Sopó, Cundinamarca

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ
EDWAR DARÍO TALERO VILLA
PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

Ref.: Aceptación de Propuesta

1. OBJETIVO:

Por medio de la presente y de la forma más respetuosa me permito presentar a usted la siguiente propuesta con el fin de apoyar los procesos administrativos de la Corporación en los siguientes temas:

1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley.

2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación.

3. Brindar apoyo al área jurídica en el cargue de documentos contractuales en la plataforma SECOP II.

4. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para la búsqueda y aporte de documentos, para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control.

5. Apoyar, colaborar y participar en la organización documental de los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, correspondientes a la auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control.

6. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.

7. Apoyar cuando sea requerido a la técnico administrativa en la transcripción de actas de sesiones y comisiones adelantadas en el Concejo.

8. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó.

9. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

El contrato tendrá una duración de Cuatro (04) meses y Veinticinco (25) días.

3. VALOR DE LA PROPUESTAS Y FORMA DE PAGO:

La presente propuesta es dirigida para el Concejo Municipal de Sopó por la suma de Once Millones Trescientos Cincuenta y Ocho Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos m/cte. ($11.358.333).

El pago se realizará contra la prestación del servicio, presentación de la respectiva cuenta de cobro, certificado de pago de seguridad social e informe de actividades.

Cordialmente,

Laura Fernanda Solano Mosquera
C.C. 1.075.875.828 de Sopó
Cel. 3145739096
Correo: laurasolano718@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.075.875.020
SOLANO MOSQUERA

APELLIDOS
LAURA FERNANDA

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 12-NOV-1995
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

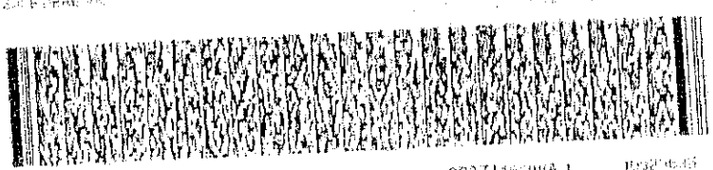
1.62
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

04-DIC-2013 SOPO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



0037115298A 1

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:38:58 PM horas del 24/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1075875828**

Apellidos y Nombres: **SOLANO MOSQUERA LAURA FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 24 de julio de 2025, a las 16:51:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1075875828
Código de Verificación	1075875828250724165154

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 277055351

PIB
17:09:36

Bogotá DC, 24 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 FERNANDA SOLANO MOSQUERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1075875828:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución 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 Relacionamiento 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.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075875828		SOLANO MOSQUERA LAURA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 3A 3A-43SUR	SOPO-CUNDINAMARCA	8711651	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	42990648	9489296543	I	2025/08/08	2025/07/29	BANCO DE OCCIDENTE	0	$439.300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,300,000	$26,000			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,300,000	$26,000			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: SOPO Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,300,000	$26,000			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC	1075875828	SOLANO LAURA	25-14	30 $1,423,500	$227,800	EPS017	30	$1,423,500	$178,000	CCF24	30	$1,300,000	$26,000	14-25	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,300,000	$26,000			$1,423,500	$7,500		$0	$0

2025/07/29 01:59 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075875828		SOLANO MOSQUERA LAURA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 3A 3A-43SUR	SOPO-CUNDINAMARCA	8711651	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

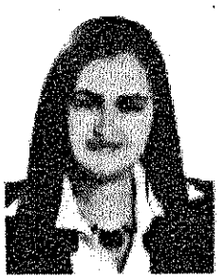
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	42990648	9489296543	I	2025/08/08	2025/07/29	BANCO DE OCCIDENTE	0	$439,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$7,500	$0	$0	$7,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,000	$0	$0	$26,000
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$26,000	$0	$0	$26,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$439,300	$0	$0	$439,300

Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 Decreto No. 2833 de 1981



REGISTRO PROFESIONAL
N° 1.075.875.828 de la
trabajadora social

Nombre: Laura Fernanda
Apellidos: Solarvo Mosquera
Inscripción: 24 de octubre de 2019
Resolución: 0422 (31 oct 2019)
Codigo Icfes: 413861023

Registro profesional

Este documento es personal e intransferible y da derecho a ejercer legalmente la profesión de Trabajo Social en Colombia.

