La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Rembrandt

Jornada Tarde

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., según Resolución No. 7443 del 13 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Laura Valentina Gómez Gutiérrez

T.I. 890202-58056 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

con énfasis en Comerciales

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

Rector

Secretaria

Dado en Bogotá D.C. a 28 de Noviembre de 2004

"No requiere registro," según Decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Terapeuta Ocupacional

A

Laura Valentina Gómez Gutierrez

C.C. 1.014.198.225 de Bogotá, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de abril de 2011

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1539, Folio 3 del Libro de Diplomas No. 4

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Medicina

0124079

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Salud

Resolución No 6825 de 24/06/2011

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D,C

Por la cual se autoriza el ejercicio de una profesión en el Territorio Nacional.

LA DIRECTORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el decreto 1875 de 1994 y resoluciones 02085 de Febrero 7 de 1989 y 449 de Febrero 8 de 1993 suscritas por el Ministerio de Salud y, Resolución No. 001390 del 10 de Marzo de 1997 y

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA Identificado(a) con CC número 1014198225 expedida en BOGOTA D,C solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión según TITULO de TERAPEUTA OCUPACIONAL otorgado por LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA el día 01/04/2011 y registrado en el libro 4 Folio 3 año 2011
Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: autorizar a GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA identificado(a) con CC número 1014198225 expedida en BOGOTA D,C para ejercer la profesión de TERAPEUTA OCUPACIONAL en el Territorio Nacional e inscribirlo para laborar en el D,C.

ARTICULO SEGUNDO: Para laborar en zona geográfica diferente al Distrito Capital, el autorizado deberá inscribir su nombre en la Secretaría de Salud correspondiente con el fin de ejercer el control y vigilancia conforme a la ley.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud en los términos establecidos en el código contencioso administrativo.

NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. a los 24/06/2011

CONSUELO PEÑA APONTE.
Directora de Desarrollo de Servicios(E).

Reviso : Yudy Rodrigo
Elaboro : Víctor Sánchez

Bogotá, D.C 16/11/2011
A la fecha notifiqué personalmente al
señor (a) Laura Valentina Gómez
CC. # 1014198225
Firma Laura Valentina


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE INSCRIPCION
LAURA VALENTINA
GOMEZ GUTIERREZ
C.C. 1014198225
TERAPEUTA OCUPACIONAL
Expedicion 18/11/2011


COORDINADORA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA OFERTA
ESTE CARNE ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE
Y AUTORIZA AL PROFESIONAL PARA LABORAR
UNICAMENTE EN BOGOTA D.C



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Laura Valentina Gómez Gutiérrez

C.C. 1014198225 de Bogotá D.C.

EL TÍTULO DE

Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 19 DÍAS DEL MES MAYO DE 2017

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA

Libro de Registro No. 23

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 323 LIBRO No. 23 FOLIO No. 186

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y
CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE:

Laura Valentina Gómez Gutiérrez

C.C. No. *1014198225 de Bogotá D.C.*

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD,
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, UMB
Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIÓ
A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN
DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 19 DIAS DEL MES MAYO DE 2017

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

DIRECTOR DE PROGRAMA

No. 04879

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

RESOLUCION No 11259 de 25/09/2017

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ, Identificado(a) con CC 1014198225 de BOGOTA D.C., ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ, Identificado(a) con CC 1014198225 de BOGOTA D.C., como TERAPEUTA OCUPACIONAL ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- TERAPIA OCUPACIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- INVESTIGACION EN AREA TECNICA
- INVESTIGACION EN ACCIDENTES DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
- EDUCACION Y CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 25/09/2017

Original Firmado Por
Rosmira Mosquera Padilla

ROSMIRA MOSQUERA PADILLA
Directora de Calidad de Servicios de Salud
Elaboró: MBECERRA
Revisó: Clara Helena Villanueva Herrera

Bogotá,D.C. 25 Oct 2017
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) P.P. Viviana Gomez
C.C #. 52916644
Firma: Viviana Gomez G.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mediante registro RCO-002 del Ministerio de Trabajo, que avala
el proceso de formación acorde con la Circular 063 de 2020
y en su nombre

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

Certifica que

LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ

Identificado(a) con documento de identidad No CC1014198225

Realizó y aprobó satisfactoriamente el

Curso 20 horas del SG-SST - Actualización del proceso educativo virtual

Realizado con una intensidad horaria de 20 horas

Luego de cumplir con las actividades programadas y reunir los requisitos que exigen las

normas académicas se firma en Bogotá, Colombia, el 12 de noviembre de 2024

JSCnE8ejao

Carlos Iván Heredia Ferreira
Vicepresidente de Promoción y Prevención
Positiva Compañía de Seguros S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Positiva Prevención

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE UTICA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisado los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal se constató que **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía N° **1.014.198.225 de Bogotá**, tiene suscrito el siguiente contrato con el Municipio de Utica:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°019-2012
OBJETO: **PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FISOTERAPEUTA PARA EL APOYO A PROGRAMAS SOCIALES MANEJADOS POR EL CENTRO DE VIDA SENSORIAL PARA DISCAPACITADOS MEDIANTE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL**
FECHA: FEBRERO 08 DE 2012
DURACION: SEIS (06) MESES
VALOR: OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($8.700.000,oo)

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Junio del año dos mil doce (2012)

XIMENA ANDREA PERICO SANCHEZ
Secretaria de Gobierno Municipal

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ; con documento de identidad No, 1014198225 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2017	SO-4769	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	09/11/2017	30/11/2017	$2640000	SUBRED
2	2018	745	PROFESIONAL EN TERAPIA	01/02/2018	31/05/2018	$3070655	sin dato
3	2018	4354	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SALUD OCUPACIONAL	01/06/2018	31/12/2018	$3747240	sin dato
4	2019	3991-2019	TERAPEUTA OCUPACIONAL	5/2/2019	31/7/2019	$2503932	SUBRED
5	2019	6472-2019	TERAPEUTA OCUPACIONAL	12/8/2019	31/12/2019	$2765658	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1 » Contrato: **SO-4769**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesiONal especializado- Salud OcupaciONal para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o dONde se requieren sus servicios cONforme a los requerimientos realizados por el supervisor del cONtrato. Cumplir a cabalid

2 » Contrato: **745**
Obligaciones:
3 » Contrato: **4354**
Obligaciones:

Prestar servicios como profesional especializado- Salud Ocupacional para procesos de Salud Publica para la Sub red sur occidente, o donde se requieren sus servicios conforme a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. Cumplir a cabalid

4 » Contrato: **3991-2019**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

5 » Contrato: **6472-2019**
Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos del convenio de adherencia en el manejo de la enfermedad mental, Realizar asistencia técnica y seguimiento a IPS priorizadas en la implementación de la metodología de adherencia terapéutica, previa revisión y apropiación de la misma, Presentar documento de propuesta metodológica para adelantar acciones de fortalecimiento de competencias técnicas del talento humano de las IPS priorizadas, en adherencia para el manejo de la enfermedad mental, Desarrollar procesos de fortalecimiento técnico en las IPS priorizadas para el seguimiento a la adherencia en el manejo de la enfermedad mental, en el marco del modelo de atención integral en salud para el D.C., y de las RIAS de salud mental, Asistir a las reuniones que convoque la SDS relacionadas con el tema objeto del Convenio, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, Informe de avance al finalizar el tercer de ejecución del mismo, respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando el avance de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, un informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto, alcance así como de las obligaciones y productos de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, presentar informes de avances respecto a la evolución, y alcances, presenta informe final, notificar todos los eventos de interés en salud pública , realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos en salud mental, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud , facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos , alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la supervisión al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los cuatro(4) días del mes de Mayo de 2020, la cual no tiene fecha de expiración



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACION
OFICINA JURIDICA-CONTRATACION

Bogotá, Mayo 2 de 2020

TREBOL EDITORES S.A.S.
NIT 900701816-6

HACE CONSTAR

Que la empresa TREBOL EDITORES SAS identificada con Nit 900.701.816-6 contrato por prestación de servicios a la especialista en salud ocupacional **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** identificada con numero de cedula 1.014.198.225 de Bogotá, para la elaboración y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo desde el 27 de marzo de 2018 hasta el 31 de octubre del 2019.

La presente certificación se firma en Bogotá a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Cordialmente,

WILLIAM CASTRO CAÑAVERAL
Director
TREBOL EDITORES SAS
4043064 / 314-3953076
williamcastro@treboleditores.com
www.treboleditores.com
Carrera 78 No 17-57 Of 504
Centro empresarial Meridiano 13
Bogotá-Colombia

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.198.225, ejecutó y se encuentra ejecutando con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 083-2020 (CO1.PCCNTR.1561733) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades del plan de acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes. 2. Continuar con la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia. 3. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. 4. Apoyar el Programa de Bienestar 2020 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia.5. Mensualmente alimentar la matriz de seguimiento a los planes mencionados en el ítem anterior, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato, los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 7. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a profesional especializado del Proceso de Gestión del Talento Humano que

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis. 8. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 9. Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.10. Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia.11. Elaborar el protocolo general de bioseguridad establecido en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y en demás normas relacionadas.12. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato.13. Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente.14. Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales.15. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad. 16. Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Trece (13) de mayo de dos mil veinte (2020).

VALOR: Cincuenta y Nueve Millones Ciento Sesenta Mil Novecientos Noventa y Ocho Pesos M/Cte ($59.160.998)

PLAZO: Siete (7) meses y quince (15) días, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Quince (15) de mayo de dos mil veinte (2020).

FECHA TERMINACIÓN: Diecinueve (19) de diciembre de dos mil veinte (2020).

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 058-2021 (CO1.PCCNTR.2187737) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia. 3. Apoyar en el enlace con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. 4.Apoyar el Programa de Bienestar 2021 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia. 5. Alimentar mensualmente la matriz de seguimiento a los planes de bienestar 201 y SSST, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato) los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 7. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a supervisor o al profesional encargado del Proceso de Gestión del Talento Humano que determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis. 8. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 9. Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.10. Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia. 11. Realizar seguimiento al protocolo de bioseguridad establecido en la Resolución 070 de 2020 de la Secretaria Jurídica Distrital y en las demás normas concordantes y vigentes. 12. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato. 13. Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente. 14. Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales. 15. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad. 16. Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veintiocho (28) de enero de dos mil veintiuno (2021).

VALOR: Ochenta y Ocho Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Ochocientos Setenta y Tres Pesos M/Cte ($88.851.873).

PLAZO INICIAL: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Veintinueve (29) de enero de dos mil veintiuno (2021).

FECHA TERMINACIÓN: Veintiocho (28) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 025-2022 (CO1.PCCNTR.3194154) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 6.2.1 Apoyar la proyección del plan de trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, así como su posterior seguimiento mensual. 6.2.2 Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administradora de riesgos laborales ARL, y toda la gestión concerniente con la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 6.2.3 Adelantar las gestiones requeridas para la ejecución de actividades programadas dentro del Plan de Bienestar 2022, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su posterior evaluación y entrega de resultados. 6.2.4 Apoyar en la consolidación, preparación y presentación de la información requerida para el reporte de información a entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual. 6.2.5 Alimentar los aplicativos tanto internos como externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.2.6 Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 6.2.7 Gestionar el desarrollo de actividades para la prevención y atención de emergencias, articulando la gestión con la ARL y demás entidades nacionales y distritales que den línea en la materia 6.2.8 Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual. 6.2.9 Brindar apoyo profesional en lo de su competencia para el desarrollo de procesos de selección relacionados con el objeto contractual, así como durante la ejecución y cierre contractual. 6.2.9 Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

VALOR: Ochenta y Ocho Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Ochocientos Ochenta y Cuatro Pesos M/Cte ($88.851.884), incluidos impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Trece (13) de enero de dos mil veintidós (2022).

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

FECHA TERMINACIÓN: Doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

Se expide en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Firmado digitalmente por MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.03.07 14:34:34 -05'00'

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez- Profesional Universitaria. Dirección de Gestión Corporativa DRN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.014.198.225**, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios de profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 025-2022 (CO1.PCCNTR.3194154) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1 Apoyar la proyección del plan de trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, así como su posterior seguimiento mensual. 2 Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administradora de riesgos laborales ARL, y toda la gestión concerniente con la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 3 Adelantar las gestiones requeridas para la ejecución de actividades programadas dentro del Plan de Bienestar 2022, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su posterior evaluación y entrega de resultados. 4 Apoyar en la consolidación, preparación y presentación de la información requerida para el reporte de información a entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual. 5 Alimentar los aplicativos tanto internos como externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6 Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 7 Gestionar el desarrollo de actividades para la prevención y atención de emergencias, articulando la gestión con la ARL y demás entidades nacionales y distritales que den línea en la materia. 8 Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual. 9 Brindar apoyo profesional en lo de su competencia para el desarrollo de procesos de selección relacionados con el objeto contractual, así como

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

durante la ejecución y cierre contractual. 9 Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

PLAZO INICIAL: ONCE MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de la garantía única (en los casos en los que se requiera) y expedición del registro presupuestal.

FECHA INICIO: Trece (13) de enero de dos mil veintidós (2022).

FECHA TERMINACIÓN: Doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

YAMILE BORJA MARTÍNEZ
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Hugo Hernando Aguirre Corrales - Profesional Universitario. Dirección de Gestión Corporativa

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.198.225, ejecutó y se encuentra ejecutando con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 083-2020 (CO1.PCCNTR.1561733) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades del plan de acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes. 2. Continuar con la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia. 3. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. 4. Apoyar el Programa de Bienestar 2020 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia.5. Mensualmente alimentar la matriz de seguimiento a los planes mencionados en el ítem anterior, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato, los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 7. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a profesional especializado del Proceso de Gestión del Talento Humano que

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis. 8. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 9. Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.10. Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia.11. Elaborar el protocolo general de bioseguridad establecido en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y en demás normas relacionadas.12. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato.13. Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente.14. Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales.15. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad. 16. Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Trece (13) de mayo de dos mil veinte (2020).

VALOR: Cincuenta y Nueve Millones Ciento Sesenta Mil Novecientos Noventa y Ocho Pesos M/Cte ($59.160.998)

PLAZO: Siete (7) meses y quince (15) días, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Quince (15) de mayo de dos mil veinte (2020).

FECHA TERMINACIÓN: Diecinueve (19) de diciembre de dos mil veinte (2020).

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 058-2021 (CO1.PCCNTR.2187737) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia. 3. Apoyar en el enlace con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. 4.Apoyar el Programa de Bienestar 2021 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia. 5. Alimentar mensualmente la matriz de seguimiento a los planes de bienestar 201 y SSST, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin. 6. Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato) los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 7. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a supervisor o al profesional encargado del Proceso de Gestión del Talento Humano que determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis. 8. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 9. Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.10. Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia. 11. Realizar seguimiento al protocolo de bioseguridad establecido en la Resolución 070 de 2020 de la Secretaria Jurídica Distrital y en las demás normas concordantes y vigentes. 12. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato. 13. Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente. 14. Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales. 15. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad. 16. Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veintiocho (28) de enero de dos mil veintiuno (2021).

VALOR: Ochenta y Ocho Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Ochocientos Setenta y Tres Pesos M/Cte ($88.851.873).

PLAZO INICIAL: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Veintinueve (29) de enero de dos mil veintiuno (2021).

FECHA TERMINACIÓN: Veintiocho (28) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 025-2022 (CO1.PCCNTR.3194154) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 6.2.1 Apoyar la proyección del plan de trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, así como su posterior seguimiento mensual. 6.2.2 Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administradora de riesgos laborales ARL, y toda la gestión concerniente con la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 6.2.3 Adelantar las gestiones requeridas para la ejecución de actividades programadas dentro del Plan de Bienestar 2022, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su posterior evaluación y entrega de resultados. 6.2.4 Apoyar en la consolidación, preparación y presentación de la información requerida para el reporte de información a entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual. 6.2.5 Alimentar los aplicativos tanto internos como externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.2.6 Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 6.2.7 Gestionar el desarrollo de actividades para la prevención y atención de emergencias, articulando la gestión con la ARL y demás entidades nacionales y distritales que den línea en la materia 6.2.8 Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual. 6.2.9 Brindar apoyo profesional en lo de su competencia para el desarrollo de procesos de selección relacionados con el objeto contractual, así como durante la ejecución y cierre contractual. 6.2.9 Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

VALOR: Ochenta y Ocho Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Ochocientos Ochenta y Cuatro Pesos M/Cte ($88.851.884), incluidos impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Trece (13) de enero de dos mil veintidós (2022).

Código: 2311000
Radicación: 3-2022-1877

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

FECHA TERMINACIÓN: Doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

Se expide en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Firmado digitalmente por MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.03.07 14:34:34 -05'00'

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez- Profesional Universitaria. Dirección de Gestión Corporativa DRN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

El suscrito Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.198.225, ejecutó y tiene suscrito con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **EJECUTÓ EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 024-2023 (CO1.PCCNTR.4397743) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, adelantando actividades durante la vigencia 2023 enfocadas en el cumplimiento de la normatividad que rige el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como su mejoramiento continuo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar, gestionar y realizar seguimiento al plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2023.

2. Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administradora de riesgos laborales ARL, y toda la gestión concerniente con la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

3. Adelantar las gestiones requeridas para la ejecución de actividades programadas dentro del Plan de Bienestar 2023, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su posterior evaluación y entrega de resultados.

4. Apoyar en la consolidación, preparación y presentación de la información requerida para el reporte de información a entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual.

5. Alimentar los aplicativos tanto internos como externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

6. Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral.

7. Gestionar el desarrollo de actividades para la prevención y atención de emergencias, articulando la gestión con la ARL y demás entidades nacionales y distritales que den línea en la materia.

8. Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual.

9. Brindar apoyo profesional en lo de su competencia para el desarrollo de procesos de selección relacionados con el objeto contractual, así como durante la ejecución y cierre contractual.

10. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Trece (13) de enero de dos mil veintitrés (2023).

PLAZO INICIAL: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Dieciséis (16) de enero de dos mil veintitrés (2023).

FECHA TERMINACIÓN: Quince (15) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

VALOR TOTAL: OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($88.851.884), incluido todos los impuestos tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar.

- **EJECUTÓ EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-2024 (CO1.PCCNTR.5854281) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa, para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, control y seguimiento de actividades contempladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas en el marco del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Prestar asistencia en los aspectos técnicos de su competencia, requeridos en el marco de procesos de contratación adelantados por la Dirección de Gestión Corporativa, así como en las etapas de ejecución y liquidación de estos.

3. Prestar apoyo profesional en la ejecución de actividades contempladas dentro de los planes y programas del Proceso de Talento Humano, relacionados con el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Gestionar los requerimientos y demás actividades que deban ser coordinadas con la administradora de riesgos laborales.

5. Apoyar en el reporte de información correspondiente a planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual.

6. Ingresar los datos y realizar los reportes requeridos en los sistemas de información internos y externos dispuestos para la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias, en el marco de los lineamientos señalados por las entidades nacionales y distritales que den línea en la materia.

8. Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

9. Prestar apoyo en la consecución, consolidación y presentación de información requerida para el reporte o respuesta a requerimientos de entes de control o terceros, en el marco del objeto contractual.

10. Ejecutar las demás actividades que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Treinta y uno (31) de enero de dos mil veinticuatro (2024).

PLAZO INICIAL: Cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Primero (01) de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

FECHA TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

VALOR TOTAL: TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($34.894.560), incluido todos los impuestos tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar.

- **TIENE EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 097-2024 (CO1.PCCNTR.6400107) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa apoyando la formulación y gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asistencia en los aspectos técnicos de su competencia, requeridos en el marco de procesos de contratación adelantados por la Dirección de Gestión Corporativa, así como en las etapas de ejecución y liquidación de estos.

2. Realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades contempladas en el cronograma establecido dentro del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2024.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

3. Prestar apoyo profesional en la ejecución de actividades contempladas dentro de los planes y programas del Proceso de Talento Humano, relacionados con el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Gestionar los requerimientos y demás actividades que deban ser coordinadas con la administradora de riesgos laborales.

5. Apoyar el reporte de información correspondiente a requerimientos de entes de control o terceros, así como el registro de datos en los sistemas de información internos y externos, planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual.

6. Gestionar y ejecutar actividades de capacitación contempladas en el plan de trabajo del SG-SST.

7. Ejecutar las actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias, en el marco de los lineamientos señalados por las entidades nacionales y distritales que den línea en la materia.

8. Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral.

9. Gestionar y ejecutar actividades de promoción de la salud y gestión de peligros y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Cuatro (04) de junio de dos mil veinticuatro (2024).

PLAZO INICIAL: Doscientos siete (207) días, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única (en los casos en los que se requiera) y expedición del registro presupuestal.

FECHA INICIO: Cuatro (04) de junio de dos mil veinticuatro (2024).

FECHA TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

VALOR TOTAL: SESENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS M/CTE ($60.193.116), incluido todos los impuestos tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar.

Se expide en Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO

Firmado digitalmente por HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2024.07.05 11:13:31 -05'00'

HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
Director de Gestión Corporativa

Proyectó: Jennifer Lizbeth Gómez Arévalo. Técnico Operativo. Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Yomaira Amparo Alarcón Acero. Profesional Especializada. Dirección de Gestión Corporativa. Yomaira A.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

El suscrito Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el(a) señor(a) **LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.014.198.225, suscribió con esta Secretaría el(os) contrato(s) de prestación de servicios que se detalla(n) a continuación:

ID del contrato en SECOP	**CO1.PCCNTR.6400107**
No. y fecha de Contrato	097-2024 del 04/06/2024
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$ 60.193.116
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	6 meses y 27 días
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	04/06/2024
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	31/12/2024
Objeto	Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa apoyando la formulación y gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.
Modificaciones	N/A
Obligaciones Específicas	1. Prestar asistencia en los aspectos técnicos de su competencia, requeridos en el marco de procesos de contratación adelantados por la Dirección de Gestión Corporativa, así como en las etapas de ejecución y liquidación de estos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades contempladas en el cronograma establecido dentro del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2024. 3. Prestar apoyo profesional en la ejecución de actividades contempladas dentro de los planes y programas del Proceso de Talento Humano, relacionados con el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Gestionar los requerimientos y demás actividades que deban ser coordinadas con la administradora de riesgos laborales. 5. Apoyar el reporte de información correspondiente a requerimientos de entes de control o terceros, así como el registro de datos en los sistemas de información internos y externos, planes de acción, planes de mejoramiento, reporte de riesgos, actualización y mejora

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

	continua procesos y procedimientos en el marco del objeto contractual. 6. Gestionar y ejecutar actividades de capacitación contempladas en el plan de trabajo del SG-SST. 7. Ejecutar las actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias, en el marco de los lineamientos señalados por las entidades nacionales y distritales que den línea en la materia. 8. Apoyar en los trámites administrativos necesarios para la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST, Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. 9. Gestionar y ejecutar actividades de promoción de la salud y gestión de peligros y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente.

Se expide en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO

Firmado digitalmente por HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2025.01.03 16:55:19 -05'00'

HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
Director de Gestión Corporativa

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa *Yomaira A.*
Revisó: Hernando Andrés de la Rosa Chamorro Director de Gestión Corporativa

ACTA DE INICIO CONTRATO

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO						
TIPO	**Contrato**	X	**Convenio**		**No.** 004-2025	**Fecha:** 15 de enero 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los planes y programas requeridos por la entidad					
VALOR	$ 105.337.953					
CONTRATISTA	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ					
PLAZO	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes.					
IDENTIFICACIÓN (CC)	1.014.198.225					
REPRESENTANTE LEGAL	NA					
Supervisor del Contrato	PEDRO ALFONSO MEJÍA SIERRA – PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA					

CONSTANCIA DE LAS PARTES	
Fecha de inicio de ejecución del contrato	17 de enero de 2025
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2025
Fecha de inicio de cobertura de afiliación a la ARL	17 de enero de 2025

En Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2025, PEDRO ALFONSO MEJÍA SIERRA – PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, en calidad de Supervisor del Contrato No. 004-2025 y LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ como Contratista, y considerando que se encuentran revisados todos los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato, se suscribe la presente acta de inicio.

SOPORTE JURÍDICO			
Que el día diecisiete (17) días del mes de enero de 2025, fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias.			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
NO. DE LA PÓLIZA	**CONCEPTO DEL AMPARO**	**VIGENCIAS**	
		DESDE (DIA, MES, AÑO)	**HASTA (DIA MES AÑO)**
11-44-101246086	CUMPLIMIENTO	16 de enero de 2024	05 de mayo de 2026

SOPORTE FINANCIERO				
CONCEPTO	**NUMERO**	**FECHA**	**RUBRO**	**VALOR**
CDP	2	10 de enero de 2025	O212020200803831l3	$105.337.953
CRP	4	16 de enero de 2025	O212020200803831l3	$105.337.953

ACUERDO
1. Firmar la presente acta de inicio del contrato No. 004 del 2025 2. Fijar como fecha de inicio el diecisiete (17) del mes de enero del 2025

ACTA DE INICIO CONTRATO

3. Fijar como fecha de terminación treinta y uno (31) de diciembre de 2025.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA	
Por la Secretaría Jurídica Distrital 	**Por la (el) Contratista** 
PEDRO ALFONSO MEJÍA SIERRA – PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	**LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ**

0136 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

UNIDAD EJECUTORA 01

HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO

Firmado digitalmente por HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2025.01.16 22:20:33 -05'00'

HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 4

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080383113	Servicios de consultoría en administración del recurso humano	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	105.337.953
			Total	**105.337.953**

CDP :2

Tipo y Número de Compromiso :145 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES - 004-2025

Objeto:

Prestar servicios profesionales para el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los planes y programas requeridos por la entidad.

Beneficiario : 1005452919 CC 1014198225 LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ

Modalidad de Selección :10 CONTRATACIÓN DIRECTA

Bogotá D.C. ENERO 16 DE 2025

Documento firmado por:HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: HADELAROSAC 16.01.2025

Elaboró: LEGARCIAC 16.01.2025

Impresión:16.01.2025-21:50:30 HADELAROSAC 5000809348 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ** identificado con **CC** No. **1014198225**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - NI. 899999061	**Fecha de inicio de cobertura:** 17/01/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 17/01/2025 **Fecha fin de Contrato:** 30/12/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501011439247.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 17 días del mes de enero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Positiva Compañía de Seguros S.A.
Nit: 860.011.153-6 · **Línea gratuita nacional:** 01-8000-111-170 **Teléfono:** (601) 330-7000
Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo Rincón · defensordelcliente@positiva.gov.co
Carrera 11A No 96 - 51 Oficina 206 Bogotá. Teléfono: (601) 610 8164

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre:	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ
Identificación:	1014198225
Entidad:	Secretaría Jurídica Distrital
Cargo:	Contratista
Correo:	gomezgutierrez0056@gmail.com
Tipo declaración:	Para suscribir contrato de prestación de servicios
Fecha Declaración:	3/01/25 0:00

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Para suscribir contrato de prestación de servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	• C.P.C, art. 126. • Ley 1437 de 2011, art.11. • Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1. • Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7. Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5. • Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	• Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:
LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ 15/01/2025 19:48:07

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NOMBRE: LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ

CC: 1014198225

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: d81c8a320e3eb8c14424da19374e1cc74df3c49bee8ba1fb2f6010b4ceeca88d

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-15 21:33

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	VALENTINA	GOMEZ	GUTIERREZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1014198225

Lugar de nacimiento

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

Lugar de domicilio

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

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	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Lugar de sede

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

Dirección	["CARRERA 8 10 65 "]

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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$95.087.676,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$95.087.676,00

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	$230.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO, VEHICULO, SALDO CUENTAS, MUEBLES Y EN	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$80.578.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO VIVIENDA	$60.000.000,00
TARJETAS DE CREDITO	$4.700.000,00
CREDITOS DE CONSUMO	$82.053.676,00

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:

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1014198225	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ	CALLE 2 No 93D30 APTO 101 TORRE 8	9207565	gomezgutierrez0056@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	16/12/2025	92391525	$1.085.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	458.000	0		0		0	0	0	0	458.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	586.300	0	0	0	0	0	0		586.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	19.200				19.200	0	0	19.200			192	19.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	22.000	0	0	22.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	458.000	458.000
Pensión	1	586.300	586.300
Riesgos Laborales	1	19.200	19.200
CCF	1	22.000	22.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.085.500	1.085.500

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1014198225	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ	CALLE 2 No 93D30 APTO 101 TORRE 8	9207565	gomezgutierrez0056@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	16/12/2025	92391525	$1.085.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																				PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1014198225	GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA	59	0			N																	25-14	3.663.929	586.300	0	0	0	0	EPS008	3.663.929	458.000	14-23	3.663.929	1	19.200	CCF24	3.663.929	22.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 286873339

PIB
11:26:25

Bogotá DC, 24 de diciembre 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 VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014198225:

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.

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 24 de diciembre de 2025, a las 11:27:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1014198225
Código de Verificación	1014198225251224112714

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.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1014198225** de BOGOTA D.C.

(MIL CATORCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:32:21 AM horas del 24/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1014198225**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/12/2025 11:34:16 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **1014198225**

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. **130828491** . 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 1014198225 **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 28/10/2025 04:34 PM

Código Verificación: **R78ZGT1FDM**

Válida hasta: **26/01/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DECLARACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme a lo establecido en la normatividad que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios con entidades públicas, manifieste:

¿Se encuentra actualmente afiliado/a al Sistema General de Riesgos Laborales?

SI _____ NO X

Si su respuesta es afirmativa, por favor indique a cuál Administradora de Riesgos Laborales - ARL se encuentra afiliado/a _____

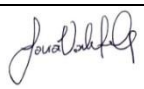
Si su respuesta es negativa, por favor indique si desea afiliarse voluntariamente a la ARL POSITIVA, entidad a la cual se encuentra afiliada la Secretaría Jurídica Distrital.

SI X NO _____

El/La contratista se obliga a acreditar el estado de su afiliación una vez suscrito el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio.

El/La contratista se obliga a realizar el pago total de la cotización mensual que determine la ARL según la clase de riesgo y de acuerdo a la clasificación de la/s actividad/es económica/s correspondiente/s, una vez se haga efectiva la afiliación y durante todo el término de ejecución del contrato.

Igualmente, el/la contratista se obliga a dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital y las demás que hagan parte del Sistema General de Riesgos Laborales que forman parte del Sistema de Seguridad Social Integral.

Nombre:	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ
Número documento de identificación:	1.014.198.225
Firma:	
Fecha:	10/01/2026

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

Bogotá, D.C., 10/01/2026

Yo, LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ, identificada como aparece al pie de mi firma, autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (SECOP I, II) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato cuyo objeto consiste en "DGC-OPS-F-010: Prestar servicios profesionales especializado para el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los planes y programas requeridos por la entidad".

Atentamente,



_____

C.C 1.014.198.225

Bogotá D, C

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD
En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007

EL SUSCRITO DIRECTOR (A) / JEFE DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
HACE CONSTAR QUE:
El siguiente contratista credita la idoneidad y experiencia de conformidad a los requisitos exigidos en el estudio previo para ejecutar el objeto contractual de la siguiente manera:

NOMBRE/S Y APELLIDO/S:	**LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	**1.014.198.225**
NOMBRE IDENTITARIO:			
DEPENDEDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	**MODALIDAD DE SELECCIÓN**	Contratación directa
Objeto Contractual:	DGC-OPS-F-010: Prestar servicios profesionales especializado para el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los planes y programas requeridos por la entidad		

1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y ACADÉMICOS DEL CONTRATO

EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Experiencia profesional mínima de 28 meses.	**título en disciplinas pertenecientes al núcleo básico de conocimiento Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud. Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la salud. Certificado de curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y/o certificado de 20 horas de actualización del SGSST**

2. PERFIL ACADÉMICO DEL/A CONTRATISTA

2.1. FORMACIÓN

TÍTULO DE BACHILLER:	Bachiller Academico	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	COLEGIO REMBRANDT	**FECHA DE GRADO**	28/11/2006
TÍTULO DE TÉCNICO:	Curso 20 horas del SG-SST - Actualización del proceso educativo virtual	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	**FECHA DE GRADO**	12/11/2024
TÍTULO DE PREGRADO:	Terapeuta ocupacional	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	**FECHA DE GRADO**	1/04/2011
SE USA COMO EQUIVALENCIA	No	**NUMERO TARJETA PROFESIONAL:**		**FECHA DE EXPEDICIÓN**	
TÍTULO DE PREGRADO:		**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO**	
SE USA COMO EQUIVALENCIA:		**NUMERO TARJETA PROFESIONAL:**		**FECHA DE EXPEDICIÓN**	
TÍTULO DE POSGRADO:	**Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales**	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN	**FECHA DE GRADO**	19/05/2017
		TIPO DE POSGRADO	Especialización	**SE USA COMO EQUIVALENCIA**	
TÍTULO DE POSGRADO:		**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO**	
		TIPO DE POSGRADO		**SE USA COMO EQUIVALENCIA**	

2.2. EXPERIENCIA DEL/A CONTRATISTA

INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL/CONTRACTUAL						EXPERIENCIA RELACIONADA					EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL				
ENTIDAD/EMPRESA	**CARGO/CONTRATO**	**FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**TIPO DE EXPERIENCIA**	**VALIDACIÓN**	**FECHA DE TRASLAPE**	**AÑOS**	**MESES**	**DIAS**	**VALIDACIÓN2**	**FECHA DE TRASLAPE2**	**AÑOS2**	**MESES2**	**DIAS2**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	083-2020	7/03/2022	15/05/2020	19/12/2020	Profesional								0	7	4
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	058-2021	7/03/2022	29/01/2021	28/12/2021	Profesional						No Hay Traslape		0	10	29
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	025-2022	27/12/2022	13/01/2022	12/12/2022	Profesional						No Hay Traslape		0	10	29
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	024-2023	4/07/2024	16/01/2023	15/12/2023	Profesional						No Hay Traslape		0	10	29
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	004-2024	4/07/2024	1/02/2024	31/05/2024	Profesional						No Hay Traslape		0	3	30
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	097-2024	3/01/2025	4/06/2024	31/12/2024	Profesional						No Hay Traslape		0	6	27
													0	0	0
													0	0	0
													0	0	0
													0	0	0
													0	0	0
													0	0	0
													0	0	0
													0	0	0
													0	0	0
TIEMPO DE EXPERIENCIA						**TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA CERTIFICADA**					**TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL CERTIFICADA**		4	2	28
EQUIVALENCIA POR PREGRADO 1													**0**		
EQUIVALENCIA POR PREGRADO 2													**0**		
EQUIVALENCIA POR POSGRADO 1													**0**		
EQUIVALENCIA POR POSGRADO 2													**0**		
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA													**4**	**2**	**28**

Observaciones:

QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Firmado digitalmente por QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Fecha: 2026.01.14 11:37:41 -05'00'

Maria Fernanda Quijano
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Alejandra Casallas Martínez
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Se expide en Bogotá D. C. a los 14 días del mes de enero de 2026.
Elaborado por: Diana Carolina Suarez Gutierrez Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Revisado por: Alejandra Casallas Martinez Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Marco Legal
Teniendo en cuenta que mediante el Decreto Distrital 189 de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, en lo particular lo contenido en el artículo 17 en el cual se indica que: *"Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden."* Y que mediante la Directiva 003 de 2021 el Secretario Jurídico Distrital impartió lineamientos sobre la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020, en lo relacionado a la información complementaria de los contratistas señaló: *Para efecto de su implementación, las entidades del distrito, incorporarán a la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios ya sean personas naturales o jurídicas, tanto para contratación directa como para los procesos de selección, el diligenciamiento y suscripción por parte del contratista del denominado "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" …, en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.* *...* *Es pertinente señalar que, para los procesos de selección se deberá tener en cuenta que el anexo "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" será objeto de subsanación conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.* Así como todas las normas que modifiquen, complementen y sustituyan.

Yo LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ identificada(o) con cédula de ciudadanía 1.014.198.225 expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SÍ ( ) NO (x) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Relación de contratos vigentes:

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Entidad Estatal	Número de Contrato (Vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de finalización

El presente documento se diligencia y firma a los 10 dias del mes de enero de 2026



Laura Valentina Gomez Gutierrez
C.C 1.014.198.225

Este formato cuenta con dos partes unas personas jurídicas (Pagina 1 a la 4) y el otro para personas naturales (Pagina 5 a 6) - Una vez diligencie el formato elimine las notas de apoyo del texto que se encuentra en gris-

FORMATO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

(PERSONAS NATURALES)

Bogotá D.C., 10/01/2026

Señores
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
Bogotá D.C.

La suscrita a saber: Laura Valentina Gómez Gutiérrez, domiciliada en Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.014.198.225 de Bogotá, quien en adelante se denominará Contratista, manifiesto la voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**, y en consecuencia me(nos) obligo (obligamos) a:

1. Respetar todas y cada una de las decisiones que, en desarrollo del proceso de selección (o contratación directa) adopte la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, sin perjuicio de su impugnación por las vías y en las oportunidades legalmente dispuestas.

2. Apoyar la acción del Distrito Capital y particularmente de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** en aras de propender por el fortalecimiento y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y buena fe en todas las actuaciones y al momento de rendir cuentas.

3. Abstenerme(nos) de dar, ofrecer dinero u otra utilidad de manera directa o indirecta a través de terceros, a ningún servidor o servidora públicos, ni a sus parientes en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o primero civil, ni a persona alguna ya sea natural o jurídica que actúe como funcionario, servidor, empleado, asesor, consultor y/o contratista de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de influir en la determinación de las condiciones, anexos y formatos y/o del Contrato.

4. Manifestar de manera completa, veraz y actualizada toda la información personal, financiera y la condición de beneficiario final requerida por la Secretaría Jurídica Distrital en el marco de la debida diligencia, incluyendo la procedencia de recursos, relaciones en jurisdicciones de alto riesgo, condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP) y vínculos con terceros. La omisión, falsedad o inexactitud de dicha información será considerada como incumplimiento sustancial del presente compromiso.

5. Declarar que Laura Valentina Gómez Gutiérrez no está incluido en listas vinculantes o restrictivas de carácter nacional o internacional, tales como las listas OFAC, ONU o aquellas adoptadas conforme a la Ley 1121 de 2006 y el artículo 20 de la misma. Así mismo, me comprometo a no establecer ni mantener relaciones contractuales, comerciales o jurídicas con personas naturales o jurídicas que figuren en dichas listas, y a informar de inmediato a la Secretaría Jurídica Distrital si durante la ejecución del contrato llego a tener conocimiento de alguna inclusión o actualización que varíe mis declaraciones.

6. Reconocer que la Secretaría Jurídica Distrital podrá, antes y durante la vigencia del vínculo contractual, realizar actividades de monitoreo y actualización de la información suministrada, incluyendo consultas en listas restrictivas, verificación de beneficiarios finales y análisis de señales de alerta, conforme al principio de debida diligencia continua para prevenir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Para tales fines, autorizo de manera expresa y voluntaria el tratamiento de mis datos personales, financieros y jurídicos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias, exclusivamente en el marco de las funciones legales y contractuales relacionadas con el SARLAFT, y por el tiempo requerido según la normatividad vigente.

7. Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

8. Adoptar las medidas necesarias, para que incurrir en conductas violatorias del presente pacto.

9. Denunciar inmediatamente ante la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de la Entidad y/o de los contratistas.

Las anteriores consideraciones se entienden prestadas bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del presente documento.

Para constancia firmo de manera voluntaria, en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de enero de 2026



FIRMA ORIGINAL CONTRATISTA
LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ
C.C 1.014.198.225 DIRECCIÓN
Calle 2 No 93 D 30
Cel 3177067394
Correo gomezgutierrez0056@gmail.com