

Pacho., 01 de agosto de 2025.

Honorable concejal

CARLOS HUMBERTO CARDENAS HERRERA

PRESIDENTE

CONCEJO MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA

E. S. D.

Ref: Presentación propuesta de prestación de servicios profesionales.

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.078.368.870, me permito presentar propuesta conforme a la solicitud realizada por usted.

OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN EN TODAS LAS FASES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar serán las siguientes:

1. Proyectar y revisar las minutas de todos los documentos que surjan de la gestión contractual.
2. Revisar, vigilar y exigir la totalidad de los documentos de cada contrato para su perfeccionamiento y ejecución.
3. Atender oportuna y diligentemente las actividades que le sean encomendadas cuando sea designado del comité asesor y evaluador en los procesos de contratación adelantados por el Concejo.
4. Reportar oportunamente al Presidente del Concejo Municipal los hallazgos y/o eventos adversos encontrados en los procesos de contratación.
5. Asesorar en el desarrollo de los procesos contractuales que deba adelantar el Concejo Municipal para dar estricto cumplimiento de las etapas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios en el trámite de los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, mediante la elaboración de los

- estudios previos, de los actos y demás documentos que se deben expedir en la etapa precontractual, contractual y poscontractual.
6. Brindar apoyo jurídico en el área técnica y financiera en la etapa de evaluaciones de propuestas, así como para desarrollo de las audiencias públicas de los procesos de selección.
 7. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los procesos de contratación de los bienes y servicios de la entidad, propios de la etapa pre-contractual y pos-contractual.
 8. Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento que sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: DOS (2) MESES

HONORARIOS PROPUESTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

FACTOR	VALOR	VALOR TOTAL
HONORARIOS	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000

Lo anterior, a partir de la suscripción del acta de inicio.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para atender los costos que demande el contrato correspondiente, se realizará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal N° 2025000756.

OBSERVACIONES RELEVANTES DEL CONTRATO A CELEBRAR: La ejecución del contrato a celebrar no genera subordinación laboral ni cumplimientos de horarios y, por lo tanto, no es constitutivo de vinculación laboral, por lo tanto, los honorarios que se establezcan cubren todos los costos directos e indirectos que demande la ejecución del contrato. Así mismo, la propuesta presentada contempla únicamente los que expresamente aquí se relaciona y su alcance no comprende la representación judicial de la corporación, ni el acompañamiento en sesiones.

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS

CC. N° 1.078.368.8740

Dirección: CL 2 1 G 08 TENJO (CUND.)

Teléfono: 3107892282

Correo electrónico: abogadalauraospina@gmail.com

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS

EXPERIENCIA LABORAL

I.E.D. ENRIQUE SANTOS MONTEJO

8 MESES Y 20 DÍAS

Contratista de servicios profesionales

MARZO 2025 - EN EJECUCIÓN

- Acompañamiento en el cargue de información en Secop II
- Proyección Plan Anual de Aquisiciones.
- Proyección documentos en las etapas. precontractual, contractual y poscontractual.
- Publicación de procesos en el Secop II.
- Elaboración de informes de contratación.
- Aplicación gestión de archivo al proceso de contratación.

MUNICIPIO DE COTA

3 meses y 11 días

Contratista Prestación de Servicios

Profesionales

SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2024

- Recepción y verificación de documentos y apoyo y seguimiento en la gestión contractual.
- Apoyo en el trámite y expedición de los registros presupuestales.
- Apoyar en la revisión y verificación de la plataforma SECOP II.
- Apoyo técnico en el comité de contratación.
- Apoyar en la organización y revisión de los expedientes contractuales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental.

I.E.D. ENRIQUE SANTOS MONTEJO

4 MESES

Contratista de apoyo a la gestión

MARZO 2024 - JULIO 2024

- Acompañamiento en el cargue de información en Secop II
- Proyección Plan Anual de Aquisiciones
- Proyección documentos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- Publicación de procesos en el Secop II