Sede del Consejo:
CALLE 78 N° 12 A - 15 • CELS.: 320 304 8933 - 320 304 8020
BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Laura Fernanda Solano Mosquera

CC No. 1.075.875.828

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Trabajadora Social

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Cundinamarca

Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Personería Jurídica otorgada por resolución 10503 del 5 de agosto de 1988, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verificable con Lectores

Acta 758 del Libro de Registro No. 030
Bucaramanga, 17 de octubre de 2014
Mo. 1001746

La República de Colombia
y en su nombre, el

Liceo Integrado Fray Francisco Charón

Sopó, Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 010438 del 27 de noviembre de 2007,

Confiere a:

Laura Fernanda Solano Mosquera

Identificada con T.I. No. 951112086512 de Sopó, Cundinamarca

El Título de

Bachiller Académico

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

LICEO INTEGRADO
LFF

Lic. Hilda Elena Arévalo Useche
C.C. No. 24.102.402 de Villapinzon
Rectora

Cherich Liliana Quintero Torres
C.C No. 1.075.870.917 de Sopó
Secretaria

Anotado al Folio No. 6 del Libro de Control Interno de Diplomas No. 01

Dado en Sopó, Cundinamarca, a 1 de diciembre de 2012

Prendido

LICEO INTEGRADO
FRAY FRANCISCO CHACÓN
Sopó, Cundinamarca

ICFES No. 133645 DANE No. 325780001811

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Sopó, Cundinamarca, al 1er día del mes de diciembre del año 2012, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la Lic. Hilda Elena Arévalo Useche (Rectora) y Cherich Liliana Quintero Torres (Secretaria), en el cual el Liceo Integrado Fray Francisco Chacón confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Laura Fernanda Solano Mosquera

Identificada con T.I. No. 951112065I2 de Sopó, Cundinamarca

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que lo acredita como tal.

Esta Institución está autorizada hasta Undécimo Grado en el nivel de Educación Media Académica por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el título de Bachiller Académico, según Resolución No. 010438 del 27 de noviembre de 2007.

Es fiel copia del Acta General en lo pertinente.

En Sopó, Cundinamarca, al 1er día del mes de diciembre del año 2012.

Firmada y Sellada.

Lic. HILDA ELENA ARÉVALO USECHE
C.C. No. 21.102.402 de Villapinzón
Rectora

CHERICH LILIANA QUINTERO TORRES
C.C. No. 1.075.870.917 de Sopó
Secretaria

Promffr

modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Leonardo Molina Henao
Director de Gestión y Desempeño Institucional


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Laura Fernanda Solano Mosquera

C.C.:1075875828

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
11 de abril de 2023

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

CMS-CERT-051-2024

Sopó, Diciembre 26 de 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con CC. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2024 así:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-002-2024
Fecha de suscripción:	23 de Enero de 2024
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ"**
Valor:	**$ 23.100.00**
Fecha de inicio:	24 de Enero de 2024
Fecha de Terminación:	23 de Diciembre de 2024
Termino:	Once (11) meses
Estado:	Terminado

Obligaciones: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley. 2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación. 3. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de

Carrera 2 No 2 - 40, Piso 2 Parque Principal - Sopó Cundinamarca, Telefax: 091 857 8453
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

Scanned with ACE Scanner

Scanned with ACE Scanner

control. 4. Apoyar, colaborar y participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo, atender los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control. 5. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. 6. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó. 7. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año 2024, a solitud del interesado.

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó

Carrera 7 No 2 - 40, Piso 2 Parque Principal - Sopó Cundinamarca Telefax: 091 857 2663
E - Mail: [illegible]

Scanned with ACE Scanner

Scanned with ACE Scanner

CMS-CERT 038-2024

Sopó, Octubre 18 de 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con CC. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2023 así:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-002-2023
Fecha de suscripción:	20 de Enero de 2023
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ".**
Valor:	**$ 6.857.143**
Fecha de inicio:	20 de Enero de 2023
Adición:	**$ 800.00.02**
Tiempo de la Adición:	Catorce (14) días
Termino:	Cuatro (4) meses Catorce (14) días calendario.
Fecha de Terminación:	02 de Junio de 2023
Estado:	Liquidado

Obligaciones: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley. 2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación. 3. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control. 4. Apoyar, colaborar y participar en los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, atender los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control. 5. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E – Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. 6. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó. 7. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año 2024, a solitud del interesado.

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó.

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca, Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

CMS-CERT 039-2024

Sopó, Octubre 18 de 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con CC. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaría administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2023 así:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-019-2023
Fecha de suscripción:	20 de Enero de 2023
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ".**
Valor:	**$ 10.285.714,5**
Fecha de inicio:	13 de Junio de 2023
Adición:	**$ 857.142**
Tiempo de la Adición:	Quince (15) días
Termino:	Seis (6) meses Quince (15) días calendario.
Fecha de Terminación:	28 de Diciembre de 2023
Estado:	Liquidado

Obligaciones: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley. 2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación. 3. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control. 4. Apoyar, colaborar y participar en los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, atender los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control. 5. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E – Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. 6. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó. 7. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año 2024, a solitud del interesado.

Yeimys A Cruz

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó.

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 867 2653
E – Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co.

CMS-CERT 037-2024

Sopó, Octubre 18 de 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con CC. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2022 así:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-003-2022
Fecha de suscripción:	20 de Enero de 2022
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ"**
Valor:	**$ 15.000.000**
Fecha de inicio:	20 de Enero de 2022
Adición:	**$ 937.500**
Tiempo de la Adición:	Veinte (20) días
Termino:	Once (11) meses Diez (10) días calendario.
Fecha de Terminación:	30 de Diciembre de 2022
Estado:	Liquidado

Obligaciones: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaria Administrativa y Financiera conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley 2. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Técnico Administrativa de la Corporación conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley 3. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la oficina de Control Interno y Calidad conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley 4.Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental del proceso contractual de la Corporación, conforme a las

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley 5. Apoyar las actividades del Programa de Gestión Documental a que haya lugar. 6. La demás actividades que se deriven de la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año 2024, a solitud del interesado.

Yeimys A Cruz

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó.

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E – Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

Sopó, 13 de enero del 2022

Yo, SANDRA LORENA MONDRAGÓN HERNÁNDEZ

CERTIFICA

Que, la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1075875828 de Sopó, prestó apoyo y acompañamiento en las actividades específicas como revisión y/o actualización de documentos, desarrollo de actividades en gestión documental, y apoyo al área de contratación a partir del mes de enero a diciembre del 2021.

Que la señora **SOLANO MOSQUERA** se caracterizó por su altó grado de responsabilidad, compromiso y cumplimiento con las tareas y actividades asignadas.

La presente certificación se expide a los trece (13) días del mes de enero del año 2022, a solicitud de la interesada.

Sin otro en particular me suscribo;

SANDRA LORENA MONDRAGÓN H.
C.C. 25.276.043 Popayán (Cauca)

Alcaldía Municipio De Sopo

EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA** identificada con C.C. 1.075.875.828 expedida en Sopo, Celebró el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº D-2020-0332

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Trabajador Social en el proyecto de atención psicosocial en las Instituciones Educativas públicas del municipio de Sopó.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2020-03-11
ACTA DE INICIO:	2020-06-01
CESION DEL CONTRATO:	El día 11 de marzo de 2020 se firmó contrato No D-2020-0332 con LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA, C.C. 1.075.875.828, y fue cedido el día 03 de septiembre de 2020 a LEIDY JOHANNA FORERO PEREZ, C.C. 1.075.872.235
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	15.000.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	7.666.666,00
PLAZO DE EJECUCION:	6 MESES -
PLAZO CON PRORROGA	6 MESES -NO APLICA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
Atender las observaciones del supervisor.
Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.
Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajó del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Realizar el acompañamiento profesional en caso particular individual y familiar: brindar atención y acompañamiento por parte del área de Trabajo social a las remisiones recibidas por problemáticas comportamentales y familiares realizando la recepción por parte del equipo interdisciplinario de las remisiones del estudiante, analizar y evaluar la situación del mismo, realizar la respectiva citación a los padres de familia, diligenciar el consentimiento informado por parte de los mismos para autorizar el inicio del proceso con el estudiante, diligenciamiento de la Historia Psicosocial e inicio del proceso de acompañamiento y seguimiento al caso del estudiante y su sistema familiar; realización de visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite.
Realizar talleres y/o acciones orientados a mitigar las diferentes necesidades de los estudiantes y padres de familia realizando actividades enfocadas a fortalecer la convivencia a nivel escolar y familiar en temas relacionados con valores, resolución de conflictos, habilidades sociales, convivencia escolar, comunicación asertiva, vínculos familiares, encaminadas en estrategias efectivas de acompañamiento familiar (autoridad, reglas y límites, manejo apropiado del tiempo libre, y herramientas de afrontamiento.
Organizar las redes de apoyo institucional y comunitario: integrando contactos con las diferentes instituciones, socializar el objetivo del programa, definir la ruta de atención.
Realizar acciones tendientes a sensibilizar a la comunidad educativa, acerca de la importancia que tiene el principio de la corresponsabilidad para brindar mejores espacios que favorezcan el desarrollo integral de los educandos.
Realizar la Activación de manera inmediata de la ruta de atención correspondiente, de acuerdo a lo requerido para cada caso.
Realizar la remisión al área de educación especial, la correspondiente solicitud al identificar posibles casos de dificultades de aprendizaje, comunicando a la institución educativa y/o unidad de atención integral U.A.I.
Realizar 3 talleres mensuales sectorizados en escenarios educativos y familiares en torno a la sensibilización y mitigación de dificultades sociales, resolución de conflictos, prevención de violencias, dificultades emocionales, comportamentales y cognitivos.
Realizar el acompañamiento en la ejecución de informes de carácter municipal, departamental y nacional con respecto a las actividades del programa de atención psicosocial.
Realizar 3 encuentros familiares con familias identificadas y focalizadas de las instituciones educativas y los programas de la Secretaria de Educación.
Realizar mensualmente un informe exponiendo el proceso de acompañamiento pedagógico de los diferentes sectores del municipio, manteniendo actualizada la herramienta SISNET con información que permita contar el desempeño de cada enlace.
Realizar el acompañamiento en cada uno de los eventos de la Secretaría de Educación, las labores operativas, de apoyo y desarrollo de gestiones propias de su labor.
Realizar y mantener actualizada las bases de datos de los beneficiarios del servicio de apoyo profesional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 30 días del mes de septiembre de 2020.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
Secretario de Despacho

Preparó y elaboró: Rodrigo Arias Mora

Sopó, 04 de Marzo de 2021

Yo, **SANDRA LORENA MONDRAGÓN HERNÁNDEZ**

C E R T I F I C A

Que, la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1075875828 de Sopó, prestó apoyo y acompañamiento en actividades específicas como revisión y/o actualización de documentos, desarrollo de actividades en gestión documental, a partir del mes de septiembre a diciembre de la vigencia 2020..

Que la señora SOLANO MOSQUERA se caracterizó por su alto grado de responsabilidad, compromiso y cumplimiento con las tareas y actividades asignadas.

La presente certificación se expide a los cuatro (04) días del mes de marzo del año 2021, a solitud de la interesada.

Sin otro en particular me suscribo;

SANDRA LORENA MONDRAGÓN H.
C.C 25.276.043 Popayán (Cauca)

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Alcaldía Municipal
de Sopó

CERTIFICACIÓN PRÁCTICAS PROFESIONALES

CERTIFICA

Que La estudiante **Laura Fernanda Solano Mosquera.** Identificado(a) con C.C No. 1.075.875.828 expedida en Sopó. Quien se encuentra cursando el programa **Trabajo Social,** en la Corporación Universitaria Minuto de Dios Centro Regional Zipaquirá, desarrolló el proceso de PRÁCTICA PROFESIONAL en nuestra Institución como aprendiz en el cargo de Profesional en Formación con la modalidad de Convenio Remunerado en la fecha de inicio 1 de febrero de 2018 y fecha de finalización 27 de noviembre del 2018 durante 27 horas semanales

El estudiante realizó las siguientes funciones relacionadas con su perfil profesional y/u ocupacional:

1. Acompañamiento a visitas sociales domiciliarias.
2. Seguimiento social a casos de usuarios atendidos por el despacho.
3. Apoyo a la logística de los programas de promoción y prevención
4. Acompañamiento a visitas psicosociales supervisadas en hogares y/o instituciones de protección.
5. Diligenciamiento de formatos establecidos por SGC.

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Alcaldía Municipal de Sopó

La presente se expide en La Comisaría de Familia de Sopó a los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre del año 2018 con Destino La Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO. *Se adjunta formato de evaluación de práctica (Formato No 4)*

Atentamente;

Nombre: Ivonne Maritza Wittingham Martínez
Cargo: Comisaria De Familia
C.C No.: 52.884.086 de Bogotá
Tel: 8572488
Email: Comisariadefamilia@sopo-cundinamarca.gov.co

Emsersopó E.S.P.

Sopó
Seguridad y Prosperidad

LA SUBGERENCIA DE TELANTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO EMSERSOPO ESP

CERTIFICA

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.075.875.828 de Sopó, suscribió con la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPO EMSERSOPO ESP**, el Contrato N° 41 de 2016, cuyo objeto fue PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPO por un valor de ($ 890.000) **OCHOCIENOTOS NOVENTA MIL DE PESOS. MCTE.** Desde el 1 de junio de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016.

La presente certificación se expide en la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO- ESP a los cinco (05) días del mes de Junio de 2019.

ANGELA MARIELA GARCIA TORRES
Subgerente de Talento Humano y Administrativo

Proyecto: Diana Pedraza
Revisó: Ángela García

Emsersopó E.S.P

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Cert. Lab 42 -19

LA SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ

EMSERSOPÓ ESP

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÓ ESP, en el contrato de Aprendizaje Nº 04 de 2015 con la aprendiz **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.075.875.828 de Sopó, se encontró que realizó su etapa productiva desde (12) de Noviembre de 2015, hasta el 16 de Mayo de 2016, desempeñando las funciones de Aprendiz Sena en el programa de Técnico en Recursos Humanos con la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO ESP, La aprendiz Sena realizo las siguientes funciones apoyando las áreas a continuación relacionadas.

AREA	ACTIVIDAD REALIZADA
ADMINISTRATIVA	◦ Archivo, foliación, escaneo de documentación de hojas de vida, y archivos de personal. ◦ Apoyo en la preparación de capacitaciones. ◦ Apoyo en las actividades de integración y gestión de Talento Humano. ◦ Apoyo en las demás áreas de la empresa en el área de Archivo documental. ◦ Apoyo en recepción, con radicación de correspondencia, atención al cliente. ◦ Apoyo área de Contratación

La presente se expide a los cinco (05) días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2019) a solicitud de la interesada.

ANGELA MARIELA GARCIA TORRES
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO

Proyecto: Diana Padraza
Revisó: Angela García

Sopó, Julio 30 de 2025

CMS-CERT 037-2025

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la Señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA,** identificada con C.C. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2025 así:

Tipo:	Prestación de Servicios
Numero:	CPS-007-2025
Fecha de suscripción:	30 de Enero de 2025
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ.**
Valor:	$ 12.600.000
Fecha de inicio:	01 de Febrero de 2025
Fecha de Terminación:	30 de Julio de 2025
Termino:	Seis (06) meses.
Estado:	Terminado.

OBLIGACIONES: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley. 2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación. 3. Brindar apoyo al área jurídica en el cargue de documentos contractuales en la plataforma SECOP II.4. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para la búsqueda y aporte de documentos, para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control. 5. Apoyar, colaborar y participar en la organización documental de los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, correspondientes a la auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control. 6. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. 7. Apoyar cuando sea requerido a la técnico administrativa en la transcripción de actas de sesiones y comisiones adelantadas en el Concejo.8. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó. 9. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los Treinta (30) días del mes de Julio del año 2025, a solicitud de la interesada.

YULI PAOLA FLOREZ MOSCOSO
Secretaria Administrativa y Financiera
Concejo Municipal de Sopó.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SOLANO	MOSQUERA	LAURA FERNANDA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075875828	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 12 MES 11 AÑO 1995

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 3A 3A 43 SUR Los Andes

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO SOPÓ

TELÉFONO 8711776 EMAIL laurasolano718@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2012
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	8	X		TRABAJO SOCIAL	06	2019	1075875828

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)

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE SOPO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍ: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: SOPÓ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3151503020	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	02	Año	2025	Día	30	Mes	07	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA APOYO OFICINA	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO						DIRECCIÓN: CARRERA 2 2 40 PISO 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE SOPO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍ: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: SOPÓ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 8572653	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2024	Día	23	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA-APOYO ADMINISTRTIV	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO						DIRECCIÓN: CARRERA 2 2 40 PISO 2					

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 SOPO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8572653	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA APOYO ADMINISTRA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE SOPO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8572653	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	02	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE SOPO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8572653	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5876644	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 2 45						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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	1	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Sopó, Julio 2025

Javier Sanco

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

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-13 19:21

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	FERNANDA	SOLANO	MOSQUERA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	1075875828

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	SOPÓ

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	CONCEJO DE SOPO

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	SOPÓ

Dirección	["Cra. 2 No. 2 - 40 Piso II"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, 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 ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 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	$23.100.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$23.100.000,00

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	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando 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 [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

os potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141154728815

(415)7707212489984(8020) 000014115472881 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 5 8 7 5 8 2 8	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 5 8 7 5 8 2 8

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Sopó 7 5 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SOLANO	MOSQUERA	LAURA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Sopó 7 5 8

41. Dirección principal: CR 3 A 3 A 43 SUR

42. Correo electrónico: laurasolano718@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 5 0 1 1 3	8 8 9 9	2 0 2 5 0 1 1 3					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SOLANO MOSQUERA LAURA FERNANDA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 13-01-2025 08:10:02PM

DOCUMENTO GENERADO EN SIIF

Sopó, Cundinamarca

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Yo, **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificado con Cédula de Ciudadanía **1.075.875.828 De Sopó**, me dirijo a ustedes con el fin de manifestar:

1° Que esta solicitud solo compromete mi firma

2° Que ninguna otra persona tiene interés comercial en el contrato que suscrito.

3° Que bajo la gravedad de juramento manifiesto, no encontrarme incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad por vínculos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan control interno o fiscal de la entidad contratante, lo cual está consagrado en el (artículo 122, 127 de la CP; Art. 8 de la Ley 80 de 1993; art. 18 de la Ley 1150 de 2007).

4° Que bajo la gravedad de juramento manifiesto, no encontrarme incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad por vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, así como tampoco tener sociedad conyugal vigente o ser compañero (a) permanente de algún concejal del municipio. (Parágrafo 3°, art. 49 de la Ley 617 de 2000, modificado por las leyes 821 de 2003 y 1148 de 2007)

5° Que he leído cuidadosamente los pliegos de condiciones y/o términos de referencia y me he enterado suficientemente de las condiciones exigidas y de las circunstancias en las cuales suscribí el contrato, y en términos generales, de lo que pueda afectar su ejecución y me comprometo a cumplir con todas las exigencias previstas en los mismos.

6° Que no conozco ningún hecho irregular anterior o sobreviniente que comprometa la transparencia de este proceso y si así existiere, es mi deber denunciarlo a la entidad.

Nombre: Laura Fernanda Solano Mosquera
Identificación: 1.075.875.828 de Sopó

Firma: Laura Solano

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD DE INGRESO

DR. YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
CRA 2 # 4-14 SOPO
CEL: 3102528173-3006566114
TEL: 8572545

CIUDAD: Soga	FECHA: Enero 14 /2025
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASPIRANTE	Solano Mosquera Laura Fernanda
IDENTIFICACIÓN	1.095.875.828
CARGO A DESEMPEÑAR	Auxiliar Administrativo
EMPRESA	Consejo Municipal Soga

EVALUACION REALIZADA

Colinestarasa	-	Examen médico con énfasis osteomuscular	X
Glicemia	-	Examen optométrico	-
Colesterol y triglicéridos	-	Audiometría	-
Coprológico	-	Tamizaje visual	X
KOH uñas y Frotis faríngeo	-	Espirometría	-

Otros: NINGUNO

CONCEPTO

Cumple con los requisitos médicos para el cargo	
Cumple con los requisitos médicos para el cargo con recomendaciones	X
Con restricciones que interfieren con el desempeño de la labor	
Requiere otros estudios y/o tratamientos para poder dar concepto	

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

Además de las capacitaciones para su labor, suministrarle los elementos de protección personal completos y adecuados. Supervisar y controlar la correcta utilización de estos.

NOTA: Respetando la legislación vigente (Resolución 2346 del 16 de julio de 2007 artículos 10, 14 y 16; Resolución 1918 artículo 2), solo se entrega el concepto de Aptitud. Los demás soportes reposan en la historia clínica ocupacional del trabajador.

RECOMENDACIONES LABORES Y PARA LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Utilizar los lentes para corrección de refracción visual.

Declaración del trabajador: Certifico que las respuestas dadas por mí en el examen médico están completas, son verídicas y permitieron la elaboración del presente certificado médico; otorgué mi consentimiento libre e informado para la realización de las evaluaciones médicas y pruebas complementarias por solicitud de la empresa empleadora arriba mencionada y me comprometo a seguir las recomendaciones dadas por el profesional. Estoy informado que el Doctor YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ tendrá en custodia mi Historia Clínica Ocupacional, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2 de la Resolución 1918 de 2009. Autorizo al Doctor YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ para que suministre la información requerida para el buen cumplimiento del programa de vigilancia epidemiológica de medicina del trabajo, consignada en el concepto médico y en el diagnóstico de salud (artículos 8,9 y18 de la resolución 2346 de 2007).

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Laura Fernanda Solano Mosquera	NOMBRE DEL MÉDICO: YORDY EDUARDO ULLOA RODRÍGUEZ
IDENTIFICACIÓN: CC 1.095.875.828 de Soga	FIRMA: Yordy Eduardo Ulloa R. Médico Cirujano R.M. 11910
FIRMA: Laura Solano	REGISTRO MÉDICO: 11.910 SSB.
	LICENCIA SALUD OCUPACIONAL: 2877 SSC

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 17:03:49 horas del 28/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1075875828,** Apellidos y Nombres **SOLANO MOSQUERA LAURA FERNANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ**, con NIT **832003491-5** 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

© 2025

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.ara:c-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1075875828 **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 24/07/2025 05:07 PM

Código Verificación: **7U9YQZNK2W**

Válida hasta: **22/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC