FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
OSPINA	PLAZAS	LAURA MILEIDY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1078368870	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 11 AÑO 1991	CALLE 2 1G 08			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	TENJO		
MUNICIPIO	TENJO	TELÉFONO	8658678	EMAIL	lami.ospla@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2008
										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	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

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO 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 - IED ENRIQUE SANTOS MONTEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3124520001	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	03	*Año* 2025	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* RECTORIA					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 4 5 78 IED ENRIQUE SANTOS MONTEJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE PACHO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* PACHO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	13	*Mes*	11	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 16 7 null 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	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 - IED ENRIQUE SANTOS MONTEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	03	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* RECTORIA					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 4 5 78 IED ENRIQUE SANTOS MONTEJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TENJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 74						

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* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO EJECUTIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TENJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*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*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO EJECUTIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 null 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NOTARIA UNICA DE TENJO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*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*	03	*Año*	2020	
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*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION					*DIRECCIÓN* Calle 3 No. 3-86						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NOITARIA UNICA DE TENJO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*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*	11	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DEL NOTARIO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 52						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	8
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 _x_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Pacho, Cundinamarca, 13 de noviembre de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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	2025-11-13 12:53

Nombres y apellidos completos

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

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1078368870

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	TENJO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	TENJO

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	PACHO

Dirección	["CARRERA 16 No. 7 - 29 - 2 PISO"]

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 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	$24.707.000,00
Otros ingresos y rentas	$3.446.000,00
TOTAL	$28.153.000,00

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	$9.856.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	TENJO	$12.650.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO BANCARIO	$6.905.896,00
TARJETAS DE CREDITO	$20.000.000,00

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.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141123838987

(415)7707212489984(8020) 000014112383898 7

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 8 3 6 8 8 7 0	

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 2 1 G 08

42. Correo electrónico balita_9111@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 2 4 0 4 0 3	7 4 9 0	2 0 1 5 0 1 0 1			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 09 - 09 / 20 : 12: 23

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre OSPINA PLAZAS LAURA MILEIDY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.078.368.870**

OSPINA PLAZAS

APELLIDOS

LAURA MILEIDY

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

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

TENJO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

18-NOV-2009 TENJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1528000-00215083-F-1078368870-20100215 **0020**936357A 1 28818174

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

LAURA MILEIDY

APELLIDOS:

OSPINA PLAZAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD

MILITAR NUEVA GRANADA

FECHA DE GRADO

03/04/2024

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

1078368870

FECHA DE EXPEDICIÓN

30/04/2024

TARJETA Nº

427524

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

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

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 13 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c29369542a84071ffe436afd7722d7a2469ce4d797321ab4d80c62a86c8c475a**

Documento generado en 13/11/2025 12:58:38 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 1483090

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1078368870**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	30/04/2024	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	427524	30/04/2024	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 13 días del mes de noviembre de 2025.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **acb0b900bc440d7cd566478addc479489dc155916c1345c493e42e144a73a411**

Documento generado en 13/11/2025 12:57:50 PM

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de noviembre de 2025, a las 10:51:21, 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	1078368870251112105121

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. 284278628

PIB
10:52:24

Bogotá DC, 12 de noviembre 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 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:53:02 AM horas del 12/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1078368870**

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

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/11/2025 10:53:46 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **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. **126468616** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 12/11/2025 10:57 AM

Código Verificación: **4U9MLKC7WE**

Válida hasta: **10/02/2026**

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 10:54:59 horas del 12/11/2025, 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 **899999475-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

D-0010939

ACTA DE GRADO Nº 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 2º y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; Artículo 2º 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 Nº 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 7º del Decreto Nº 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 Tenjo

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

Abogada

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

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Grado N° 2158
Registro N° 2158

Jefe División de Admisiones, Registro y Control

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

D-0010939

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

40 AÑOS UNIDOS POR LA EXCELENCIA

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

C E R T I F I C A

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

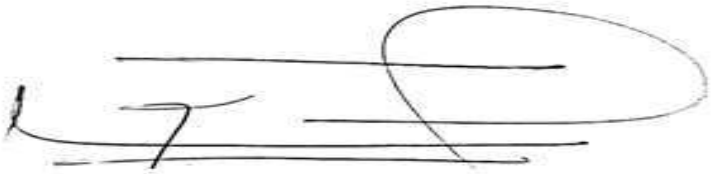
Que terminó asignaturas el 10 de Junio de 2022.

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

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

Que la presente se expide a solicitud de la interesada.

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



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

Ylbc/ARGQ

Consecutivo 02583

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

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Departamental "Enrique Santos Montejo"

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

Confiere a:

Laura Mileidy Ospina Plazas

T.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 Interno

Acta No. 037 Folio No. 048

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 5 de Mayo de 1991

Dado en Tenjo, a 5 de Diciembre de 2008

Acta de Grado

Institución Educativa Departamental
"Enrique Santos Montejo"

Vereda Churuguaco - Teléfono: 61 41 - Tenjo
Jornada Mañana

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

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

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

Laura Mileidy Ospina Plazas

T.I. No. 911103-54652 de Tenjo

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

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

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

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

Rector
C.C. No. 17'157.240 de Bogotá

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

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

Vigilada Mineducación

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 3BE2B75C555F4AD9BBB26C88076FA308

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

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: FDD31C6BD06A469D87CBA4DD1FB36E4D

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

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 4A7502A1FE81465593A6FCC2BC78BDC5

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) dias 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 autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9225002932039CC1078368870C.

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

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 061465f9-8713-4bf6-ad4d-7e4f996c0f16

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 VEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

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

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

APOYAN

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 1e17d8d5-410d-4111-a980-f349685a12ea

Concejo Municipal

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 Secretaria General del Concejo Municipal son las determinadas por el presente artículo o la norma que la sustituya, modifique o complemente.

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

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

10. Asegurar la continuidad de las actividades que debe desarrollar el Concejo Municipal, a través de la oportunidad en el suministro y efectividad en el manejo, registro y control de elementos de consumo, artículos, equipos de oficina, bienes muebles y demás.
11. Preparar el proyecto de presupuesto anual de gastos del Concejo y responder por su ejecución.
12. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones.
13. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo, así como los demás solicitados por los concejales.
14. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
15. Coordinar la edición y publicación de la gaceta del Concejo y la publicación de todos los actos administrativos en la página Web y redes sociales de la Corporación, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente y su reglamento Interno.
16. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
17. Dirigir y dar lineamientos estratégicos orientados al desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones por parte de la Presidencia, la Mesa Directiva o la Plenaria, para que la ciudadania 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.

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

TENJO
es de Todos
Alcaldía Municipal

20221040004565 1

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-136-2015**
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 INDEMNE 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

ISO 9001 SC-CER661170 IQNet SO-SC-CER661170

TENJO
es de Todos
Alcaldía Municipal

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

ISO 9001
SC-CER661170
IQNet
SO-SC-CER661170

República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

N.U.C.T.

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE TENJO

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

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 períodos, 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 Aplicativo 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 Notaría.
- 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

NOTARÍA ÚNICA TENJO CUND. NOTARIA SORAYA FRANCO GARCIA

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	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA**
Obligaciones especificas	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 registró 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
REVISO	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			

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ENRIQUE SANTOS MONTEJO

CERTIFICA

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

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

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

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

Hector Mendez Hernandez
Rector
IED Enrique Santos Montejo

Concejo Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

CERT.CMT.-2024-001

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
TENJO – CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

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

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

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

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

ARTÍCULO 79. FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA. El Área Jurídica cumplirá las siguientes funciones:
1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por la 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.

Concejo Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

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

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

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

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

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

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

A solicitud del interesado.

NUMAEL AUGUSTO GONZALEZ SALGUERO
Presidente
Honorable Concejo Municipal de Tenjo

Concejo Municipal

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.

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.

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

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

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

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

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

JOSE FRANCISCO OROZCO NEMOCÓN
Presidente
Honorable Concejo Municipal de Tenjo

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PACHO – CUNDINAMARCA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

CERTIFICA

Que verificados los archivos que reposan en la Corporación, se encontró que 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 profesionales con las siguientes características:

NUMERO DE CONTRATO	002 de 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE	**CONCEJO MUNICIPAL DE PACHO - CUNDINAMARCA** NIT. 899.999.475-4 R/L CARLOS HUMBERTO CARDENAS HERRERA C.C. 80.000.591
CONTRATISTA	LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS C.C. 1.078.368.870
OBJETO	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.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DE PESOS ($ 7.000.000) MONEDA CORRIENTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DOS (02) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	02 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	05 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	04 DE OCTUBRE DE 2025
PLAZO DE PRORROGA No. 1	UN (1) MES
PLAZO DE PRORROGA No. 2	NUEVE (09) DÍAS
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	TRES (03) MESES Y NUEVE (09) DÍAS
VALOR ADICIÓN	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000) MONEDA CORRIENTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 10.500.000) MONEDA CORRIENTE
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	13 DE NOVIEMBRE DE 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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.
CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO *** (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO)**	EXCELENTE

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los 13 días del mes de noviembre de 2025, en el municipio de Pacho, Departamento de Cundinamarca.

CARLOS HUMBERTO CARDENAS HERRERA
PRESIDENTE MESA DIRECTIVA
Honorable Concejo Municipal de Pacho - Cundinamarca

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-11-08, 11:42:34 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1076263009

Periodo Cotización: octubre de 2025 **Periodo Servicio:** octubre de 2025

PAGADO 08/11/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS		
Documento	CC1078368870	**Dirección**	CL 2 #1 G - 08
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	1
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	TENJO	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1078368870	LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 2.185.000	$ 349.600	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 2.185.000	$ 273.200	0,522	$ 2.185.000	$ 11.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 634.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.185.000	$ 2.185.000	$ 2.185.000	$ 0	$ 349.600	$ 273.200	$ 11.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 634.300	$ 0	$ 634.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

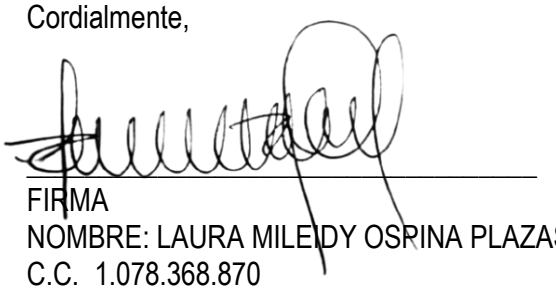
Señor
CARLOS HUMBERTO CARDENAS HERRERA
Presidente
Honorable Concejo Municipal
Pacho - Cundinamarca

La suscrita firmante manifiesto que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así mismo declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni en conflicto de intereses para la celebración de contratos con esa entidad.

Dado en el Municipio de Pacho - Cundinamarca, a los 13 días, del mes noviembre de 2025

Cordialmente,



FIRMA
NOMBRE: LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS
C.C. 1.078.368.870

Certificación Bancaria

Jueves, 13 de noviembre de 2025

A quien le interese

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

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	34538236618	2015-02-19	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co