lami.ospla@gmail.com



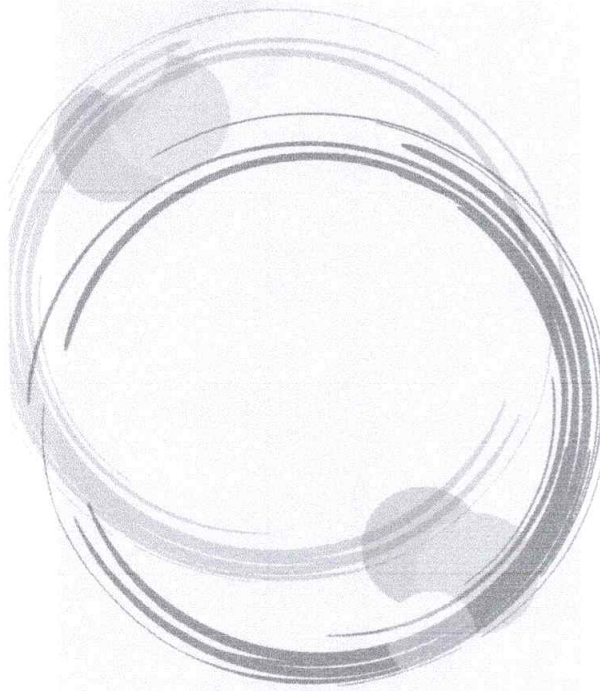
+57 310 789 22 82

PERFIL

Abogada egresada de la Universidad Militar Nueva Granada, organizada y capaz de realizar en simultaneo varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos jurídicos, financieros y en gestión de calidad.

IDIOMAS

ESPAÑOL: NATIVO



EXPERIENCIA LABORAL

CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO

3 AÑOS

Secretaría General

ENERO 2021 - DICIEMBRE 2023

- Dirección administrativa y logística de la corporación.
- Dirección del trámite de proyectos de acuerdo.
- Coordinación de los lineamientos planes y estrategias para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
- Dirección en la preparación y presentación de informes.
- Planeación, organización, coordinación y control de la gestión de archivo, gestión financiera, jurídica y contractual, entre ellos, proyección de documentos contractuales.
- Dirección, coordinación y control del talento humano.
- Preparación y control en la ejecución del presupuesto.
- Coordinación en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- Dirección en la formulación y ejecución del plan de acción corporativo. Dirección y atención de PQRSD.
- Funciones jurídicas en la construcción y emisión de conceptos jurídicos, selección, estudio e interpretación de normas, procedimientos jurídicos y diferentes textos legales.
- Planeación, dirección y organización en la implementación del MECI.
- Mantenimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la norma ISO 9001:2015.

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE TENJO

7 AÑOS Y 7 MESES

Asistente del Notario

MAYO 2011 - NOVIEMBRE 2014

FEBRERO 2016 - MARZO 2020

- Proyección de minutas de escrituración.
- Registro Civil.
- Gestión de documentación y archivos.
- Elaboración y envío de correspondencia y correos electrónicos.
- Elaboración de informes y reportes.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Atención y servicio al cliente en asesoría jurídica de los actos notariales.
- Estudio de títulos.
- Facturación.

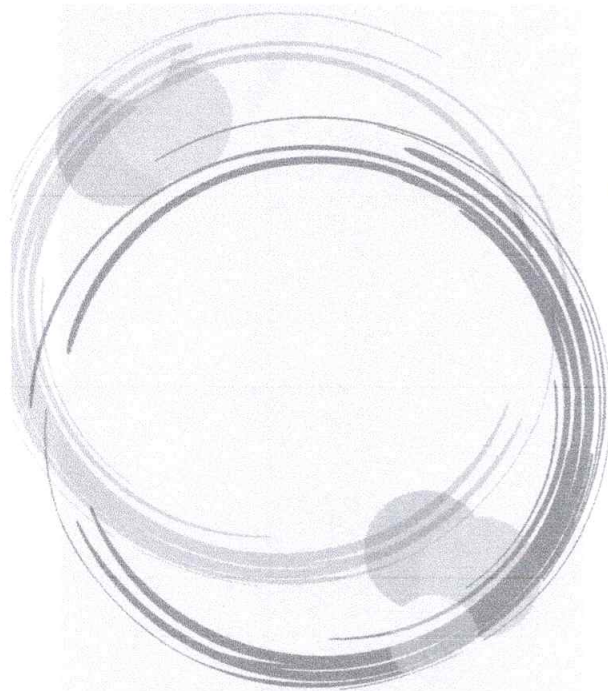
MUNICIPIO DE TENJO

11 MESES

Contratista de apoyo a la gestión

FEBRERO 2015 - DICIEMBRE 2015

- Gestión de documentación y archivos.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Gestión eficiente del equipo de profesionales a cargo.
- Elaboración de informes y reportes.



FORMACIÓN

Universidad Militar Nueva Granada

ENERO 2017 - JUNIO 2022

Derecho

Terminación materias Junio 2022

Graduación abril 2024

Escuela Superior de Administración Pública

2024

Diplomado Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno MECI. 80 Horas

Escuela Superior de Administración Pública

2024

Diplomado Procesos de Contratación en Línea con el Estado Colombiano. 80 Horas

Escuela Superior de Administración Pública

2024

Diplomado Contratación Estatal. 80 Horas

Escuela Superior de Administración Pública

2022

Diplomado Novedades en la actualización disciplinaria en el marco de las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021. 80 Horas

Escuela Superior de Administración Pública

2021

Diplomado en Defensa Jurídica Territorial. 80 Horas

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

2024

Curso de formación en Auditoria Interna de Calidad - NTC ISO 9001. 40 Horas

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

2015

Organización documental en el entorno laboral - 40 Horas

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

2014

Excel Básico- 60 Horas

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

2013

Administración en recursos humanos - 40 Horas



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO OSPINA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PLAZAS		NOMBRES LAURA MILEIDY	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1078368870		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 03 MES 11 AÑO 1991 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO TENJO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 2 1G 08 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO TENJO TELÉFONO 8658678 EMAIL lami.ospla@gmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2008	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	2		X				
PREGRADO	9		X	DERECHO			
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2022	427524

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	60	X		EXCEL BASICO	10	2012
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	05	2013
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		ORGANIZACIÓN DOCUMENTLA EN EL ENTORNO LABORAL	10	2015
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO DEFENSA JURIDICA TERRITORIAL	07	2021
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		NOVEDADES EN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA EN EL MARCO DE LAS LEYES 1952 DE 2019 Y 2094 DE 2021	08	2022
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001	04	2024
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO -	06	2024
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LÍNEA CON EL ESTADO COLOMBIANO	06	2024
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO CONTRATACIÓN ESTATAL	06	2024

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO TENJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124520001			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	10	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2025	<i>Día</i>		<i>Mes</i>		<i>Año</i>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA RECTORIA IED ENRIQUE SANTOS MONTEJO						DIRECCIÓN TRANSVERSAL 4 5 78 IED ENRIQUE SANTOS MONTEJO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO COTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	20	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2024	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA APOYO CONTRATACION			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 4 12 null 63					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO TENJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	22	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2024	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA RECTORIA IED ENRIQUE SANTOS MONTEJO						DIRECCIÓN TRANSVERSAL 4 5 78 IED ENRIQUE SANTOS MONTEJO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TENJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO TENJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)			DEPENDENCIA "ADMINISTRACION"						DIRECCIÓN CARRERA 3 2 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TENJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO TENJO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2022	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO EJECUTIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION						DIRECCIÓN CARRERA 3 2 74					

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TENJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO TENJO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	01	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO EJECUTIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION					DIRECCIÓN CARRERA 3 2 null 74			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD NOTARIA UNICA DE TENJO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO TENJO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8646362			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	02	Mes	02	Año	2016	Día	31	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DEL NOTAARIO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 4 4 52			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TENJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO TENJO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	04	Mes	02	Año	2015	Día	31	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION					DIRECCIÓN Calle 3 No. 3-86			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD NOTARIA UNICA DE TENJO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO TENJO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8646361			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	09	Mes	05	Año	2011	Día	29	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DEL NOTARIO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 4 4 52			

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:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	3	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

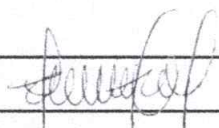
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

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

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	MILEIDY	OSPINA	PLAZAS

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="1078368870"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="CUNDINAMARCA"/>	Municipio <input type="text" value="TENJO"/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="CUNDINAMARCA"/>	Municipio <input type="text" value="TENJO"/>	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	<input type="text" value="CONCEJO DE PACHO"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="CUNDINAMARCA"/>	Municipio <input type="text" value="PACHO"/>
Dirección	<input -="" 16="" 2="" 29="" 7="" carrera="" no.="" piso"]"="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	<input type="text" value="CONTRATISTA"/>	

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$26.000.000,00
Otros ingresos y rentas	\$5.742.000,00
TOTAL	\$31.742.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$7.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	TENJO	\$11.500.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETAS DE CREDITO	\$24.000.000,00
PRESTAMO BANCARIO	\$12.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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 participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.078.368.870

OSPINA PLAZAS

APELLIDOS

LAURA MILEIDY

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-NOV-1991

TENJO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

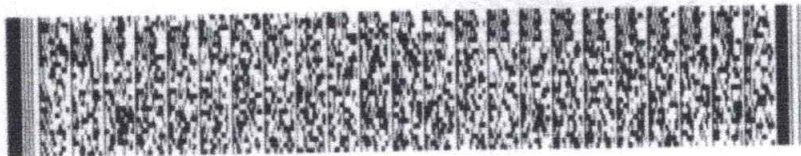
1.60
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

18-NOV-2009 TENJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-1528000-00215083-F-1078368870-20100215

0020936357A 1

28818174



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

LAURA MILEIDY

APELLIDOS:

OSPINA PLAZAS

PRESIDENTE CONSEJO

SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD

MILITAR NUEVA GRANADA

FECHA DE GRADO

03/04/2024

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

1078368870

FECHA DE EXPEDICIÓN

30/04/2024

TARJETA N°

427524

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141123838987



(415)7707212489984(8020) 0000141123838987

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 7 8 3 6 8 8 7 0

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 0 7 8 3 6 8 8 7 0

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Cundinamarca

2 5

30. Ciudad/Municipio

Tenjo

7 9 9

31. Primer apellido

OSPINA

32. Segundo apellido

PLAZAS

33. Primer nombre

LAURA

34. Otros nombres

MILEIDY

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Tenjo

7 9 9

41. Dirección principal

CL 2 1 G 08

42. Correo electrónico

balita_9111@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 7 8 9 2 2 8 2

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 4 0 4 0 3

Actividad secundaria

48. Código

7 4 9 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 5 0 1 0 1

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2024 - 09 - 09 / 20 : 12: 23

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre OSPINA PLAZAS LAURA MILEIDY

985. Cargo CONTRIBUYENTE



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

D-0010939

ACTA DE GRADO N° 2158

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

FUNDAMENTOS LEGALES

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

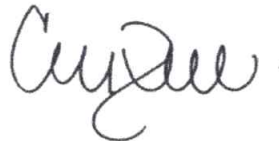
OTORGAMIENTO DEL TITULO

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

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

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

Siguen firmas al respaldo.....



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



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

ACTA DE PROFESIONAL 2158



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



Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Laura Mileidy Ospina Plazas
C.C. 1.078.368.870 expedida en Cuenjo

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

Abogada

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

Rector

Acta de Grado N° 2158
Registro N° 2158

Jefe División de Admisiones, Registro y Control

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

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

D-0010939



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

C E R T I F I C A

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

Que terminó asignaturas el 10 de Junio de 2022.

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

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

Que la presente se expide a solicitud de la interesada.

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

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

Ylbc/ARGQ

Consecutivo 02583

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



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



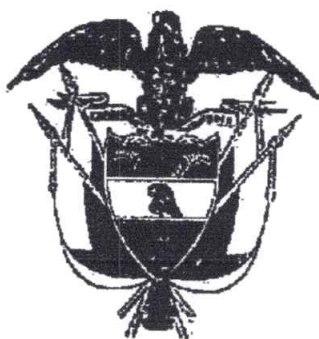
CO-SA-CER502658



OS-CER509440



CO-OS-CER508440



La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Departamental
"Enrique Santos Montejó"

Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 000834 del 22 de Junio de 2000

Confiere a:

Laura Mileidy Ospina Alzas

C.I. No. 911103-54652 de Tenjo

El Título de
Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

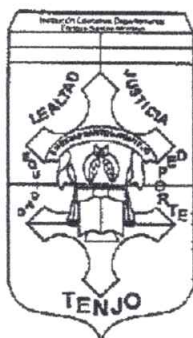
Registro Interco

Acta No. 037 Folio No. 048

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con el Decreto No. 321 del 5 de Mayo de 1991



Dado en Tenjo, a 5 de Diciembre de 2018



Acta de Grado

Institución Educativa Departamental "Enrique Santos Montejo"

Vereda Churugnaco - Teléfono: 61 41 - Tenjo
Jornada Mañana

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

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

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

Laura Mileidy Ospina Alazas

C.I. No. 911103-54652 de Tenjo

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

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

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

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981. No Requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Rector

C.C. No. 17'157.240 de Bogotá

Secretaria

C.C. No. 30'993.893 de Tenjo



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS

C.C. 1078368870

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Villavicencio (Meta) entre el 04/06/2024 y el 24/06/2024
con una intensidad de 80 horas. Se expide en Villavicencio (Meta), el 05/08/2024.

HARRISON ROMERO RESTREPO

Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas
Escuela Superior de Administración Pública ESAP





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS

C.C. 1078368870

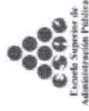
PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI

Realizado en San José de Cúcuta (Norte de Santander) entre el 22/05/2024 y el 10/06/2024 con una intensidad de 80 horas. Se expide en San José de Cúcuta (Norte de Santander), el 05/08/2024.

WILMAN AMAYA LEÓN

Director Territorial (E) Norte de Santander - Arauca
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



Gobierno del
Cambio



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS

C.C. 1078368870

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

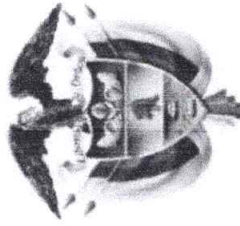
PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LÍNEA CON EL ESTADO COLOMBIANO

Realizado en San José de Cúcuta (Norte de Santander) entre el 22/05/2024 y el 14/06/2024
con una intensidad de 80 horas. Se expide en San José de Cúcuta (Norte de Santander), el
05/08/2024.

WILMAN AMAYA LEÓN

Director Territorial (E) Norte de Santander - Arauca
Escuela Superior de Administración Pública ESAP





Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 1078368870

Cursó y aprobó la acción de Formación

AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Floridablanca, a los ocho (8) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

JAIRO ORLANDO RAMIREZ MONTERO
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
REGIONAL SANTANDER

96446478 - 08/04/2024
FECHA REGISTRO



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS

C.C 1.078.368.870

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO NOVEDADES EN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA EN EL

MARCO DE LAS LEYES 1952 DE 2019 Y 2094 DE 2021

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 13 de Julio y el 17 de Agosto de 2022

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de Septiembre de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA

Directora Técnica de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública



El futuro
es de todos



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS

C.C 1.078.368.870

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DEFENSA JURÍDICA TERRITORIAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 25 de Marzo y el 15 de Julio de 2021
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C., el 22 de Julio de 2021

LUIS JAIME SALGAR MEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado

APROYAN
FND



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



Escuela Superior de Administración Pública

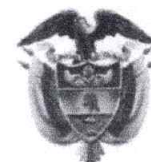


Dirección Nacional



Dirección de Capacitación

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Directora (E) Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

CERT.CMT.-2022-092

**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
TENJO – CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

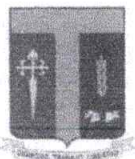
Que esta Honorable Corporación cuenta con un (01) solo cargo de planta y que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 37 de la ley 136 de 1994 y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 83 del reglamento interno del Concejo Municipal, mediante Resolución 053 de fecha diecisiete (17) de diciembre del año dos mil veinte (2020), se nombró para el cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO**, a **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.078.368.870 de Tenjo (Cund), quien desempeñó las funciones propias del mismo y que se encuentra contenidas en los artículos 78 al 82 del Acuerdo 009 de 2020 y que a continuación se relacionan, desde el día primero (01) de enero del año dos mil veintiuno (2021) hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Funciones conforme al Acuerdo municipal 009 de 2020:

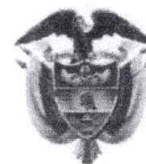
ARTÍCULO 78. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL: Las funciones generales en concordancia con el artículo 19 del presente Acuerdo de la Secretaría General del Concejo Municipal son las determinadas por el presente artículo o la norma que la sustituya, modifique o complemente.

Para todos los efectos de lo previsto en el presente artículo, La Secretaría General, cumplirá con las siguientes funciones:

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



Concejo Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

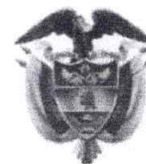
10. Asegurar la continuidad de las actividades que debe desarrollar el Concejo Municipal, a través de la oportunidad en el suministro y efectividad en el manejo, registro y control de elementos de consumo, artículos, equipos de oficina, bienes muebles y demás.
11. Preparar el proyecto de presupuesto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

ARTÍCULO 79. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA. El Área Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

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



Concejo Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

ARTÍCULO 80. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. El Área Administrativa y Logística cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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



Concejo Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

5. Acompañar las sesiones que se lleven a cabo en el Honorable Concejo Municipal de Tenjo, cuando la presidencia así lo requiera.
6. Conceptuar todos los proyectos de acuerdo que sean sometidos para aprobación de la Honorable Corporación desde el punto de vista financiero y presupuestal.

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

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

Dada en el Concejo Municipal de Tenjo (Cund), a los ocho (08) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado.


MIGUEL ÁNGEL LUQUE LAMPREA

Presidente Honorable Concejo Municipal de Tenjo



202210400045651



**LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES
DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS** identificada con cédula de ciudadanía No **1.078.368.870 EXPEDIDA EN TENJO**, suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación:

VIGENCIA	2015
CONTRATO No.	CD-PS-PSAG-138-2015
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL MANEJO DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS O LAS QUE APLIQUE. 2. RECIBIR, REVISAR, DEPURAR, CLASIFICAR, ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR REGISTROS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA. 3. LEVANTAR Y CONTROLAR LOS REGISTROS DE CARÁCTER TÉCNICO Y DEMÁS CORRESPONDIENTES A INVENTARIOS DE TIPO DOCUMENTAL. 4. EFECTUAR LABORES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONSERVACIÓN Y DESCARTE. 5. CUIDAR LOS RECURSOS FÍSICOS Y DE INFORMACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, BUSCANDO SU ADECUADA ADMINISTRACIÓN ANTE POSIBLES RIESGOS QUE LOS AFECTEN. 6. MANTENER LA DEBIDA CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO E INFORMACIÓN SUMINISTRADA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 7. RENDIR MENSUALMENTE SEGÚN SE LE ESTABLEZCA LOS INFORMES PROPIOS DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 8. REALIZAR LOS PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL CADA MES, EL CUAL EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR AL SUPERVISOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EL COMPROBANTE EN EL CUAL SE REALIZÓ EL PAGO. 9. MANTENER INDEMNEMENTO AL MUNICIPIO 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EL INMEDIATO SUPERIOR LE ENCOMIENDE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DIEZ (10) MESES
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TENJO, FEBRERO 04 DE 2015

ХЗС



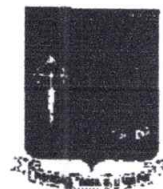
SC-CER881170



80-SC-CER081170

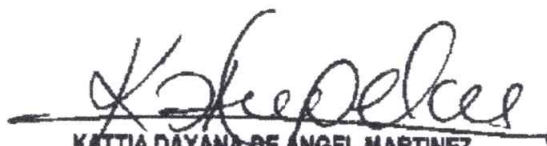


202210400045651



FECHA DE INICIO	FEBRERO 09 DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 30 DE 2015

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022)


KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: KAREN Y. HERRERA SPELL - Asistente Administrativo
Revisado Por: KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ - Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales



SC-CER061170



80-SC-CER061170



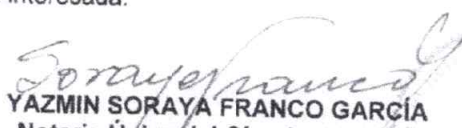
**LA SUSCRITA NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE TENJO
CERTIFICA**

Que **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.078.368.870 expedida en Tenjo, estuvo vinculada a esta Notaría desde el 09 de mayo de 2011 y el 30 de noviembre de 2014 y luego desde el 02 de febrero de 2016 hasta el 31 de marzo de 2020, en ambos periodos, mediante contrato laboral a término indefinido, cuya terminación se dio por el motivo de retiro voluntario de la empleada; desempeñando el cargo de Asistente del Notario, habiendo realizado, entre otras, las siguientes funciones:

- Estudio y análisis de títulos y documentación para la elaboración de minutas y escrituras.
- Elaboración de minutas y escrituras.
- Liquidación y facturación de los diferentes trámites Notariales.
- Manejo del Apicativo Gevir, para la liquidación del Impuesto de Registro.
- Asesoría Ventanilla Única de Registro Vur.
- Radicación Electrónica de escrituras ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá.
- Atención a los usuarios de la Notaria, resolviendo sus dudas e indicándoles los trámites de sus requerimientos.
- Registro civil, inscripción, expedición de copias, presentación de informes.
- Realización de afiliación de seguridad social de los empleados y la liquidación de las respectivas planillas.
- Elaboración de los diferentes informes requeridos por las distintas entidades estatales, relacionadas con la función Notarial.
- Preparación de la contabilidad para realizar el informe contable mensual.
- Organización y manejo del archivo de la Notaria.
- Atención y asesoría al público en general.

Durante el tiempo laborado, la señorita Ospina Plazas se destacó por su sentido de pertenencia, destreza en el aprendizaje de cada uno de los procesos y actividades, en el manejo de los diferentes sistemas y aplicativos implementados para el desarrollo de la Función Notarial y en aptitudes administrativas tales como liderazgo, organización, planeación y desempeño eficiente bajo momentos de presión.

Se expide en Tenjo, a los once (11) días del mes de Noviembre del año dos mil veinte (2020), a solicitud de la interesada.


YAZMIN SORAYA FRANCO GARCÍA
Notaria Única del Círculo de Tenjo



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS** mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. **1078368870** ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato	SGM-CD-1138-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA
Obligaciones específicas	1. Apoyar en el seguimiento de los procesos contractuales que radiquen las diferentes dependencias, llevando un registro del estado correspondiente e informando oportunamente a los enlaces de las secretarías. 2. Apoyar la recepción y verificación de los documentos y requisitos mínimos precontractuales para realizar los procesos de contratación, conforme con la normatividad vigente. 3. Brindar apoyo en la recepción, verificación, registro en base de datos y reparto de las diferentes carpetas de los procesos contractuales de la Alcaldía de Cota, de acuerdo a las instrucciones brindadas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar en el trámite y expedición de los registros presupuestales de los diferentes procesos contractuales que deba tramitar la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía de Cota Cundinamarca. 5. Apoyar en la alimentación, consolidación y actualización de la base de datos de los diferentes procesos contractuales que adelante la Alcaldía de Cota y llevar registro de los consecutivos de los procesos a adelantar en el SECOP II y de la numeración de los contratos que surjan de los mismos. 6. Apoyar en la revisión y verificación de la plataforma SECOP II, verificando que esté debidamente actualizada la información de acuerdo a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Alcaldía Municipal de Cota. 7. Brindar apoyo técnico en el comité de contratación, preparando la documentación requerida para cada cesión y hacerla llegar con antelación a los miembros del comité, citando a los integrantes e invitados a la cesión, instalar la cesión y dejar constancia de la misma y elaborando las actas de cada cesión con la información de los temas tratados en el comité para su aprobación y/o consideraciones. 8. Brindar apoyo técnico custodiando los documentos del Comité, guardando la debida reserva sobre el contenido de estos y sobre los aspectos tratados en el mismo. 9. Apoyar la organización y revisión de los expedientes contractuales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental. 10. Apoyar en la proyección de documentos que le sean asignadas por el supervisor del contrato 11. Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.
Plazo inicial	Tres (3) meses y once (11) días
Valor inicial	(\$ 17.506.667.) M/CTE
Fecha de inicio	Veinte (20) de septiembre del año (2024)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de diciembre del año (2024)
Estado actual	Contrato finalizado

Dada en Cota Cundinamarca a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).


DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Adriana Sandoval Sánchez -contratista-SGG		11/02/2025
REVISÓ	Gabriel Campuzano -Abogado contratista		11/02/2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma

	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE SANTOS MONTEJO - TENJO		Código	ESM-GC-11
			Versión	01
			Fecha	02/01/2024
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Página 1 de 2	
CONTRATACIÓN		Rectoría		
CERTIFICACION DE CONTRATO				

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE SANTOS MONTEJO

CERTIFICA

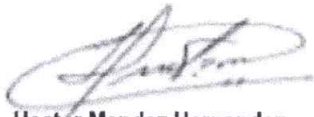
Que verificados los archivos que reposan en la institución, se encontró que la señora LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.078.368.870 expedida en Tenjo, suscribió el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con las siguientes características:

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

	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE SANTOS MONTEJO - TENJO		Código	ESM-GC-11
			Versión	01
			Fecha	02/01/2024
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Página 2 de 2	
CONTRATACIÓN		Rectoría		
CERTIFICACION DE CONTRATO				

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

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


Hector Mendez Hernandez
 Rector
 IED Enrique Santos Montejó



**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
TENJO – CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

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

Funciones conforme al Acuerdo municipal 009 de 2020:

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

Para todos los efectos de lo previsto en el presente artículo, La Secretaría General, cumplirá con las siguientes funciones:

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



Concejo Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

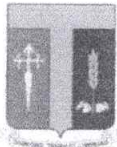
16. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
17. Dirigir y dar lineamientos estratégicos orientados al desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones por parte de la Presidencia, la Mesa Directiva o la Plenaria, para que la ciudadanía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

ARTÍCULO 79. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA. El Área Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 80. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. El Área Administrativa y Logística cumplirá las siguientes funciones:

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



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

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

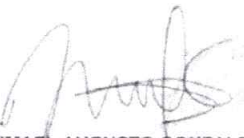
1. Apoyar a los ponentes de los proyectos de acuerdo tanto en comisión en primer debate como en plenaria en segundo debate para realizar estudio de todos los proyectos de acuerdo de carácter fiscal, financiero y presupuestal que sean puestos a su consideración, bien sea por iniciativa del mismo concejo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

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

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

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

A solicitud del interesado.


NUMAEL AUGUSTO GONZALEZ SALGUERO
Presidente
Honorable Concejo Municipal de Tenjo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

CERT.CMT.-2023-080

**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
TENJO – CUNDINAMARCA**

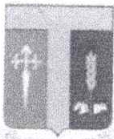
CERTIFICA

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

Funciones conforme al Acuerdo municipal 009 de 2020:

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

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

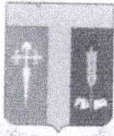
13. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo, así como los demás solicitados por los concejales.
14. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
15. Coordinar la edición y publicación de la gaceta del Concejo y la publicación de todos los actos administrativos en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

ARTÍCULO 79. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA. El Área Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 80. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. El Área Administrativa y Logística cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y coordinar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Concejo Municipal.
2. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Mesa Directiva.



Concejo Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

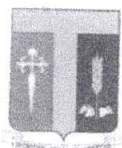
3. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas del sistema de gestión documental físico y digital de la Corporación.
4. Manejar y distribuir oportunamente las publicaciones de los Acuerdos.
5. Atender y disponer de la logística protocolaria necesaria en todas aquellas actividades y eventos en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

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

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

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

1. Planear, dirigir y organizar la implementación, socialización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones pertinentes.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

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

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


JOSÉ FRANCISCO OROZCO NEMOCÓN
Presidente
Honorable Concejo Municipal de Tenjo



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:21:51 PM horas del 31/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1078368870**

Apellidos y Nombres: **OSPINA PLAZAS LAURA MILEIDY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



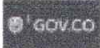
Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/07/2025 10:22:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1078368870** y Nombre: **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS.**

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. **120817374** . 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 Búsqueda

🖨 Imprimir



Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**

 **GOV.CO**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 277557706



PIB
22:23:02
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 de julio 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 MILEIDY OSPINA PLAZAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1078368870:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 1919.

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 Política 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

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 jueves 31 de julio de 2025, a las 22:23:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1078368870
Código de Verificación	1078368870250731222336

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

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR==
Página 1 de 1



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

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

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 31/07/2025 10:26 PM



Código Verificación: **TKSRQJGD7U**

Válida hasta: **30/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

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 22:28:24 horas del 31/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1078368870**, Apellidos y Nombres **OSPINA PLAZAS LAURA MILEIDY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE PACHO**, con NIT **832001592-1** 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.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

tel 2625

🕒 **Horario:** Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
📍 **Dirección:** Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
☎ **Teléfonos:** 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ **Correo:** dijin.araic-atc@policia.gov.co
🌐 **Web:** www.policia.gov.co/dijin
📷 **Instagram:** [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
🐦 **Twitter:** [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional

Colombia compra eficiente

GOV.CO



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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

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

La presente certificación se expide el 31 de Julio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

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

Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías S.A. - Nit. 800.144.331-3

Filial de **Grupo AVAL**



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS identificado(a) con CC. 1078368870 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

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

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 13 días del mes de 07 del año 2025.

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.