
PARA CONSTANCIA SE FIRMA POR QUIENES EN ELLA INTERVIENEN, EL DÍA 30 DEL MES 12 DE 2022		
OBSERVACIONES:		
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**	
ORDENADOR DEL GASTO		

Powered by CamScanner

Popayán, 2022-10-26

Radicación:20221800459041

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN**, identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.061.787.886 expedida en Popayán – Cauca, suscribió con el municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800013037 de 2022

Valor inicial : $ 14.000.000
Valor adicional : $ 7.000.000

Plazo inicial : Hasta el 31 de octubre de 2022
Plazo adicional : Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha Inicio : 22-07-2022
Fecha Final : 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD". CLÁUSULA SEGUNDA.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de Estudios Previos desde el aspecto jurídico, acorde a la necesidad, respecto de cualquier modalidad de selección, adelantando además la revisión y verificación de los documentos soporte allegados.
2. Apoyar la proyección y revisión de invitaciones publicas, pliegos de condiciones y demás documentos contractuales respecto de cualquier modalidad de selección, revisando y verificando los documentos soporte allegados.
3. Apoyar en la proyección de la respuesta a observaciones presentadas en los diferentes procesos de selección de contratistas, que le sean asignados, desde el aspecto jurídico.
4. Apoyar en la proyección y revisión de las minutas contractuales, respecto de cualquier modalidad de Selección, previa revisión y verificación de los documentos soporte allegados.
5. Apoyar la proyección y revisión de modificaciones, adiciones o prorrogas de contratos, aplicando la debida técnica jurídica.

Popayán, 2022-10-26 Radicación:20221800459041

6. Apoyar al comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección a su cargo.
7. Apoyar en la publicación de información contractual de los procesos de selección a cargo de la secretaria de Tránsito y Transporte a la plataforma SECOP II.
8. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el marco de estatuto de la contratación Pública vigente.
9. Apoyar en la proyección de contestaciones a derechos de petición y así como proyectar oficios y conceptos que en materia contractual le sean asignados por el supervisor del contrato.
10. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico en las gestiones derivadas de las relaciones entre la Policía Nacional Seccional Transito y la secretaria de Tránsito y Transporte del Municipio de Popayán.
11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo

Esta certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2022-10-26

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

160-2022

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA-CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el Municipio de Miranda (Cauca), durante la vigencia 2022, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la abogada, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÍAN** identificada con cedula de ciudadanía No 1.061.787.886 expedida en Miranda (Cauca), el cual a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**1010-12-006-002-2022**
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA – CAUCA
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000) M/CTE
PLAZO	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCION	07 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	07 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE LIQUIDACIÓN	EN EJECUCIÓN

La presente se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma en Miranda Cauca, a los seis (06) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

ISABEL STEPHANY DAVILA SALAMANCA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Elaboro – Proyectó: Victoria Eugenia Montes Vargas. Auxiliar Administrativo
Revisó: Isabel Stephany Dávila Salamanca – Jefe de Oficina.
Original: Solicitante

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que la **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con Cédula de Ciudanía No. 1.061.787.886 de Popayán, prestó sus servicios a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN,** mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	**001-2022**
VALOR:	**$45.600.000**
PERIODO DE EJECUCCION:	**03/01/2022 HASTA 31/12/2022**
FECHA INICIO:	**03/01/2022**
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA ASUNTOS ADMNISTRATIVOS EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN."**

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios y documentos previos relacionados con los procesos de contratación, de conformidad con las modalidades de selección de contratistas adelantados por la Personería Municipal de Popayán.

2. Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual, y post contractual.

3. Apoyar en la proyección de los clausulados complementarios a los contratos y/o cartas de aceptación de ofertas derivados de los procesos de selección de contratistas adelantados por la Personería Municipal de Popayán.

4. Apoyar en la creación y publicación de los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las modalidades de selección, en el portal transaccional SECOP II Adelantados por Personería Municipal de Popayán.

5. Realizar el contrato electrónico en el portal transaccional SECOP II derivados de los procesos de contratación Adelantados por Personería Municipal de Popayán.

6. Hacer parte de comité de evaluación de los procesos de selección de contratistas, Adelantados por la Personería Municipal de Popayán, cuando sea designado por el ordenador del gasto, y realizar la correspondiente evaluación en el portal transaccional SECOP II.

7. Apoyar en la creación de usuarios, roles, perfiles, flujos de aprobación en el SECOP II.

8. Realizar la proyección de las respuestas a los derechos de petición, observaciones y demás requerimientos relacionados con los procesos de contratación adelantados por la Personería Municipal de Popayán.

9. Apoyar en la revisión de los informes de contratistas que sean asignados por el Personero Municipal de Popayán.

10. Asistir a las reuniones en las que sea convocado por el supervisor del contrato previa coordinación y comunicación con el mismo.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

EL TÉCNICO GRADO No. 03 CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán, presta sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 14 DEL 09 DEAGOSTO DE 2021.**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales como abogado especializado, para brindar apoyo jurídico en las auditorías que le sean asignadas y el área administrativa
- **PLAZO:** Hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, término contado a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II.
- **FECHA DE INICIO:** 09 de agosto de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de diciembre de 2021.
- **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo jurídico al grupo auditor de la Contraloría Municipal de Popayán en las auditorias asignadas, de conformidad con las líneas y objetivos previstos en los memorandos de asignación que se le darán a conocer. **2.** Elaborar papeles de trabajo, conforme a la metodología establecida por la Entidad. **3.** Organizar y procesar la información que se requiera como soporte del informe de auditoría. **4.**Diligenciar los formatos de hallazgos en caso de ser necesario. **5.** Brindar apoyo jurídico en los trámites de le ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito.**6.** Presentar los respectivos informes de la ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato. **7.** Actar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte de esta Entidad. **8.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan. **9.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y

entrabamientos. **10.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **11.** Cumplir con sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales durante la vigencia y ejecución del presente contrato.**12.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturalezadel contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipalde Popayán, faculta a la Secretaria General, o quién haga sus veces, para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

DIANA FERNANDA BOLAÑOS OCAMPO
TÉCNICO GRADO No. 03 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL
Contraloría Municipal de Popayán

215-2021

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA-CONTRATACIÓN DEL MUNCIPIO DE MIRANDA (CAUCA)

C E R T I F I C A:

Que el Municipio de Miranda Cauca, durante la vigencia 2021, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la Doctora, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 expedida en Popayán (Cauca) los cuales se relacionan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	1010-12-006-153-2021
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA – CAUCA.
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) M/CTE
PLAZO	HASTA EL 15 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE FIRMA	15 DE MARZO DE 2021
FECHA DE INICIO	15 DE MARZO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE LIQUIDACIÓN	16 DE JUNIO DE 2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	1010-12-006-250-2021
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA – CAUCA.
VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000) M/CTE.
VALOR ADICIONAL No.01	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) M/CTE.
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	HASTA EL 29 DE OCTUBRE DE 2021.
PLAZO ADICIONAL No.01	HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA DE FIRMA	29 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE INICIO	29 DE JUNIO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	29 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE LIQUIDACIÓN	29 DE DICIEMBRE DE 2021

Para constancia se firma en Miranda, Cauca a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021)

CARLOS ALBERTO SUÁREZ GONZÁLEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica – Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL
Revisó – Aprobó: Carlos Alberto Suárez González. Jefe de Oficina asesora jurídica – de contratación
Original: Destinatario

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que, **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con Cedula de Ciudanía No. 1.061.787.886 de Popayán, presta sus servicios profesionales como abogada especialista a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO N°	VALOR	PERIODO DE EJECUCCION	FECHA INICIO	OBJETO	ACTIVIDADES
033	$7.200.000	05/03/2021 a 31/05/2021	05/04/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	**1.** Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Personería Municipal de Popayán. **2.** Revisar los documentos precontractuales solicitados por la Personería Municipal de Popayán en el proceso de contratación del personal e insumos. **3.** Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual, y post contractual. **4.** Elaborar los informes que requieran las diferentes instancias de orden municipal, nacional departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios de la Personería Municipal de Popayán. **5.** Dar oportuna respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de contratación y demás procesos de la personería Municipal de Popayán. **6.** Realizar las actas de liquidación de los contratos que lo ameriten. **7.** Asistir a las reuniones que le sean asignadas. **8.** Apoyar en la creación de usuarios, roles, perfiles, flujos de aprobación en el SECOPII. **9.** Apoyar en la validación de las hojas de vida SIGEP para el personal de planta y contratista de la Personería Municipal de Popayán.
044	$24.840.000	04/06/2021 a 31/12/2021	04/06/2021	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL	**1.** Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Personería Municipal de Popayán. **2.** Revisar los documentos precontractuales solicitados por la Personería Municipal de Popayán en el proceso de

				PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	contratación del personal e insumos. **3.** Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual y post contractual. **4.** Elaborar los informes que requieran las diferentes instancias de orden municipal, nacional, departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios de la Personería Municipal de Popayán. **5.** Dar oportuna respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de contratación y demás procesos de la Personería Municipal de Popayán. **6.** Realizar las actas de liquidación de los contratos que lo ameriten. **7.** Asistir a las reuniones que le sean asignadas. **8.** Apoyar en la creación de usuarios, roles, perfiles, flujos de aprobación en el SECOPII. **9.** Apoyar en la validación de las hojas de vida SIGEP para el personal de planta y contratista de la Personería Municipal de Popayán.

Para constancia se firma en Popayán a los (31) días del mes de diciembre del año dosmil veintiunos (2021)

VICTOR MANUEL CANENCIO LÓPEZ
Personero Municipal de Popayán (E)

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 05 DEL 19 DE ENERO DE 2021.**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales de Abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en los trámites que se deben realizar en Secretaria General de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Hasta el veintiocho (28) de febrero de 2021, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
- **FECHA DE INICIO:** 19 de enero de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28 de febrero de 2021.
- **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo en la proyección de documentos que asigne la Secretaría General. **2.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos Contractuales **3.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia. 4. Brindar apoyo a la Secretaría General en la rendición de cuenta ante la AGR. **5.** Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad. **7.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente. **8.** Obrar con lealtad y buena fe durante

la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos. **9.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. **10.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **11.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. **12.** Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos durante la vigencia y ejecución del presente Contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 07 DEL 02 DE MARZO DE 2021.**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales de Abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en los trámites que se deben realizar en Secretaria General de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2021, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
- **FECHA DE INICIO:** 02 de marzo de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de marzo de 2021.
- **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo en la proyección de documentos que asigne la Secretaría General. **2.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos Contractuales **3.** Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia. **4.** Brindar apoyo a la Secretaría General en la rendición de cuenta ante la AGR. **5.** Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad. **7.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se

desprendan oportunamente. **8.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos. **9.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. **10.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **11.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. **12.** Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos durante la vigencia y ejecución del presente Contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta (31) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

Laura Dorado P.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 013 DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2020**

- **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales como abogado especializado, para que brinde apoyo jurídico en la auditoría regular a la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán, EMTEL S.A. E.S.P, así como en el área administrativa de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
- **FECHA DE INICIO:** 03 de noviembre de 2020
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2020
- **ACTIVIDADES: 1.** Brindar apoyo al grupo auditor de la Contraloría Municipal de Popayán para desarrollar la auditoría gubernamental con enfoque integral, modalidad regular a la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán EMTEL S.A E.S.P **2.** Brindar apoyo en la realización de la auditoría de conformidad con las líneas y objetivos previstos en los memorandos de asignación, que se le darán a conocer. **3.** Elaborar los papeles de trabajo, conforme a la metodología establecida por la entidad. **4.** Organizar y procesar la información que se requiera como soporte del informe de la auditoría. **5.** Presentar los respectivos informes de la ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito. **6.** Diligenciar los formatos de

hallazgos en caso de ser necesario. **7.** Brindar apoyo jurídico en los trámites asignados por la contralora municipal. **8.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta Entidad. **9.** Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan. **10.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos. **11.** Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. **12.** No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán. **13.** Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales durante la vigencia y ejecución del presente Contrato. **14.** Las demás que se le requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Laura Dorado P.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER, CAUCA, a petición del interesado.

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN**, identificada con C.C. Nro. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca), presto sus servicios profesionales como abogada especilista al Municipio de Almaguer, Cauca, de acuerdo a la siguiente relación:

Forma de contratación	Plazo	Valor del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Objeto del Contrato
Contrato CPS No.002–2020	HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DE 2020	$ 44.400.000	02/01/2020	24/12/2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO LA ETAPA PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POS CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA E INVITACIONES DE MÍNIMA CUANTÍA DEL MUNICIPIO DE ALMAGUER (CAUCA) Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DEMÁS TEMAS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN.

Cumpliendo las siguientes actividades

1. Proyectar los documentos contractuales que se requieran en desarrollo de proceso y contratos adelantados y celebrados por la modalidad de mínima cuantía, convocatorias a ESAL y contratación directa.
2. Asesorar al Alcalde Municipal, acerca del desarrollo de los procesos de contratación del Municipio de Almaguer, que se adelanten mediante las modalidades de mínima cuantía, convocatorias a ESAL y contratación directa.
3. Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación antes mencionados, en coordinación con los secretarios de Despacho. Los documentos para proyectar serán los siguientes:
   - Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones públicas, según el caso.
   - Aspectos jurídicos de los Actos administrativos: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.
4. Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Alcalde Municipal.
5. Participar en las diferentes audiencias que deban desarrollarse en los procesos de contratación, respecto de los aspectos jurídicos que se requieran tratar.

6. Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.
7. Proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.

Dada en Almaguer, Cauca, a los veintiseis (26) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

MARIA ANGELICA PALTA GALINDEZ
Secretaria de Gobierno, Desarrollo Comunitario y Social

MUNICIPIO DE ALMAGUER
Nit: 891.502.664 - 8
SECRETARIA DE GOBIERNO
Almaguer - Cauca

20191800550811

Popayán, 2019-12-31 Radicación: 20191800550811

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR

Que: **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca) suscribió los siguientes contratos:

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2019180001958-7 DEL 2019-10-11

PLAZO: DOS (2) MESES 21 DIAS

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO LOS PROCESOS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y APOYO EN LA SUSTANCIACION DE LOS RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la revisión de estudios previos, contratos, invitaciones de mínima cuantía, cartas de aceptación, otrosí, adicionales, modificatorios, cesiones, convenios y comodatos.
2. Apoyar en la proyección y/o revisión de proyectos de pliegos, pliegos definitivos, realización de audiencias en los diferentes procesos de selección en caso de que se requiera.
3. Apoyar en la revisión de las adendas que así lo ameriten en los diferentes procesos de selección.
4. Brindar apoyo en la evaluación jurídica de propuestas en procesos que así lo ameriten en los diferentes procesos de selección.
5. Proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.
6. Asistir a las reuniones convocadas por parte de las Secretarias y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
7. Realizar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor.
8. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 2019-12-31

JAVIER ALEXANDER GALVIS QUILINDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Scanned with CamScanner

SHIRLEY JOHANA MARTÍNEZ PABÓN
Abogada Especialista Derecho Administrativo y Contratación Estatal
Universidad del Cauca - Universidad Externado de Colombia

LA SUSCRITA ABOGADA SHIRLEY JOHANA MARTÍNEZ PABÓN, C.C. NRO. 34.330.699 DE POPAYÁN, T.P. 171919 DEL C.S. DE LA J.

CERTIFICA:

Que, la Doctora LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca), portadora de la tarjeta profesional No. 303618 del CSJ, prestó sus servicios durante el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2019 a 31 de diciembre de 2019, como abogada especialista de apoyo, realizando actividades de estructuración, proyección de procesos de contratación pública para la selección de contratistas con el estado, apoyo en la revisión de ofertas, apoyo en la evaluación jurídica, elaboración de minutas contractuales, seguimiento a la ejecución de proyectos y apoyo en la etapa de liquidación de contratos estatales y demás actividades relacionadas en materia contractual, dando cumplimiento a los principios que rigen la Contratación Pública.

Para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año 2018.

SHIRLEY JOHANA MARTÍNEZ PABÓN
C.C. No. 34.330.699 de Popayán Cauca
T.P No. 171919 del C.S. de la J.
Celular: 3113144751
Correo: johana.martinez.pabon@gmail.com

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ADMINISTRACIÒN PÙBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO

NIT: 900281596

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora *LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN* identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886. de Popayán (Cauca) ha suscrito con *LA ADMINISTRACIÒN PÙBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO--APCCAJIBÍO]* os siguientes contratos de prestación de servicios:

I. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del *[02-01-2018]***

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÌDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO-- -APCCAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
   - ✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **FECHA:** *[DD/MM/AAA]*
NO _X__

II. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del *[02-07-2018]***

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÌDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*

2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/07/2018]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[22/12/2018]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: *[DD/MM/AAA]*
NO _X__

III. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001 del *[02-01-2019]***

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA DE CAJIBÍO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. *Asesorar al Gerente, acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la APCC.*
2. *Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con el Ingeniero Civil con el que cuente la empresa. Los documentos a proyectar serán los siguientes:*
✓ *Aspectos jurídicos de los Pliegos de condiciones e invitaciones privadas, según el caso.*
✓ *Aspectos jurídicos de las resoluciones: Actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.*
3. *Formar parte del Comité de evaluación respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de contratación, cuando así lo disponga el Gerente.*
4. *Proyectar las respuestas de los oficios y solicitudes que se requieran, relacionados con su objeto contractual, de acuerdo a la ley de archivo y de gestión.*
5. *Cumplir con lo establecido en la ley general de archivo y el proceso de gestión documental, en la documentación a su cargo y que tenga relación con el desarrollo de su objeto contractual.*

FECHA DE INICIO: *[02/01/2019]*

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): *[30/06/2019]*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA]
NO _X__

Se expide en el Municipio de Cajibío (Cauca) a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019)

CARLOS MARIO LÓPEZ RODRÍGUEZ
GERENTE

SHIRLEY JOHANA MARTÍNEZ PABÓN
Abogada Especialista Derecho Administrativo y Contratación Estatal
Universidad del Cauca - Universidad Externado de Colombia

LA SUSCRITA ABOGADA SHIRLEY JOHANA MARTÍNEZ PABÓN, C.C. NRO. 34.330.699 DE POPAYÁN, T.P. 171919 DEL C.S. DE LA J.

CERTIFICA:

Que, la Doctora LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 de Popayán (Cauca), prestó sus servicios durante el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2017 a 15 de diciembre de 2017, como apoyo jurídico, realizando actividades de estructuración, proyección de procesos de contratación pública para la selección de contratistas con el estado, apoyo en la revisión de ofertas, apoyo en la evaluación jurídica, elaboración de minutas contractuales, seguimiento a la ejecución de proyectos y apoyo en la etapa de liquidación de contratos estatales y demás actividades relacionadas en materia contractual, dando cumplimiento a los principios que rigen la Contratación Pública.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de diciembre del año 2017.

SHIRLEY JOHANA MARTÍNEZ PABÓN
C.C. No. 34.330.699 de Popayán Cauca
T.P No. 171919 del C.S. de la J.
Celular: 3113144751
Correo: johana.martinez.pabon@gmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.061.787.886**

ASTUDILLO SANJUAN

APELLIDOS

LAURA MARCELA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-FEB-1996**

POPAYAN
(CAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

06-FEB-2014 POPAYAN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

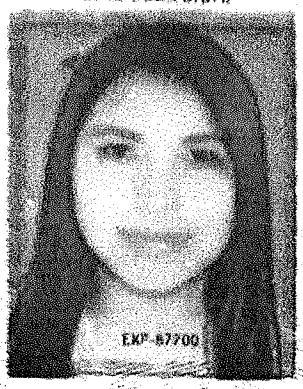
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1100100-00838372-F-1061787886-20160701 **0050**317971A 1 7763981302

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
LAURA MARCELA

APELLIDOS:
ASTUDILLO SANJUAN

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD
DEL CAUCA

FECHA DE GRADO
15/12/2017

CONSEJO SECCIONAL
CAUCA

CEDULA
1061787886

FECHA DE EXPEDICION
14/02/2018

TARJETA N°
303618

Scanned by CamScanner

ESTA INSTITUCIÓN NO SE HACE RESPONSABLE
POR LOS ARTÍCULOS DEJADOS EN ESTACIONAMIENTO
POR MÁS DE 24 HORAS.

EL ESTACIONAMIENTO ES EXCLUSIVO PARA CLIENTES
DE ESTE ESTABLECIMIENTO.

SE SOLICITA ATENCIÓN AL CLIENTE
FAVOR, ENVIARLA AL CORREO ELECTRÓNICO
DE LA EMPRESA.

ESTACIONAMIENTO
EXCLUSIVO PARA
CLIENTES

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141098952771

(415)7707212489984(8020) 000014109895277 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 1 7 8 7 8 8 6	9	Impuestos y Aduanas de Popayán	1 7

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 1 7 8 7 8 8 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ASTUDILLO	SANJUAN	LAURA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

41. Dirección principal: CL 55 N 22 80 AP 408 TO

42. Correo electrónico: lauraastudilo96@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
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 7 1 2 2 8	7 0 2 0	2 0 2 0 0 1 0 2					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	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

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:10/12/2024

CONTRIBUYENTE	C.C. 1061787886	LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: TV 4 52 B 64 Teléfonos: 3145076565

Dirección electrónica: LAURAASTUDIO96@GMAIL. Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 10/12/2024 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 31/12/1969

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 10/12/2024 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69101 - ACTIVIDADES JURIDICAS COMO CONSULTORIA PROFESIONAL

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02

Scanned with CamScanner

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 264493676

PIB
18:57:22

Bogotá DC, 14 de febrero del 2025

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 MARCELA ASTUDILLO SANJUAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1061787886:

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

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 viernes 14 de febrero de 2025, a las 18:58:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1061787886
Código de Verificación	1061787886250214185822

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:59:11 PM horas del 14/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1061787886**

Apellidos y Nombres: **ASTUDILLO SANJUAN LAURA MARCELA**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 14/02/2025 07:00:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1061787886 .**

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. **110581753** . 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

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 19:02:44 horas del 14/02/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1061787886,** Apellidos y Nombres **ASTUDILLO SANJUAN LAURA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **POLICIA NACIONAL** , con NIT **800141397-0** 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

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

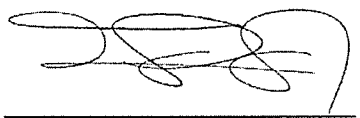
Que nuestro(a) cliente **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 1.061.787.886** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 867087553** aperturada el **18 de marzo de 2019**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **23** días del mes de **diciembre** del año **2024**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0867087553**
Cuenta de 16 dígitos: **0867000200087553**
Cuenta de 20 dígitos: **00130867000200087553**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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
Astudillo	Sanjuan	Laura Marcela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1061787886	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 04 MES 02 AÑO 1996	TRANSVERSAL 4N 54B 64 APTO 606 LOGOS V CHAPINERO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	CAUCA	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	POPAYÁN	TELÉFONO	3145076565	EMAIL	lauraastudilo96@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	2011

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		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	06	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2017	303618

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

5 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 6017965150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABG CONTRATACION ESTATAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL				*DIRECCIÓN* CARRERA 85D 46A 65							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3145076565	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	04	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* ASESOR DEL DESPACHO				*DIRECCIÓN* CARRERA 8 12B 31							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3145076565	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ÁREA DE JURIDICA				*DIRECCIÓN* CARRERA 8 12B 31							

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 POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8209800	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA - ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8243035	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	26	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 4 6 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MIRANDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* MIRANDA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8476013	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 5 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8241010	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MIRANDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8476090	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 5 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ESPECILIAZADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MIRANDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8476090	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Calle 6 No 5-21						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Carrera 6 No. 4-21 Piso 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALMAGUER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* ALMAGUER					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3145960249	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* Edificio CAM Parque Principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8220804	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Shirley Johana Martinez Pabon			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3113144751	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 NORTE 22 103						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* CAJIBIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3183411384	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 1A 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* CAJIBIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3183411384	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 1A 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE CAJIBIO			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* CAJIBIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3183411384	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 1A 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SHIRLEY JOHANA MARTINEZ PABON			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3113144751	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 NORTE 22 130						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 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*				

7 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	2	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 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 | sigepII

FORMULARIO ÚNICO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
MINISTERIO DEL INTERIOR

Período 01/01/2024 - 08/08/2024

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Laura Marcela Astudillo Sanjuan

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 1061787886 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN: TRANSVERSAL 4N 54B 64 APTO 606 LOGOS V CHAPINERO TELÉFONO: 3145076565

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARIA ISABEL SANJUAN	34545285	MADRE
LUIS FERNANDO ASTUDILLO RIVERA	76303850	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME X** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
Bonificación de bienestar	$3.458.684
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$78.223.986
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	$4.707.653
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$86.390.323

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BBVA	CUENTA DE AHORROS	0867087553	POPAYAN	14.489.244

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
INMUEBLES	APARTAMENTO	146.000.000
INMUEBLES	PARCELA	8.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BBVA	CREDITO CONSUMO	49.571.346
BBVA	CREDITO HIPOTECARIO	97.439.097
BBVA	TARJETA DE CREDITO	6.200.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°

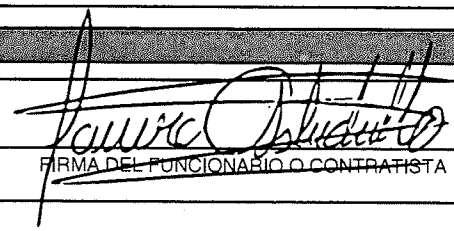
C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Bogotá D.C, Febrero 18 de 2025
Señores
POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
Calle 44 No 50-51 4to piso

Yo, LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 expedida en la ciudad de Popayán (Cauca), obrando en nombre propio, con domicilio en la dirección transversal 4 # 52b-64 de la ciudad de Bogotá D.C, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causas de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones establecidas en la Constitución Política, normas generales, especialmente las contenidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 610 de 2000, 789 de 2002, 1474 de 2011, 1778 de 2016, Ley 1995 de 2019 y demás normas vigentes sobre la materia, de igual forma, no me encuentro dentro de ningún conflicto de intereses.

El proponente:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA
comfacauca
al servicio del trabajador y su familia

NIT. 891500182-0
Calle 2 N # 6 A 54 Barrio Modelo
Popayán - Santander de Quilichao - Puerto Tejada
Cel: 3174378962 - Tel: (032) 8206860
E-mail: ips@comfacauca.com

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 96.414

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
19 (DÍA)	04 (MES)	2023 (AÑO)	POPAYÁN (CAUCA, COLOMBIA) (Ciudad)	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES POPAYAN SALUD OCUPACIONAL	PARTICULARES

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC: Cedula de Ciudadanía, CE: Cedula de Extranjería, TI: Tarjeta de Identidad, PT: Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
ASTUDILLO SANJUAN LAURA MARCELA	FEMENINO	27 AÑOS 2 MESES 13 DÍAS	Tipo: CC	Número: 1061787886

Cargo: ABOGADA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

CONDICIONES DE SALUD QUE NO INTERFIEREN CON LA CAPACIDAD LABORAL DEL TRABAJADOR Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DEL CARGO

Observaciones: *APTA PARA EL CARGO. NO TIENE RESTRICCIONES PARA EL CARGO. SE LE IMPARTEN RECOMENDACIONES ESPECIFICAS . EVALUACION OSTEOMUSCULAR NORMAL.*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

AUDIOMETRIA	✓	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	✓
PAQUETE OPTOMETRICO	✓	PRUEBA PSICOTECNICA	✓

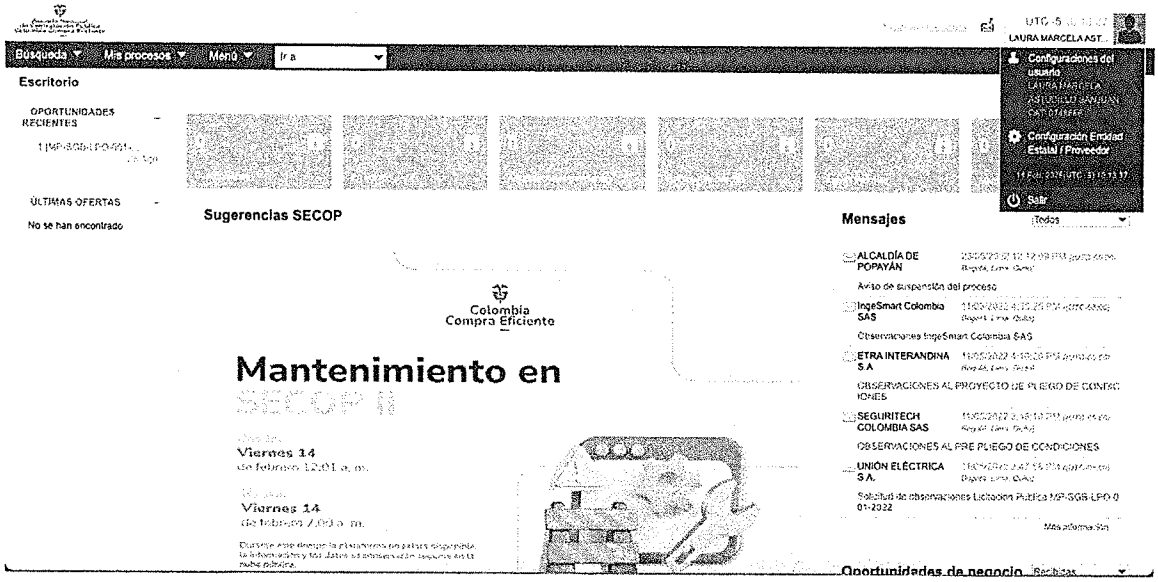
RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
CONTINUAR MANEJO MÉDICO . SE HACE PARTICULAR ENFASIS EN LA APLICACION ESTRICTA DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESPECIFICAMENTE EN LO RELACIONADO CON LA PREVENCION DEL COVID -19 TANTO DENTRO COMO FUERA DE SU JORNADA LABORAL	USO DE EPP : SE LE RECOMIENDA DE MANERA ESPECIAL EL USO DE LOS E.P.P. LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS , POSTURAS ERGONOMICAS Y ADECUADO MANEJO DE CARGAS. EVITAR ACTOS INSEGUROS QUE PUEDAN CAUSAR UN ACCIDENTE LABORAL	HABITOS SALUDABLES : DIETA SANA, EJERCICIO CONSTANTE , TIEMPO ADECUADO PARA EL DESCANSO Y LA RECREACION NO LICOR, NO CIGARRILLO NI DROGAS. CONTROLES MEDICOS PREVENTIVOS EN SU EPS
USAR CORRECCIÓN VISUAL	SVE VISUAL	CONTROL DE PESO
VALORACIÓN POR EPS CONTROLES PERIODICOS POR OPTOMETRIA	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HACER DEPORTE
	SVE OSTEOMUSCULAR	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PACIENTE EVALUADA PARA EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO, EVIDENCIANDOSE BUEN ASPECTO GENERAL. PRESENTA CONDICION CLINICA DE ORIGEN COMUN NO ASOCIADA A RESTRICCIONES LABORALES PREVIAS . NO INDICIOS NI PATOLOGIA DE ORIGEN LABORAL. NIEGA COVID 19 NI SINTOMAS SUGESTIVOS EN LAS ULTIMAS DOS SEMANAS. VACUNA COVID-19: SI 2 DOSIS. PARACLINICOS COMPLEMENTARIOS EVALUADOS VISIOMETRIA, AUDIOMETRIA, PRUEBA PSICOTECNICA . OTROS PARACLINICS REVIZADOS: HEMOGRAMA., GLICEMIA, PERFIL LIPIDICO NORMALES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas, Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico		Aspirante o Trabajador
Firma:	Código de Seguridad	Firma:
Nombre: GUTIERREZ BALCAZAR JAVIER	P670V1B96414	Nombre: ASTUDILLO SANJUAN LAURA MARCELA
R. M.: 6860/89 L.S.O.: 03069/16		CC: 1061787886


Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
LAURA MARCELA AST...
Configuraciones del usuario
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Salir
Escritorio
OPORTUNIDADES RECIENTES
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
Sugerencias SECOP
Mensajes
Todos
ALCALDÍA DE POPAYÁN
Aviso de suspensión del proceso
IngeSmart Colombia SAS
Observaciones IngeSmart Colombia SAS
ETRA INTERANDINA S A
OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
SEGURITECH COLOMBIA SAS
OBSERVACIONES AL PRE PLIEGO DE CONDICIONES
UNIÓN ELÉCTRICA S A.
Solicitud de observaciones Licitación Pública MP-SGB-LPO-001-2022
Más información
Colombia Compra Eficiente
Mantenimiento en SECOP II
Viernes 14
de febrero 12:01 a. m.
Viernes 14
de febrero 7:00 a. m.
Oportunidades de negocio
Recibidas

E.P.S.Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Laura Marcela Astudillo Sanjuan, identificado(a) con CC número 1061787886, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1061787886
NOMBRES Y APELLIDOS	Laura Marcela Astudillo Sanjuan
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	04/02/1996
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	23/01/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	151 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	23/01/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1061787886 LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN Desde 10/08/2024 - Vigente N.I.T. 830114475 MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA Desde 18/07/2023 Hasta 04/08/2024

Generado por interfaces 14/02/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1061787886,** se encuentra afiliado/a desde **05/02/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 14 de febrero de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

CERTIFICADO CUMPLIMIENTO
AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Bogotá D.C, febrero 19 de 2025
Señores
POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
Calle 44 No 50-51 4to piso

Yo, LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 expedida en la ciudad de Popayán (Cauca), obrando en nombre propio, con domicilio en la dirección transversal 4 # 52b-64 de la Ciudad de Bogotá D.C. me permito certificar que daré cumplimiento a lo establecido para realizar la afiliación a la administradoras del Componente Complementario de Ahorro Individual – ACCAI.

El proponente:



LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN

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 1061787886 **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 14/02/2025 07:20 PM

Código Verificación: **U61F3C9SRM**

Válida hasta: **16/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN

C.C 1.061.787.886

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de febrero 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761736413000

INTEGRIDAD TRANSPARENCIA

CERTIFICADO No.
20250214-1154850

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES 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 MARCELA ASTUDILLO SANJUAN**, identificado(a) con número de documento **1061787886** y tarjeta profesional No. **303618**, **NO** registra sanciones vigentes.

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 VIERNES 14 DE FEBRERO DE 2025.

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: **eed1f31e41fa155efc721e20932f21202ed1a31955df7338a0f73db212b9922c**
Documento generado en 14/02/2025 07:24:45 PM

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

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	

Bogotá, 14 de febrero de 2025

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y FAMILIA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Contratación Directa, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA**

El(los) suscrito(s) a saber: LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN domiciliado en BOGOTA D.C., identificado con 1.061.787.886 DE POPAYAN (CAUCA), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Contratación Directa, para la celebración de un contrato estatal para. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA**

Segundo: que el **proponente** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la nación.

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.

2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.

4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.

5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.

7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.

8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.

9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

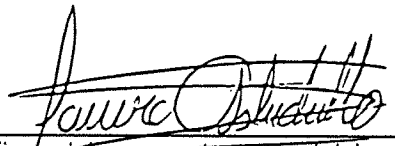
10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.

11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.

12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.

13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:



Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
Identificación (NIT ☐ C.C X C.E ☐): 1.061.787.886 DE POPAYÁN (CAUCA)
Nombre Representante Legal: N/A
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) N/A
Dirección: TRANSVESAL 4 # 52B - 64
Teléfono: **3145076565**
Email: **lauraastudilo96@gmail.com**

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	

Bogotá D.C., 14 de febrero de 2025

Señores.
POLICÍA NACIONAL – **DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y FAMILIA**
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Contratación Directa, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA**

El (los) suscrito(s) a saber LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN: domiciliado en BOGOTA D.C., identificado con 1.061.787.886 DE POPAYÁN (CUACA), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - **DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y FAMILIA**, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.
SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - **DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y FAMILIA** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;
TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	

El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de LA UNIDAD EJECUTORA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,1 son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

El proponente:

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
Identificación (NIT ☐ C.C X C.E ☐): 1.061.787.886 DE POPAYAN (CAUCA)
Nombre Representante Legal: N/A
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) N/A
Dirección: TRANSVERSAL 4 # 52B-64
Teléfono: **3145076565**
Email: **lauraastudilo96@gmail.com**

NOTA: para el caso de ofertas conjuntas, suscribirán el presente documento todas los que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado.

[1] Decreto *2153* de 1992, Arts. 44 y 47.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

Bogotá D.C, 18 de febrero de 2025

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Contratación Directa Número objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA."**

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal . domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2°, lo relacionado con la "Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional", en lo siguiente:
"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".

PERSONA NATURAL
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.
Nota: seleccionar, según corresponda.

De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.

- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.

- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.

- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.

- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.

- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.

- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.

- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III

2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III.

3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV o V.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DECRETO 1072 de 2015 – Artículo 1.1.1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo.

Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

Dando alcance a la Resolución No. Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional" y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.

Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe 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 asumirá su costo.
3. 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. (Decreto 723 de 2013, art. 16)

El proponente:

Firma del ~~representante legal~~ del proponente
Nombre o razón social del oferente: LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
Identificación (NIT ☐ C.C X C.E ☐): 1.061.787.886 de Popayán (Cauca)
Nombre Representante Legal: N/A
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) N/A
Dirección: Transversal 4 # 52B-64
Teléfono: 3145076565
Email: lauraastudilo96@gmail.com

Nota: Este formulario se actualizará por parte de las unidades dueñas de la necesidad en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de SST de la unidad, cada vez que se requiera, de acuerdo con la actualización de la normatividad, política y objetivos del SG-SST de la Policía Nacional

Bogotá D.C. 18 de febrero de 2025

Señores
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
Calle 44 No. 50-51 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: aceptación condiciones técnicas

CONDICIONES MÍNIMAS HABILITANTES

EL PROFESIONAL DEBE CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES TÉCNICAS:	
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA."	
1.	Perfil Profesional: Abogada con especialización en Contratación Estatal.
2.	Experiencia: Experiencia de más de tres (03) años en el sector público.
3.	Formato Hoja de Vida del **SIGEP II** del Contratista **actualizada**.
4.	Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con lo descrito en la hoja de vida.
5.	Fotocopia del Documento de Identidad.
6.	Fotocopia de la Tarjeta Profesional
CONDIONES MINIMAS ADICIONALES	
Desarrollar y ejecutar las tareas vinculadas al proceso ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS – Código: 2BS, al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE CONTRATOS – Código: 2BS-PR-0010, en todos los procesos que le sean asignados, el procedimiento 1LF-PR-0002 ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS. Dando Cumplimiento al marco normativo que regula la actividad contractual en Colombia y el Manual de Contratación de la Policía Nacional y a las funciones asignadas al cargo y las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley.	
Elaborar, revisar y asesorar las evaluaciones jurídicas desarrolladas por las instancias de apoyo, con la finalidad de fortalecer las actividades desplegadas por la administración.	
Asesorar jurídicamente en los diversos procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual que sean adelantados por la Dirección de Bienestar Social y Familia; teniendo en cuenta la programación contractual de la entidad y particularidades de cada objeto contractual.	
Elaborar y analizar jurídicamente los documentos precontractuales (Estudios de conveniencia y oportunidad, cotizaciones, requerimientos a proveedores, entre otros que sean necesarios esta etapa)	
Elaborar los estudios previos, en coordinación con los dueños de la necesidad y teniendo en cuenta la programación contractual de la entidad.	
Revisar y elaborar las respuestas a observaciones que le sean requeridas, allegadas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas (pliego de condiciones, invitaciones, evaluaciones y firmeza de la adjudicación), como también a los requerimientos por parte de los entes de control, autoridades judiciales o logísticas.	
Coadyuvar, revisar y brindar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales y los diferentes entes de control internos y externos.	

Revisar y elaborar las minutas de los contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los contratos celebrados por la Dirección de Bienestar Social y Familia, cuando se requiera.
Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a requerimientos de la entidad en materia de contratación estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las funciones misionales de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
Realizar los informes de incumplimiento con relación detallada de los hechos en que se funda los eventuales incumplimientos de los contratistas, según lo informado por la supervisión.
Realizar y desarrollar en la plataforma SECOP II, la publicación de los prepliegos y pliegos definitivos, en sus diferentes modalidades de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, evidenciado la ejecución y cumplimento de las "actividades a realizar" para el objeto del contrato.

CONDICIONES MÍNIMAS HABILITANTES

SISTEMA DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Contratista se debe comprometer a dar cumplimiento a los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente colombiana "Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ARTÍCULO 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión".

1. EN EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser allegados en el momento de la presentación de la oferta				MARQUE CON UNA X	
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Es obligación del Contratista portar carnet de identificación de la ARL o certificado de estado de afiliación.	Documento para entregar: El futuro prestador de servicio deberá entregar certificado firmado de compromiso, frente al cumplimiento.	Presentación de la hoja de vida	X	
2	"Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ARTÍCULO 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los	**Documento para entregar:** El futuro prestador de servicio, deberá entregar certificado firmado de compromiso, en donde se evidencie: 1. Se compromete a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y la política de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida por la Policía Nacional como centro de trabajo en donde	Presentación de la hoja de vida	X	

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser allegados en el momento de la presentación de la oferta				MARQUE CON UNA X	
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
	empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión". Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". Resolución 2346 de 2007 "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales Resolución 1401 de 2007 "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	ejecutará las obligaciones contractuales, al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente al supervisor del contrato acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual a los que se puede ver expuesto. 2. Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, que se presente en ocasión a la ejecución del presente objeto contractual. 3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, así como los comités Informar oportunamente al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato. 4. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato en lo que respecta a Seguridad y Salud en el Trabajo.			

2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato					
Ítem	Cumplimiento	Producto	Fecha de entrega	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Decreto 1072 de 2015. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato copia de la planilla y pago de la seguridad social de los trabajadores que realicen labores en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social que evidencie que está al día con la Seguridad Social. Entre otras en las que aplique.	**Documento a entregar:** Presentación actualizada de la Planilla Integrada de liquidación de Aportes (Pila) con cada trámite de pago.	Deberá entregar a Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Bienestar Social y Familia, las planillas de pago de manera mensual. Una	X	

			vez inicie el proceso contractual.		
2	Decreto 1072 de 2015. **ARTÍCULO 2.2.4.6.11. *Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST.*** **ARTÍCULO 2.2.4.6.12. *Documentación.*** 6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción (sic) y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;	**Documento a entregar:** Deberá presentar acta de inducción por parte del supervisor del contrato, donde se evidencie como mínimos aspectos de (Talento Humano (SG-SST), GUTIC, Supervisor de contrato frente al proceso, entre otros que consideren pertinente ejecutar).	Una vez inicie con el proceso contractual.	X	

3. PARA INFORME FINAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato					
Item	**Cumplimiento**	**Producto**	**Fecha de entrega**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1	El contratista, deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, entre los cuales se encuentra el Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".	El contratista realizará informe frente a la ejecución de actividades desarrolladas en el presente contrato, documento debe ser firmado por el contratista.	Se debe entregar informe al supervisor del contrato al momento de tramitar el acta de liquidación	X	

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
No	**REQUERIMIENTO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1	Desarrollar buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral y adecuado de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos) en las instalaciones establecidas por el Contratante para el cumplimiento del contrato, en el marco de la implementación del sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. **Producto:** Trimestralmente, durante la ejecución del contrato; presentar al supervisor del contrato, Informe donde se relacione el desarrollo de buenas prácticas ambientales conforme a las que se	X	

	participe de las que ejecute o promueva la organización, las propias del contratista y las que se deriven de otros escenarios relacionados donde se dé cumplimiento al contrato.		
2	Contribuir en la implementación y despliegue del Sistema de Gestión Ambiental de la Dirección, mediante las siguientes actividades mínimas: • Revisión general y aleatoria en los informes de supervisión allegados por los supervisores de contrato **Producto:** Mensualmente, durante la ejecución del contrato; presentar al supervisor del contrato, informe de las acciones realizadas en cumplimiento de las actividades antes relacionados, que son parte integral de las condiciones mínimas habilitantes propias del objeto contractual.	X	

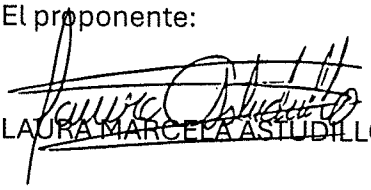
ABG. LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
Cédula: 1.061.787.886 de Popayán (Cauca)
Celular:3145076565
Email: lauraastudillo96@gmail.com

CERTIFICADO DE COMPROMISO USO DE CARNÉ

Bogotá D.C, Febrero 18 de 2025
Señores
POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
Calle 44 No 50-51 4to piso

Yo, LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 expedida en la ciudad de Popayán (Cauca), obrando en nombre propio, con domicilio en la dirección transversal 4 # 52b-64 de la ciudad de Bogotá D.C, me permito certificar que daré cumplimiento al porte del carnet de identificación de la ARL o certificado de estado de afiliación.

El proponente:



LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN

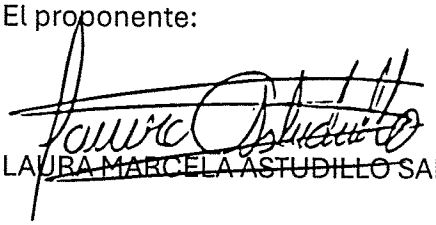
CERTIFICADO CUMPLIMIENTO
AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Bogotá D.C, Febrero 18 de 2025
Señores
POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
Calle 44 No 50-51 4to piso

Yo, LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 expedida en la ciudad de Popayán (Cauca), obrando en nombre propio, con domicilio en la dirección transversal 4 # 52b-64 de la ciudad de Bogotá D.C. me permito certificar que daré cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ARTÍCULO 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión" así:

1. cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y la política de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida por la entidad al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente Policía Nacional acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual.
2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. 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.
4. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

El proponente:



LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2025-005021/ARLOF–GRUCO- 17.5

Bogotá D.C, 18 FEB 2025

Señor mayor
CARLOS EMILIO MUNIVE PACHECO
Jefe Asuntos Jurídicos DIBIE
Calle 44 Nro 50-51
Bogotá D.C.

Asunto: concepto de viabilidad contratación directa OPS Laura Marcela Astudillo Sanjuan

Respetuosamente me permito remitir a mi mayor, el estudio previo, la propuesta del profesional, hoja de vida y soportes, constancia de idoneidad y experiencia, certificación de Talento Humano DITAH, para que se emita concepto de viabilidad u observaciones para la contratación directa de la OPS Laura Marcela Astudillo Sanjuan, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA".**

Atentamente,

Capitán **EDWIN ERNESTO CAMARGO TIBADUIZA**
Jefe Grupo Contratos DIBIE

Anexo: uno (estudio previo)

Elaboró: **TE. DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ**
ARLOF-GRUCO

Fecha de elaboración: 18-02-2025
Ubicación: ://Ecna2024

Calle 44 50 – 51 / CAN
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO ASUNTOS JURIDICOS

No. GS-2025-005159 **DIBIE – ASJUD – 29.25**

Bogotá, D.C. 19 de febrero del 2025

Señor capitán
EDWIN ERNESTO CAMARGO TIBADUIZA
Jefe Grupo Contratos DIBIE
Bogotá D.C

Asunto: respuesta solicitud de viabilidad contratación directa.

En atención al comunicado oficial Nro. GS-2025-005021-DIBIE del 18/02/2025, de manera atenta y respetuosa me permito remitir al señor capitán, el concepto de viabilidad, para la celebración del contrato de prestación de servicios con la señora **LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN**, identificada con C.C Nro.1.061.787.886 para conocimiento y fines pertinentes, de conformidad con lo establecido en el estudio previo así:

- ✓ En el marco del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, cumple con el perfil, con el objetivo de suplir la necesidad requerida por la Dirección de Bienestar Social y Familia.

Atentamente

PRD20 CÉSAR RODRÍGUEZ AVENDAÑO
Evaluador Jurídico

Calle 44 50 51 Piso 4
Teléfono: 5189559
dibie.asjud@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2025-0 0 5 1 6 2 -ARLOF–GRUCO- 17.5

Bogotá D.C, 19 de febrero de 2025

Señor coronel
LUIS FERNANDO ARCOS ALVAREZ
Director de Bienestar Social y Familia (E)
Calle 44 No 50 – 51, 4° Piso
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud autorización

Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, autorizar la contratación de la señora LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.787.886 expedida en Popayán, en desarrollo del proceso de contratación directa, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA**, por un valor de SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($63.483.333,33), con plazo de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2025, lo anterior se hace necesaria la contratación de una persona natural, de nacionalidad colombiana, idóneo para que realice la verificación, adecuación y estructuración de estudios previos en los aspectos de índole jurídico, que garantice el cabal complimiento del régimen de contratación públi ca y demás normatividad vigente y el correcto cumplimiento de la necesidad a contratar, requiriendo una persona con perfil profesional y formación académica como Abogado con especialización en contratación estatal.

La persona a contratar apoyará la gestión contractual del Grupo de Contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia.

Teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- Estudio y documentos previos 19 de febrero de 2025.
- Certificación de la necesidad
- Certificación plan de adquisiciones No. 0051 del 19 de febrero de 2025, por valor de SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($63.483.333,33)
- Comunicación GS-2025-01093-DITAH, de fecha 13 de febrero de 2025, donde manifiesta que "... verificado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) por parte del Grupo de Análisis Ocupacional y Plan de Carrera de esta Dirección, se evidenció que a la fecha la institución no dispone de funcionarios con la totalidad del perfil profesional requerido a la solicitud..."

- Que mediante correo electrónico la señora Laura Marcela Astudillo Sanjuan presenta la cotización y propuesta de trabajo, con los soportes de hoja de vida y documentos de experiencia, estudios y certificaciones.
- Que mediante comunicación GS-2025-005159-DIBIE-ASJUD, la oficina de Asuntos Jurídicos emite concepto de viabilidad de la contratación directa OPS Laura Marcela Astudillo Sanjuan.

Atentamente,

Capitán **EDWIN ERNESTO CAMARGO TIBADUIZA**
Jefe Grupo Contratos

Elaboró: **TE. DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ**
ARLOF-GRUCO

Fecha de elaboración: 19/02/2025
Ubicación: ://Diego2024

Calle 44 50 – 51 / CAN
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA