REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.016.048.914**

LINARES MELO

APELLIDOS

LAURA MILENA

NOMBRES

LAURA LINARES





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-JUL-1992**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61	**B+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-SEP-2010 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-1500150-00264008-F-1016048914-20101108 0024700396A 1 35710937

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LINARES	MELO	LAURA MILENA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 1016048914	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 24 MES 07 AÑO 1992	CALLE 13A 4 9 PORVENIR RIO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	MOSQUERA		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	3146564887	EMAIL	lauralinares.arq@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11° X	MES	12	AÑO	2009

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN PLANEACION TERRITORIAL	09	2019	A9872015-1016048914
PREGRADO	10	X		ARQUITECTURA	04	2015	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018221015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PATRIMONIO CULTURAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 12 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6018270830	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 null 48					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6018221015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PATRIMONIO CULTURAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 12 null 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6018276022	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6018221015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PATRIMONIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 12 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6016270830	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUNZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6018221015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	05	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PATRIMONIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 12 55						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8270830	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4691 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8276022	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8276022	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Carrera 2 No. 2 - 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1881/2017 TECNICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 48						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8276022	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	20	*Mes*	09	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020		
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 48							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8296022	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	19	*Mes*	10	*Año* 2017	*Día*	18	*Mes*	09	*Año*	2019		
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 48							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8276022	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	13	*Mes*	10	*Año*	2017		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 48							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8276022	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	29	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 68							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ARQUITECTURA VISUAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3002632	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	19	*Mes*	10	*Año* 2015	*Día*	19	*Mes*	02	*Año*	2016		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITECTA	*DEPENDENCIA* AREA ARQUITECTURA					*DIRECCIÓN* Av. Cll. 127 #16A-76 Of 402							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGREGADOS MARIA DE LOS ANGELES S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MOSQUERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6165291	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* INGENIERIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 82 49					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Funza / Enero 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Funza, enero 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Amparo Montezuma Salazar

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	2026-01-05 18:25

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	MILENA	LINARES	MELO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1016048914

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	FUNZA

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	CENTRO CULTURAL BACATA DE FUNZA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	FUNZA

Dirección	["Carrera 13 12 - 55"]
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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$87.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$87.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.546.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	FUNZA	$200.000.000,00
CAMION	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	FUNZA	$150.000.000,00
CAMION	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	FUNZA	$110.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$23.282.148,00
TARJETA DE CREDITO	$4.013.636,00
TARJETA DE CREDITO	$7.797.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación
TRANSPORTE	PROPIETARIA

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 [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JEISSON	FERNANDO	CARO	

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1016066611

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:

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Departamental Mayor De Mosquera

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca según Resolución Nº 3412 de 2004.

Confiere a:

Laura Milena Linares Melo

T.I. Nº 920724-52170 de Mosquera

El Titulo de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica (Artículo 28 Ley 115 de 1994)
Según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Anotado en el folio 2 del libro para Control Interno de Diploma Nº 02

Dado en Mosquera, a los 4 días del mes de diciembre de 2009.

No requiere Registro de la Secretría de Educación, según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994; de la Presidencia de la República.

American Editorial Ltda.

República de Colombia

Fundación Universidad de América

Casa de los Derechos Siglos XVII- XXI
Personería Jurídica Número 417 de 1958 del Ministerio de Justicia

La Universidad de América, Institución constitucional y legalmente autorizada para otorgar grados profesionales, por cuanto

Laura Milena Linares Melo

completó los estudios requeridos por la Facultad de Arquitectura de acuerdo con lo prescrito por la Universidad en armonía con las leyes de la República y prestó el juramento de lealtad a los principios que orientan a la Fundación Universidad de América, le confiere el título de

Arquitecto

En testimonio de lo cual se refrenda este Diploma por las autoridades académicas en Bogotá, D.C., el día 17 del mes de Abril del año 2015

El Rector del Claustro y
Presidente de la Universidad

Vicerrector

Registro del Diploma
Decreto 2150 de 1995, Artículo 63. Decreto 0636 de 1996
La Universidad de América registra el presente diploma otorgado a

Laura Milena Linares Melo

identificado con la C.C. número 1.016.048.914 de Bogotá, D.C.

Acta de Grado No 807 anotada al folio 52-11 Libro 4

0789

Firma por la Universidad

Fecha Abril 17 de 2015

República de Colombia

Fundación Universidad de América

Personería Jurídica Número 417 de 1958. Ministerio de Justicia

Considerando que

Laura Milena Linares Melo

aprobó los estudios de Posgrado exigidos por la Universidad, en armonía con las Leyes de la República, le confiere el título de

Especialista en Planeación Territorial

en testimonio de lo cual se refrenda este Diploma por las autoridades académicas en Bogotá, D.C., el día 6 del mes de Septiembre del año 2019

El Rector del Claustro y
Presidente de la Universidad

La Vicerrectora Académica
y de Posgrado

Registro del Diploma

Decreto 2150 de 1995, Artículo 63. Decreto 0636 de 1996

La Universidad de América registra el presente Diploma otorgado a: Laura Milena Linares Melo

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS - IEU
SEDE BOGOTÁ

CERTIFICAN QUE

Laura Milena Linares Melo

CON IDENTIFICACIÓN C.C.1016048914

ASISTIÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO

DIPLOMADO EN ORDENAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL VERSIÓN 2 - GRUPO 1.

REALIZADO DEL 04 DE AGOSTO AL 17 DE DICIEMBRE DE 2022 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., MEDIANTE MODALIDAD VIRTUAL, CON UNA INTENSIDAD DE 100 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL 17 DE DICIEMBRE DE 2022.

FABIO ROBERTO ZAMBRANO PANTOJA
DIRECTOR(A) INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS
IEU
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en la página web http://www.hermes.unal.edu.co, bajo el número: VXQDR4ZCEXYNL



CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

Arquitecta

LAURA MILENA LINARES MELO

C.C. 1.016.048.914 de Bogotá D.C.

Fundación Universidad de América

Matrícula Profesional
A9872015-1016048914

Fecha de Expedición
25/09/2015



Esta tarjeta es el único documento idoneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Arquitecto dentro de los parámetros establecidos por la Ley 435 de 1998, y demás normas complementarias con la materia. Este documento es intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

www.cpnaa.gov.co

Presidente CPNAA

Verifique la autenticidad de este documento escaneando el Código QR

Carrera 6 No. 26B - 85 Oficina 201
PBX: 3502700 ext. 101 - 124
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

A00026

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

E810577

CERTIFICA

Que la Arquitecta LAURA MILENA LINARES MELO con cédula de ciudadanía No. 1016048914 de Bogota D.C., registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. A9872015-1016048914, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 87 del 25 de Septiembre de 2015 por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares., la cual se encuentra **VIGENTE.**

La profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de Diciembre de 2025.

ALFREDO MANUEL REYES ROJAS
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web
[https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital]
y digite el siguiente código de verificación 8t9608l

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. – Colombia
PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LAURA LINARES

C.C 1.018.948.914

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 02 de diciembre 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765921240206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LAURA LINARES

C.C 1.016.048.914

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 02 de diciembre 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Codigo: 765921240000



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LAURA LINARES

C.C 1.016.046.914

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 02 de diciembre 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

Código: 765821240316d

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LAURA LINARES

C.C 1.016.048.914

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 02 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761269574000

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

ESCUELA VIRTUAL
PACTO DE PRODUCTIVIDAD

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

LAURA LINARES

C.C 1.016.048.914

Participó en el Curso:

Discapacidad e inclusión laboral

con una duración de 40 horas

Bogotá D.C., 02 de diciembre 2025

Código: 765744230000

Pacto de productividad

PROGRAMA EMPRESARIAL DE PROMOCIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

C.C.B. Tel. (601) 8221015
Dir. Carrera 13# 12-55 Funza-Cund.
Biblioparque / Tel. (601)8269805
Dir. Carrera 16# 13-23 Funza-Cund.
Ins. Tec. Centro Cultural / Tel. 3102652548
Dir. Calle 12# 13-44 Funza-Cund.

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que la señora **LAURA MILENA LINARES MELO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.016.048.914 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

ORDEN	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA DE FINALIZACION
419/2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA PARA LA ELABORACION, CONSOLIDACION Y ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS ESPECIALMENTE DESDE EL COMPONENTE ARQUITECTONICO EN LEVANTAMIENTO DE PLANIMETRIAS Y APOYO AL EJE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL DEL CENTRO CULTURAL BACATA DEL MUNICIPIO DE FUNZA.	$15.645.000	15 DE JULIO DE 2025	12 DE DICIEMBRE DE 2025

FUNCIONES:
1) Presentar con el primer informe el cronograma de actividades a desarrollar durante, así mismo su ejecución mensual durante la vigencia del contrato. 2) Brindar apoyo técnico en la elaboración, consolidación y actualización de los inventarios especialmente desde el componente técnico de planimetrías del componente arquitectónico del Patrimonio Cultural material municipal. 3) Apoyar el diseño, la implementación y ejecución de las acciones establecidas en el proyecto de recuperación de la memoria histórica, desde el componente técnico y arquitectónico del Patrimonio Cultural material municipal que requiera la entidad, especialmente en la formulación de normas administrativas relacionadas con las condiciones de edificabilidad de centro histórico y bienes de interés cultural en general. 4) Apoyar los procesos de declaratoria de inmuebles o muebles que pretendan ser denominados bienes de interés cultural por parte de la administración municipal o particulares, realizando acompañamientos técnicos requeridos. 5) Apoyar el desarrollo de comités de evaluación para intervenciones del patrimonio cultural del municipio especialmente desde el componente técnico y arquitectónico que requiera la entidad. 6) Brindar acompañamiento técnico en la formulación y/o acompañamiento al desarrollo de proyectos tendientes a la restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural del municipio de Funza. 7) Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal. 8) Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal. 9) Coadyuvar a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole, y las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

AMPARO FABIOLA MONTEZUMA SOLARTE
Subdirectora Administrativa y Financiera

ALCALDÍA DE MOSQUERA MOSQUERA CAMPO DE GIGANTES

EL SUSCRITO JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, **LINARES MELO LAURA MILENA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1016048914**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 326	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2025
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y LA DIRRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA				
Obligaciones específicas	1.Revisar los proyectos arquitectónicos que se deriven del proceso de revisión de licencias urbanísticas. 2.Brindar apoyo en los procesos de actuaciones urbanísticas en el municipio de Mosquera. 3.Elaborar la liquidación del impuesto de delineación Urbana para las licencias urbanísticas viabilizadas en las curadurías urbanas. 4.Revisar, asesorar, acompañar y gestionar sobre las propuestas urbanísticas en temas relacionados al Ordenamiento Territorial y Urbanismo y la conformación y creación del Consejo Patrimonial de Bienes dentro del municipio de Mosquera. 5.Realizar los informes, reportes y/o consolidación información o registros frente a los procesos derivados de trámites de licenciamiento, atendiendo o proyectando la respuesta a solicitudes de entidades externas y/o áreas internas de la Administración Municipal. 6.Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Planeación para dar solución a las diferentes problemáticas Urbanísticas en los diferentes sectores del municipio de Mosquera, en lo relacionado con su objeto contractual. 7.Proyectar las respuestas a las PQR´S, y apoyar en la atención al ciudadano en los distintos canales de comunicación (gobierno en calle, presenciales y virtuales), respecto a los requerimientos que sean solicitados en la Secretaría de Planeación relacionados con las actividades asociadas con su objeto contractual. 8.Elaborar y consolidar informes sobre licenciamiento urbano, a partir de la información suministrada por las curadurías y el repositorio documental. 9.Asesorar los procesos de gestión del suelo dentro del municipio de Mosquera.				

	10. Asistir por solicitud del supervisor del contrato a las diferentes reuniones, comités técnicos y demás que requieran relacionadas con los temas propios del objeto contractual. 11. Las demás relacionadas y que sean inherentes al espíritu del objeto contractual		
Fecha de Inicio	11/02/2025	**Valor Inicial**	25,205,000.00
Fecha de terminación	10/07/2025	**Valor de la adición**	N/A
Estado del contrato	ACTIVO	**Valor total**	25,205,000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Jairo Gómez

FUNZA
CENTRO CULTURAL
BACATÁ

C.C.B. / Tel. (601) 8221015
Dir. Carrera 13# 12-55 Funza-Cund.
Biblioparque / Tel. (601)8269805
Dir. Carrera 16# 13-23 Funza-Cund.
Ins. Tec. Centro Cultural / Tel. 3102652546
Dir. Calle 12# 13-44 Funza-Cund.

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que la señora **LAURA MILENA LINARES MELO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.016.048.914 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

ORDEN	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA DE FINALIZACION
176/2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA PARA LA ELABORACION, CONSOLIDACION Y ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS ESPECIALMENTE DESDE EL COMPONENTE ARQUITECTONICO EN LEVANTAMIENTO DE PLANIMETRIAS Y APOYO AL EJE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL DEL CENTRO CULTURAL BACATA DEL MUNICIPIO DE FUNZA.	$14.490.000	17 DE FEBRERO DE 2025	4 DE JULIO DE 2025

FUNCIONES:
1) Presentar con el primer informe el cronograma de actividades a desarrollar durante, así mismo su ejecución mensual durante la vigencia del contrato. 2) Brindar apoyo técnico en la elaboración, consolidación y actualización de los inventarios especialmente desde el componente técnico de planimetrías del componente arquitectónico del Patrimonio Cultural material municipal. 3) Apoyar el diseño, la implementación y ejecución de las acciones establecidas en el proyecto de recuperación de la memoria histórica, desde el componente técnico y arquitectónico del Patrimonio Cultural material municipal que requiera la entidad, especialmente en la formulación de normas administrativas relacionadas con las condiciones de edificabilidad de centro histórico y bienes de interés cultural en general. 4) Apoyar los procesos de declaratoria de inmuebles o muebles que pretendan ser denominados bienes de interés cultural por parte de la administración municipal o particulares, realizando acompañamientos técnicos requeridos. 5) Apoyar el desarrollo de comités de evaluación para intervenciones del patrimonio cultural del municipio especialmente desde el componente técnico y arquitectónico que requiera la entidad. 6) Brindar acompañamiento técnico en la formulación y/o acompañamiento al desarrollo de proyectos tendientes a la restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural del municipio de Funza. 7) Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal. 8) Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal. 9) Coadyuvar a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole, y las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los cuatro (4) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).

AMPARO FABIOLA MONTEZUMA SOLARTE
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria.
Revisó: Karla Chiappe- Contratista T.H

ALCALDÍA DE MOSQUERA MOSQUERA CAMPO DE CRIANTES

EL SUSCRITO JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, **LINARES MELO LAURA MILENA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1016048914**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 412	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2024
Objeto	CPS-412-2024 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA.				
Obligaciones específicas	**1)** Revisar los proyectos arquitectónicos que se deriven del proceso de revisión de licencias urbanísticas. **2)** Asesorar y brindar apoyo en la proyección de las respuestas a recursos de apelación interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por los curadores urbanos, en cuanto a la revisión arquitectónica y normativa urbanística. **3)** Brindar apoyo en los procesos de actuaciones urbanísticas en el municipio de Mosquera. **4)** Elaborar la liquidación del impuesto de delineación Urbana para las licencias urbanísticas viabilizadas en las curadurías urbanas. **5)** Revisar y asesorar la formulación de propuestas urbanísticas dentro del municipio de Mosquera. **6)** Acompañar y gestionar los procesos que se desarrollen en la Secretaria de Planeación en temas relacionados al Ordenamiento Territorial y Urbanismo. **7)** Realizar los informes, reportes y/o consolidación información o registros frente a los procesos derivados de trámites de licenciamiento, atendiendo o proyectando la respuesta a solicitudes de entidades externas y/o áreas internas de la Administración Municipal. **8)** Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Planeación para dar solución a las diferentes problemáticas Urbanísticas en los diferentes sectores del municipio de Mosquera, en lo relacionado con su objeto contractual. **9)** Proyectar la respuesta a las PQR'S requeridas por la Secretaria de Planeación dentro de la Dirección de Gestión Territorial y Vivienda en los temas relacionados con su objeto contractual. **10)** Asesorar los procesos de gestión del suelo dentro del municipio de Mosquera. **11)** Brindar atención al ciudadano en los distintos canales de comunicación, respecto a los requerimientos solicitados en la Secretaria de Planeación, relacionados con las actividades asociadas con su objeto contractual.				
Fecha de Inicio	21/02/2024		**Valor Inicial**	15,465,600.00	
Fecha de terminación	20/08/2024		**Valor de la adición**	7,732,800.00	
Estado del contrato	TERMINADO		**Valor total**	23,198,400.00	

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 1009	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2024
Objeto	CPS-1009-2024 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES SPECIALIZADOS PARA LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA.				
Obligaciones específicas	**1)** Revisar los proyectos arquitectónicos que se deriven del proceso de revisión de licencias urbanísticas. **2)** Asesorar y brindar apoyo en la proyección de las respuestas a recursos de apelación interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por los curadores urbanos, en cuanto a la revisión arquitectónica y normativa urbanística. **3)** Brindar apoyo en los procesos de actuaciones urbanísticas en el municipio de Mosquera. **4)** Elaborar la liquidación del impuesto de delineación Urbana para las licencias urbanísticas viabilizadas en las curadurías urbanas. **5)** Revisar y asesorar la formulación de propuestas urbanísticas dentro del municipio de Mosquera. **6)** Acompañar y gestionar los procesos que se desarrollen en la Secretaria de Planeación en temas relacionados al Ordenamiento Territorial y Urbanismo. **7)** Realizar los informes, reportes y/o consolidación información o registros frente a los procesos derivados de trámites de licenciamiento, atendiendo o proyectando la respuesta a solicitudes de entidades externas y/o áreas internas de la Administración Municipal. **8)** Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Planeación para dar solución a las diferentes problemáticas Urbanísticas en los diferentes sectores del municipio de Mosquera, en lo relacionado con su objeto contractual. **9)** Proyectar la respuesta a las PQR'S requeridas por la Secretaria de Planeación dentro de la Dirección de Gestión Territorial y Vivienda en los temas relacionados con su objeto contractual. **10)** Asesorar los procesos de gestión del suelo dentro del municipio de Mosquera. **11)** Brindar atención al ciudadano en los distintos canales de comunicación, respecto a los requerimientos solicitados en la Secretaría de Planeación, relacionados con las actividades asociadas con su objeto contractual.				
Fecha de Inicio	02/09/2024		**Valor Inicial**	13,145,760.00	
Fecha de terminación	13/12/2024		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	ACTIVO		**Valor total**	13,145,760.00	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Jairo Gómez

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que la señora **LAURA MILENA LINARES MELO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.016.048.914 de Bogotá, firmó los siguientes contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

ORDEN DE P.S No.	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA DE FINALIZACION
239/2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA PARA LA ELABORACION, CONSOLIDACION Y ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS ESPECIALMENTE DESDE EL COMPONENTE ARQUITECTONICO EN PLANIMETRIAS DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL MUNICIPAL.	$5.400.000	7 DE MAYO DE 2024	30 DE JUNIO DE 2024
425/2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA PARA LA ELABORACION, CONSOLIDACION Y ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS ESPECIALMENTE DESDE EL COMPONENTE ARQUITECTONICO EN PLANIMETRIAS DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL MUNICIPAL.	$14.300.000	8 DE JULIO DE 2024	30 DE NOVIEMBRE DE 2024

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo técnico en la elaboración, consolidación y actualización de los inventarios especialmente desde el componente técnico de planimetrías del componente arquitectónico del Patrimonio Cultural material municipal. 2. Presentar con el primer informe el cronograma de actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato y reportar mensualmente los avances del mismo. 3. Apoyar el diseño, la implementación y ejecución de las acciones establecidas en el proyecto de recuperación de la memoria histórica, desde el componente técnico y arquitectónico del Patrimonio Cultural material municipal que requiera la entidad, especialmente en la formulación de normas administrativas relacionadas con las condiciones de edificabilidad de centro histórico y bienes de interés cultural en general. 4. Apoyar los procesos de declaratoria de inmuebles o muebles que pretendan ser denominados bienes de interés cultural por parte de la administración municipal o particulares, realizando acompañamientos técnicos requeridos. 5. Apoyar el desarrollo de comités de evaluación para intervenciones del patrimonio cultural del municipio especialmente desde el componente técnico y arquitectónico que requiera la entidad. 6. Brindar acompañamiento técnico en la formulación y/o acompañamiento al desarrollo de proyectos tendientes a la restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural del municipio de Funza. 7. Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal. 8. Coadyuvar al Centro Cultural Bacatá en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole y las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

AMPARO FABIOLA MONTEZUMA SOLARTE
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó y elaboró: Amparo Venegas- Secretaria.
Revisó: Karla Chioppe- Contratista T.H.

SC-CER727459

ALCALDÍA DE MOSQUERA MOSQUERA CAMPO DE GIGANTES

EL SUSCRITO JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, **LINARES MELO LAURA MILENA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1016048914**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 412	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2024
Objeto	CPS-412-2024 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA.				
Obligaciones específicas	**1)** Revisar los proyectos arquitectónicos que se deriven del proceso de revisión de licencias urbanísticas. **2)** Asesorar y brindar apoyo en la proyección de las respuestas a recursos de apelación interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por los curadores urbanos, en cuanto a la revisión arquitectónica y normativa urbanística. **3)** Brindar apoyo en los procesos de actuaciones urbanísticas en el municipio de Mosquera. **4)** Elaborar la liquidación del impuesto de delineación Urbana para las licencias urbanísticas viabilizadas en las curadurías urbanas. **5)** Revisar y asesorar la formulación de propuestas urbanísticas dentro del municipio de Mosquera. **6)** Acompañar y gestionar los procesos que se desarrollen en la Secretaria de Planeación en temas relacionados al Ordenamiento Territorial y Urbanismo. **7)** Realizar los informes, reportes y/o consolidación información o registros frente a los procesos derivados de trámites de licenciamiento, atendiendo o proyectando la respuesta a solicitudes de entidades externas y/o áreas internas de la Administración Municipal. **8)** Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Planeación para dar solución a las diferentes problemáticas Urbanísticas en los diferentes sectores del municipio de Mosquera, en lo relacionado con su objeto contractual. **9)** Proyectar la respuesta a las PQR'S requeridas por la Secretaria de Planeación dentro de la Dirección de Gestión Territorial y Vivienda en los temas relacionados con su objeto contractual. **10)** Asesorar los procesos de gestión del suelo dentro del municipio de Mosquera. **11)** Brindar atención al ciudadano en los distintos canales de comunicación, respecto a los requerimientos solicitados en la Secretaría de Planeación, relacionados con las actividades asociadas con su objeto contractual.				
Fecha de Inicio	21/02/2024		**Valor Inicial**	15,465,600.00	
Fecha de terminación	20/08/2024		**Valor de la adición**	7,732,800.00	
Estado del contrato	TERMINADO		**Valor total**	23,198,400.00	

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 1009	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2024
Objeto	CPS-1009-2024 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES SPECIALIZADOS PARA LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA.				
Obligaciones específicas	**1)** Revisar los proyectos arquitectónicos que se deriven del proceso de revisión de licencias urbanísticas. **2)** Asesorar y brindar apoyo en la proyección de las respuestas a recursos de apelación interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por los curadores urbanos, en cuanto a la revisión arquitectónica y normativa urbanística. **3)** Brindar apoyo en los procesos de actuaciones urbanísticas en el municipio de Mosquera. **4)** Elaborar la liquidación del impuesto de delineación Urbana para las licencias urbanísticas viabilizadas en las curadurías urbanas. **5)** Revisar y asesorar la formulación de propuestas urbanísticas dentro del municipio de Mosquera. **6)** Acompañar y gestionar los procesos que se desarrollen en la Secretaria de Planeación en temas relacionados al Ordenamiento Territorial y Urbanismo. **7)** Realizar los informes, reportes y/o consolidación información o registros frente a los procesos derivados de trámites de licenciamiento, atendiendo o proyectando la respuesta a solicitudes de entidades externas y/o áreas internas de la Administración Municipal. **8)** Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Planeación para dar solución a las diferentes problemáticas Urbanísticas en los diferentes sectores del municipio de Mosquera, en lo relacionado con su objeto contractual. **9)** Proyectar la respuesta a las PQR'S requeridas por la Secretaria de Planeación dentro de la Dirección de Gestión Territorial y Vivienda en los temas relacionados con su objeto contractual. **10)** Asesorar los procesos de gestión del suelo dentro del municipio de Mosquera. **11)** Brindar atención al ciudadano en los distintos canales de comunicación, respecto a los requerimientos solicitados en la Secretaría de Planeación, relacionados con las actividades asociadas con su objeto contractual.				
Fecha de Inicio	02/09/2024		**Valor Inicial**	13,145,760.00	
Fecha de terminación	13/12/2024		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	ACTIVO		**Valor total**	13,145,760.00	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Jairo Gómez

ALCALDÍA DE MOSQUERA MOSQUERA CAMPO DE GIGANTES

El SUSCRITO JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, **LINARES MELO LAURA MILENA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.016.048.914**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 121	**Modalidad**	Contratación Directa	**Vigencia Fiscal**	2023
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA.				
Fecha de Inicio	23/01/2023		**Valor Inicial**	39,352,005.00	
Fecha de terminación	22/12/2023		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	39,352,005.00	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

JORGE CAMILO CARRILLO PADRÓN
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Gloria Cortes

LA SUSCRITA JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, **LAURA MILENA LINARES MELO,** identificada con cedula ciudadanía No. **1.016.048.914**, suscribió Contratos de Prestación de Servicios con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 166	***Modalidad***	DIRECTA	***Vigencia Fiscal***	2021
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LOS PROCESOS Y LA GESTION DEL DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA				
Obligaciones Especificas	1. REVISAR LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE REVISION DE LICENCIAS URBANISTICAS. 2. ADELANTAR PROCESOS DE ACTUACIONES URBANISTICAS EN EL MUNICIPIO DE MOSQUERA. 3. REVISAR Y ASESORAR LA FORMULACION DE PROPUESTAS URBANISTICAS DENTRO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA. 4. ACOMPAÑAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION EN TEMAS RELACIONADOS AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO. 5. BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACION PARA DAR SOLUCIONES A LAS DIFERENTES PROBLEMATICAS URBANISTICAS EN LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA. 6. PROYECTAR LA RESPUESTA A LAS PQRS REQUERIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION DENTRO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON SU OBJETO CONTRACTUAL. 7. BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL SUELO DENTRO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA. 8. BRINDAR ATENCION AL CIUDADANO EN LOS DISTINTOS CANALES DE COMUNICACIÓN, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.				
Fecha de inicio	25/01/2021	***Valor inicial***	$ 37.478.100		
Fecha de terminación	24/12/2021	***Valor adición***	N/A		
Estado del contrato	LIQUIDADO	***Valor total***	$ 37.478.100		

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 021	***Modalidad***	DIRECTA	***Vigencia Fiscal***	2022
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA				

Obligaciones Especificas	1) REVISAR LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE REVISIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS. 2) ASESORAR Y BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A RECURSOS DE APELACIÓN INTERPUESTOS SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LOS CURADORES URBANOS, EN CUANTO A LA REVISIÓN ARQUITECTÓNICA Y NORMATIVA URBANÍSTICA. 3) BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN EL MUNICIPIO DE MOSQUERA. 4) ELABORAR LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE DELINEACIÓN URBANA PARA LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS VIABILIZADAS EN LAS CURADURÍAS URBANAS. 5. REVISAR Y ASESORAR LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS URBANÍSTICAS DENTRO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA. 6) ACOMPAÑAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO. 7) REALIZAR LOS INFORMES, REPORTES Y/O CONSOLIDACIÓN INFORMACIÓN O REGISTROS FRENTE A LOS PROCESOS DERIVADOS DE TRAMITES DE LICENCIAMIENTO, ATENDIENDO O PROYECTANDO LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE ENTIDADES EXTERNAS Y/O ÁREAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 8) BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA DAR SOLUCIÓN A LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS URBANÍSTICAS EN LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, EN LO RELACIONADO CON SU OBJETO CONTRACTUAL. 9) PROYECTAR LA RESPUESTA A LAS PQR'S REQUERIDAS POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL Y VIVIENDA EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON SU OBJETO CONTRACTUAL. 10) ASESORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL SUELO DENTRO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA. 11) BRINDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LOS DISTINTOS CANALES DE COMUNICACIÓN, RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS CON SU OBJETO CONTRACTUAL.		
Fecha de inicio	26/01/2022	***Valor inicial***	$ 37.478.100
Fecha de terminación	25/12/2022	***Valor adición***	N/A
Estado del contrato	EN EJECUCION	***Valor total***	$ 37.478.100

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los ocho (8) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

Ana Yulihet Arguello M.

ANA YULIHET ARGUELLO MOLINA
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Gloria Cortes

EI SUSCRITO JEFE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que, **LINARES MELO LAURA MILENA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.016.048.914**, suscribió contratos con la Alcaldía de Mosquera, registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 141	**Modalidad**	Directa	**Vigencia Fiscal**	2020
Objeto	PRESTACIÓN DE APOYO TÉCNICO EN CUANTO A OTRAS ACTUACIONES URBANSITICAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL DECRETO NACIONAL 1077 DE 2015, PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA				
NOTA	CONTRATO CEDIDO A PARTIR DEL DIA 02/07/2020 A LAURA MILENA LINARES MELO				
Fecha de Inicio	03/02/2020		**Valor Inicial**	14,520,000.00	
Fecha inicio Cesionario	02/07/2020		**Valor por Ejecutar Cesionario**	2.500.667.00	
Fecha de terminación	02/08/2020		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	14,520,000.00	

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 680	**Modalidad**	Directa	**Vigencia Fiscal**	2020
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA				
Fecha de Inicio	02/09/2020		**Valor Inicial**	10,500,000.00	
Fecha de terminación	16/12/2020		**Valor de la adición**	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		**Valor total**	10,500,000.00	

Naturaleza	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 121	**Modalidad**	Directa	**Vigencia Fiscal**	2023
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA.				

Fecha de Inicio	23/01/2023	**Valor Inicial**	39,352,005.00
Fecha de terminación	22/12/2023	**Valor de la adición**	N/A
Estado del contrato	EN EJECUCION	**Valor total**	39,352,005.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

NESTOR FABIO CHINCHILLA SIERRA
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Gloria Cortes

Periodo 2:

Nombre:	LAURA MILENA LINARES MELO
Identificación:	1.016.048.914 expedida en Bogotá D.C.
Fecha de ingreso:	20/09/2019
Fecha de retiro:	30/06/2020
Tipo de vinculación:	PROVISIONALIDAD
Denominación Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel:	PROFESIONAL
Código y Grado:	222-04
Salario:	$3.981.255

Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos propios de su formación académica y especialidad en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
2. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar, promover, participar, desarrollar e implementar estudios, estrategias, procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y protocolos propios en donde se aplique su especialidad profesional con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
6. Observar y aplicar el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQR´S, conforme a las disposiciones, procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
7. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
9. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o área asignada y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.

Funciones Específicas-Proceso de Ordenamiento Territorial y seguimiento.

1. Desarrollar los procesos relacionados con la implementación, estudios, análisis, ajustes y/o reformas al Plan Básico de Ordenamiento Territorial -PBOT-, conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos.
2. Estudiar, analizar y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales mínimas sobre PBOT, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes.
3. Absolver consultas respecto a las solicitudes y peticiones tanto internas como externas relacionados con el PBOT, uso de suelos, planes y demás asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los requerimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Proponer y gestionar procesos de diseño, reglamentación e implementación de los instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, conforme a los procedimientos y requerimientos establecidos.
5. Participar en los procesos relacionados con la formulación y desarrollo del expediente municipal conforme a los procedimientos, requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEC. GENERAL
icontec ISO 9001

6. Participar y realizar el seguimiento a procesos de formulación, elaboración y desarrollo de planes parciales y actuaciones administrativas con observancia del Plan Básico de Ordenamiento Territorial
7. Estudiar y evaluar los procesos y procedimientos relacionados con la viabilización a cualquier ente nacional, departamental o regional para realizar obras dentro del perímetro del municipio, conforme a los lineamientos, planes y procedimientos establecidos.
8. Formular y coordinar procesos y estrategias relacionadas con los estudios de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo – AVR, de acuerdo con las normas y procedimientos pertinentes.
9. Evaluar, promover, implementar y desarrollar programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, espacio público, preservación y protección del patrimonio e infraestructura de carácter ecológico, ambiental y cultural en el Municipio, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Liderar, coordinar y desarrollar procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado, conforme a los procedimientos y disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Adelantar los procesos de revisión de los expedientes relacionados con las licencias de subdivisión, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
12. Evaluar el cumplimiento de normas mínimas sobre aislamientos, alturas, densificaciones, cesiones, en proyectos de vivienda de interés social y soluciones urbanísticas de conjuntos residenciales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Promover, participar e implementar la política, planes y procesos pertinentes, para el fortalecimiento de sector y/o área funcional a cargo, conforme a los requerimientos y disposiciones vigentes.
14. Emitir conceptos relacionados con la construcción de obras civiles, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Para constancia se expide y firma a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

LIZA XIMENA GARZÓN MONROY
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Elaboró: Johanna Hoyos / SGDI
Revisó y Aprobó: Ivón Natalia Garavito Medellin / PE / SGDI

SEC. GENERAL
Icontec ISO 9001
IQNet

1020 – CL - 260

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en nuestros archivos, a la fecha se encuentra inactivo en la planta de personal de la Alcaldía de Mosquera – Cundinamarca, el servidor público que se relaciona a continuación:

Periodo 1:

Nombre:	LAURA MILENA LINARES MELO
Identificación:	1.016.048.914 expedida en Bogotá D.C.
Fecha de ingreso:	19/10/2017
Fecha de retiro:	18/09/2019
Tipo de vinculación:	PROVISIONALIDAD
Denominación Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nivel:	PROFESIONAL
Código y Grado:	219 - 02

Desempeñando las siguientes funciones:

Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

2. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.

3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

4. Coordinar, promover, participar, desarrollar e implementar estudios, estrategias, procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y protocolos propios en donde se aplique su especialidad profesional con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles, conforme a las disposiciones vigentes.

5. Realizar, preparar y/o participar en el desarrollo de procesos relacionados con presupuesto, contratación y asuntos administrativos que se requieran al interior de la dependencia o en desarrollo del proceso y/o área que lidere o le sea asignado, conforme a los requerimientos, procedimientos, normas MECI, Calidad y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

6. Realizar, desarrollar y presentar informes propios del área o proceso que tenga a cargo, conforme a las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba rendir a la oficina, dependencia que hace parte o a la administración municipal, conforme a los términos, procedimientos y normatividad vigente para tal fin.

7. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.

SEC.GENERAL
icontec ISO 9001
IQNet

8. Observar y aplicar el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.

9. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.

10. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

Funciones específicas - Secretaría de Planeación – Dirección de Desarrollo Territorial- Proceso de Desarrollo territorial.

1. Desarrollar y ejecutar procesos relacionados con la implementación y los ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos.

2. Participar en procesos de diseño, reglamentación e implementación de los instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a los procedimientos y requerimientos establecidos.

3. Desarrollar y controlar procesos relacionados con la formulación y desarrollo del expediente municipal conforme a los procedimientos y requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

4. Ejecutar procesos de formulación y desarrollo de planes parciales y actuaciones administrativas con observancia del Plan de Ordenamiento Territorial.

5. Participar en la ejecución de programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, espacio público, preservación y protección del patrimonio e infraestructura de carácter ecológico, ambiental y cultural en el Municipio, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

6. Administrar, ejecutar y controlar el sistema, planes, programas y proyectos de desarrollo físico por el sistema de valorización, conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.

7. Liderar, desarrollar y controlar la política, planes y procesos para determinar los inmuebles, áreas o zonas que tengan el carácter de espacio público y su intervención, conforme a los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

8. Participar y promover procesos para la realización de estudios pertinentes cuando se requiera y/o permita la división del municipio en comunas y/o corregimientos, conforme a los requerimientos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

9. Participar en procesos y procedimientos relacionados con la viabilización a cualquier ente nacional, departamental o regional para realizar obras dentro del perímetro del municipio, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Participar en los estudios, actualizaciones e implantación de la nomenclatura urbana y expedir las correspondientes certificaciones, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.

11. Realizar y apoyar la formulación y coordinación de procesos y estrategias relacionados con los estudios de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo – AVR, de acuerdo con las normas y procedimientos pertinentes.

12. Administrar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema municipal de información y estadísticas en relación con el avance y/o desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.

13. Liderar, coordinar y desarrollar procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado, conforme a los procedimientos y disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

SEC.GENERAL
icontec ISO 9001

OFICINA JURÍDICA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

La señora **LAURA MILENA LINARES MELO** identificada con cédula de ciudadanía **1.016.048.914** expedida en Bogotá suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Alcaldía de Mosquera registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 047	***Modalidad***	DIRECTA	***Vigencia Fiscal***	2017
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CONTROL URBANÍSTICO ESPECÍFICAMENTE EN EL SOPORTE DE LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES DE OBRA Y OCUPACIÓN DE ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE MOSQUERA EN EL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA				
Fecha de inicio	20/01/2017		***Valor inicial***	$ 20.900.000	
Fecha de terminación por cesión	13/10/2017		***Valor de la adición***	N/A	
Estado del contrato	LIQUIDADO		***Valor Total ejecutado***	$ 16.910.000	

Las obligaciones contratactuales se encuentran en la clausula segunda del contrato No. 047 de 2017.

Anexo en cuatro (04) folios doble cara el contrato antes mencionado, el cual hace parte integral de la presente certificación.

Se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de marzo del dos mil dieciocho (2018).

ANA YULIHET ARGUELLO MOLINA
Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: María Fernanda Tellez R.

OFICINA JURÍDICA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

La señora **LAURA MILENA LINARES MELO** identificada con cédula de ciudadanía **1.016.048.914** expedida en Bogotá suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Alcaldía de Mosquera registrando la siguiente información:

Naturaleza	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 390	***Modalidad***	DIRECTA	***Vigencia Fiscal***	2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL APOYO OPERATIVO EN EL CONTROL URBANÍSTICO ESPECIFICAMENTE EN EL SOPORTE EN LA REALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA				
Fecha de inicio	29/01/2016	***Valor inicial***	$ 13.200.000		
Fecha de terminación	15/12/2016	***Valor de la adición***	$ 2.585.000		
Estado del contrato	LIQUIDADO	***Valor Total***	$ 15.785.000		

Las obligaciones contratactuales se encuentran en la clausula segunda del contrato No. 390 de 2016.

Anexo en tres (03) folios doble cara el contrato antes mencionado, el cual hace parte integral de la presente certificación.

Se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de marzo del dos mil dieciocho (2018).

ANA YULIHET ARGUELLO MOLINA
Jefe Oficina Jurídica

Elaboro: Maria Fernanda Tellez R.

arquitecturavisual

A QUIEN INTERESE

Arquitectura Visual Ltda. Con Nit: 830.132.905-8 certifica que la señorita Laura Linares Melo, identificado con C.c. 1016048914 de Bogotá, labora en nuestra empresa desde el 19 de Octubre de 2015, desempeñando el cargo de arquitecta desempeñando las funciones Diseño y ejecución de adecuaciones en espacios interiores; con un contrato a término indefinido, devengando un salario mensual de $1.000.000 (Un Millón de Pesos Mcte).

Se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de febrero de 2016.

Atentamente,

SORAIDA SABOGAL
Gerente Administrativo

Bogotá, 15 de febrero 2016.

A QUIEN INTERESE

LAURA MILENA LINARES MELO, identificada con C.C. 1016048914, se desempeñó como dibujante de ingeniería para la empresa minera AGREGADOS MARIA DE LOS ANGELES S.A.S. Desde el día 15 de febrero 2015 hasta el 05 de junio de 2015, devengando un salario de un millos de pesos m/c ($1.000.000), debo resaltar su honestidad, puntualidad y excelente desempeño laboral por ende la recomiendo ampliamente.

Atentamente

SERGIO HUMBERTO CASTAÑEDA
Gerente general
AGREGADOS MARIA DE LOS ANGELES

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

LAURA MILENA LINARES MELO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.016.048.914**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 2 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Laura Milena Linares Melo, identificado(a) con CC número 1016048914, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1016048914
NOMBRES Y APELLIDOS	Laura Milena Linares Melo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	23/07/1992
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2017
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	154 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/12/2017
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1016048914 LAURA MILENA LINARES MELO Desde 01/05/2024 - Vigente

Generado por interfaces 02/12/2025

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

1. En caso de tener solo UN contrato de prestación de servicios mayor a un mes:

Yo _____ identificado con cedula de ciudadanía No. _____ de _____, manifiesto que de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013 que deseo afiliarme a la ARL POSITIVA, adquiriendo el compromiso de generar los pagos respectivos que den lugar de acuerdo al nivel riesgo _____, correspondiente a mi actividad.

2. En caso de tener MÁS de un contrato de prestación de servicios mayor a un mes con diferentes entidades:

Yo LAURA MILENA LINARES MELO identificado con cedula de ciudadanía No. 1.016.048.914 de Bogotá, manifiesto que de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013, poseo MÁS de un contrato de prestación de servicios mayor a un mes y deseo continuar con mi afiliación en la ARL POSITIVA, adquiriendo el compromiso de incluir o suscribir el presente contrato en dicha afiliación, y generando los pagos respectivos que den lugar de acuerdo al nivel riesgo 1, correspondiente a mi actividad.

Me comprometo hacer llegar la certificación de afiliación al área jurídica de la entidad.

De conformidad con lo anterior firmo en constancia

Firma
Nombre: LAURA MILENA LINARES MELO
C.C.: 1.016.048.914 **de** Bogotá
Fecha: 08/01/2026

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287341128

PIB
10:39:02

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

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 MILENA LINARES MELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1016048914:

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 garantia. **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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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 REPUBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 10:42:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1016048914
Código de Verificación	1016048914260102104203

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:04:33 PM horas del 04/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1016048914**
Apellidos y Nombres: **LINARES MELO LAURA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/01/2026 08:08:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1016048914** y Nombre: **LAURA MILENA LINARES MELO.**

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. **131685043** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:34:48 horas del 04/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1016048914,** Apellidos y Nombres **LINARES MELO LAURA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CENTRO CULTURAL BACATA**, con NIT **832006487-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

ALCALDÍA DE FUNZA / BACATÁ	**PROCESO**	**GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**	**CÓDIGO:** GJC-FOR-17
			VERSIÓN: 1.0
	FORMATO	**AUTORIZACIÓN CONSULTA LEY 1918 DE 2018**	**FECHA:** 11/06/2025
			Página **1** de **1**

Funza, enero 2026

El abajo suscrito autoriza expresamente al Centro Cultural Bacatá para que mis datos sean consultados en el registro de la Policía Nacional de Colombia sobre inhabilidades relativas a delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años - Ley 1918 de 2018. *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones* y el Decreto número 753 de 2019, por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018.

Firma _____

Nombre LAURA MILENA LINARES HELO

C.C. 1.016.048.914 **de** Bogotá

Fecha de Expedición: 17 - Sept - 2010

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
AUTORIZACIÓN CONSULTA LEY 1918 DE 2018	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI
DONDE	**ELABORADO**	**APROBADO**	**AUTORIZÓ**
Listado maestro de documentos y registros	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

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 1016048914 **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 02/01/2026 10:45 AM

Código Verificación: **LDJWKHTM7A**

Válida hasta: **02/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Funza, Enero del 2026

Yo LAURA MILENA LINARES MELO, identificado con cédula de ciudadanía número 1.016.048.914 expedida en Bogotá, actuando EN NOMBRE PROPIO, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me hallo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en el Decreto 2463 del 8 de septiembre de 1981 y además, que no existe conflicto de intereses de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002; De igual forma, expreso que no me encuentro inhabilitado, para celebrar y ejecutar un contrato.

Firma _____

Nombre LAURA MILENA LINARES MELO

C.C. 1.016.048.914 **de** Bogotá

Fecha de Expedición: 17 - Sep - 2010

Entre,

CONTRATISTA ☐

LAURA MILENA	LINARES HELO
NOMBRES	**APELLIDOS**
CC ☒ CE ☐ 1.016 048.914	
TIPO Y No. IDENTIFICACIÓN	**FIRMA**
ÀREA DE PATRIMONIO CENTRO CULTURAL BACATÁ	Carrera 28 # 13-126
DEPENDENCIA	**DIRECCIÓN DE RESIDENCIA**
Funza - Cundinamarca.	3146564887
MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO	**NÚMERO DE TELÉFONO**

Y El Centro Cultural Bacatá de Funza, conjuntamente las "PARTES", celebran el presente acuerdo de confidencialidad en adelante "Acuerdo", con el fin de establecer los términos que regirán el uso de protección de la información considerando el vínculo existente entre las partes y el acceso que pueden tener con ocasión del cumplimiento de sus funciones u obligaciones a: instalaciones, dependencias, recursos, sistemas, servicios, expedientes, documentos a través de medios físicos y electrónicos que pueden contener información confidencial tanto de la organización como de terceros vinculados a ella. El presente acuerdo se regirá por las siguientes cláusulas previas:

CONSIDERACIONES

1. Que el presente Acuerdo de Confidencialidad tiene como finalidad establecer el uso y la protección de la información a los que tiene acceso el contratista.
2. Las partes manifiestan que la información es de propiedad exclusiva de la Centro Cultural Bacatá y en algunos casos es el responsable del tratamiento de esta.
3. Que, con el fin de proteger la información confidencial, las partes se comprometen a guardar frente a terceros que no deban conocer esta información, estricta confidencialidad y reserva.

Por lo anterior, las "PARTES" convienen los siguientes términos y condiciones de confidencialidad de acuerdo con las siguientes clausulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA: DEFINICIONES

- **CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad que impide la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados.
- **DISPONIBILIDAD:** Característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones.
- **INTEGRIDAD:** garantía de la exactitud y completitud de la información de la información y los métodos de su procesamiento.

- **SEGURIDAD:** Protección de los activos de información, contra amenazas que garanticen la continuidad del negocio, minimizando el riesgo y maximizando las oportunidades de la unidad.
- **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4)
- **ACTIVO:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).
- **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Se entiende como Información Confidencial, para los efectos del presente acuerdo:

1) La información que no es pública y es conocida por parte del *funcionario o colaborador* con ocasión del desarrollo de sus actividades o el cumplimiento de sus obligaciones según sea el caso.
2) La información que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

SEGUNDA: USO DE LA INFORMACIÓN. La información sólo podrá ser utilizada para adelantar las actividades asociadas al ejercicio de las funciones designadas en el marco del vínculo existente con la entidad o en su defecto el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

TERCERA. OBLIGACIONES. El *contratista* se compromete a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema Integrado de Gestión Institucional en su componente de Seguridad de la Información de la entidad, además de las siguientes obligaciones:

1. Conocer y aplicar la política integral del sistema de gestión, así como conservar y cumplir con la confidencialidad, integridad, y disponibilidad que debe mantenerse sobre la misma.
2. Interiorizar las políticas y lineamientos de seguridad digital que se encuentran en el SIGI para la entidad y conocer la última versión publicada de los documentos mencionados ubicados en la página web. https://www.centroculturalbacata.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-seguridad-digital
3. No revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y no utilizar para el propio beneficio o para beneficio de terceros, toda la información confidencial a la que tenga acceso a través de cualquier medio en el ejercicio de las funciones que le sean designadas en el Centro Cultural Bacatá o con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación contractual por un plazo igual a la duración del contrato y dos (2) años adicionales contados a partir de la extinción del vínculo contractual. Su incumplimiento generará las acciones de tipo penal, disciplinarlo, administrativo y fiscal a que haya lugar.
   Si una orden judicial le obligara a divulgar información confidencial, dará aviso previo al Centro Cultural Bacatá a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.
5. No efectuar duplicación o copia a través de ningún medio no autorizado, de la información confidencial a la que tenga acceso.

6. Al finalizar la relación contractual, entregar formalmente toda información que le haya sido entregada o asignada para cumplir sus funciones u obligaciones, cuando así lo requiera o solicite el Centro Cultural Bacatá. Así mismo, no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual.
7. Guardar completa confidencialidad, disponibilidad e integridad sobre la información a la que tenga acceso o que haya generado durante la relación contractual en la ejecución de las actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, modificar sin autorización, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso.
8. Informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de información confidencial al supervisor del contrato y los lineamientos de seguridad informática interna.
9. Abstenerse de utilizar la Información, con el objeto o el efecto de obtener provecho propio o de terceros por razón o con ocasión de actividades ajenas a la ejecución de las funciones designadas o el cumplimiento de obligaciones contractuales.

CUARTA. RESERVA. Durante la ejecución de la relación contractual, el contratista se compromete a informar al Centro Cultural Bacatá. Cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho en el ejercicio de sus funciones, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas en ejercicio de sus funciones y será de propiedad del **Centro Cultural Bacatá**.

QUINTA. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo de Confidencialidad, lo hará responsable por los daños, perjuicios o sanciones ocasionados al Centro Cultural Bacatá por la revelación o utilización de la información con propósitos diferentes a los acordados.

SEXTA. EXTENSIONES. Si el contrato, convenio o acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio o acuerdo, manteniendo el objeto del contrato, convenio o acuerdo inicial, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

NORMATIVIDAD

- Ley 1712 en sus Art 18 y 19 de marzo 06 de 2014.
- Ley 1437 de 211 Art 24

Suscribo este compromiso en Funza Cundinamarca, a los _____ (__) días del mes de Enero del año 2026.

IPS Sigmedical

NIT: 900.923.659-9

Sede Mosquera : Carrera 1 #4-03, Barrio Cartagenita
Sede Madrid : Carrera 9 # 4-97, Barrio San Luis
Sede Funza Calle 14 #10-64, Barrio Centro
Telefonos: Mosquera :8295414 Madrid:8287009 Funza:8218385
Codigo de Prestador :254730264201

Certificado de aptitud laboral
Ingreso



Fecha: 18/Ene/2025, **Hora:** 07:25:46 a.m.
Apellido: LINARES MELO
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 1016048914
Direccion: CARRERA 2 B # 13 140 TORRE 18
Estado Civil: Union libre **EPS:** SANITAS
Empresa: Cliente mostrador
Cargo: INDEPENDIENTE
IPS que Atendio: , **Ciudad de Atención:**

HC: # 215826 **Edad:** 32 años
Nombre: LAURA MILENA
Sexo: Femenino ♀ **Rh:** B+
Nacim: 24/Jul/1992
ARL: POSITIVA **AFP:** PORVENIR
Ciudad: CUNDINAMARCA - FUNZA

Examenes Realizados

☑ Examen medico ocupacional con enfasis osteomuscular

Recomendaciones Especificas

S.V.E.

Estilo de Vida Saludable

* 1- actividad fisica regular, estilo de vida saludable

Medicas

* Uso de correción óptica permanente

Laborales

* 2. uso de elementos de protección personal según factores de riesgo.
* 3. realizar pausas activas durante la jornada laboral según el programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
* 1- capacitación en su cargo según factores de riesgo

Resumen Resultados

Examen	Resultado

Concepto

Sin restricción para el cargo

Restricciones

Observaciones

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 emanada del ministerio de protección social, el trabajador; cuyos datos firma y constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud laboral, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a dispocisión del personal sanitario encargado de la vigilancia de salud de su empresa

Maria fernanda salazar robayo
Medico especialista en salud ocupacional
Lic. de S.O #: 7694 De 05/09/19

Laura milena linares melo
CC 1016048914

Huella
Digital

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141188454180

(415)7707212489984(8020) 000014118845418 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 1 6 0 4 8 9 1 4	3	Impuestos de Bogotá	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 6 0 4 8 9 1 4	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LINARES	MELO	LAURA	MILENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Mosquera 4 7 3

41. Dirección principal: CL 13 A 4 09

42. Correo electrónico: lauralinares.arq@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 5 0 0 4 0	6 0 1 8 9 3 0 4 0 1	3 1 4 6 5 6 4 8 8 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 7 1 1	2 0 1 5 0 4 1 5	8 2 1 1	2 0 2 0 0 1 0 1	4 9 2 3				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: LINARES MELO LAURA MILENA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 08-01-2026 09:26:08AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

BBVA

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

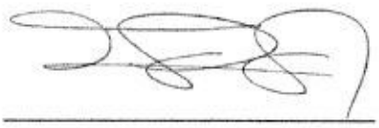
Que nuestro(a) cliente **LAURA MILENA LINARES MELO**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 1.016.048.914** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 344270467** aperturada el **23 de marzo de 2016**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **02** días del mes de **diciembre** del año **2025**.

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

Cuenta de 10 dígitos: **0344270467**
Cuenta de 16 dígitos: **0344000200270467**
Cuenta de 20 dígitos: **00130344000200270467**

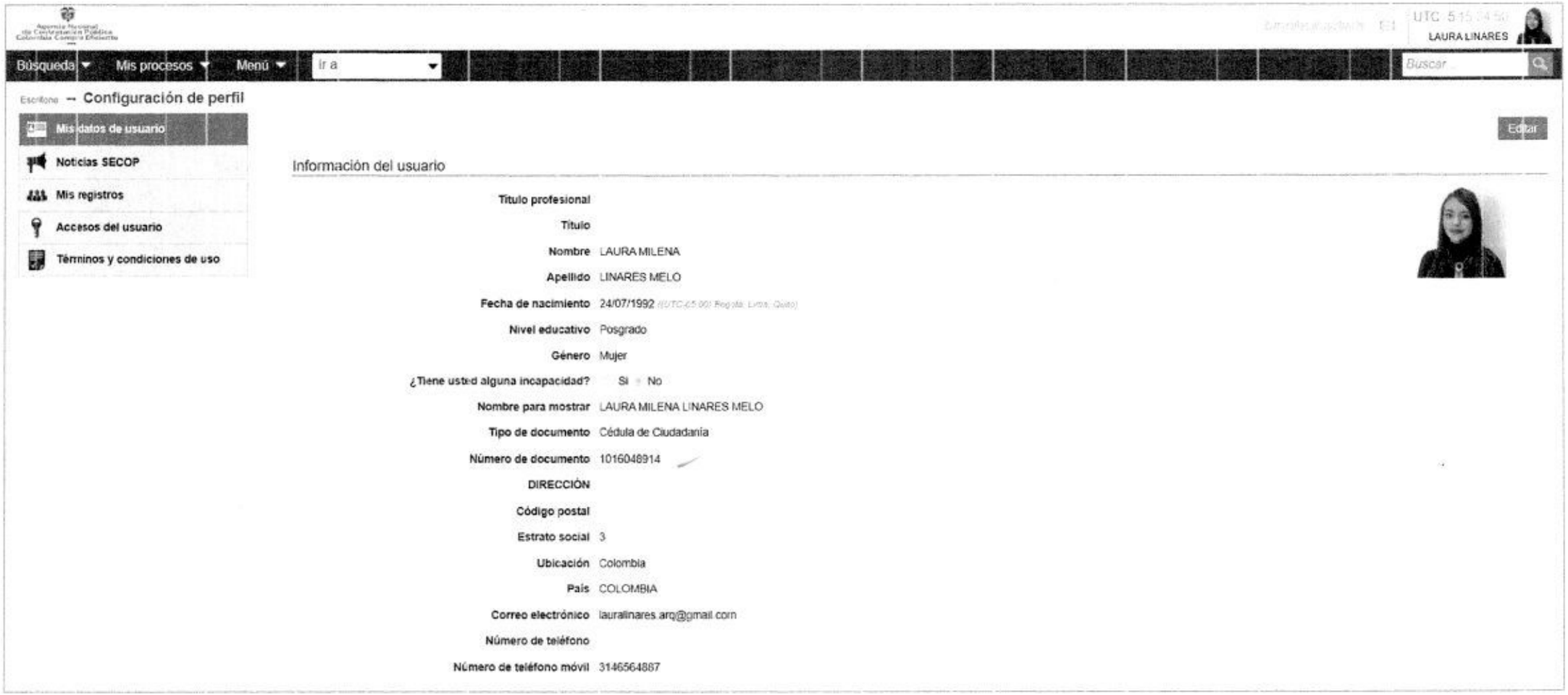
Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA


Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
LAURA LINARES
Escritorio – Configuración de perfil
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso
Editar
Información del usuario
Título profesional
Título
Nombre LAURA MILENA
Apellido LINARES MELO
Fecha de nacimiento 24/07/1992
Nivel educativo Posgrado
Género Mujer
¿Tiene usted alguna incapacidad? Si No
Nombre para mostrar LAURA MILENA LINARES MELO
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 1016048914
DIRECCIÓN
Código postal
Estrato social 3
Ubicación Colombia
País COLOMBIA
Correo electrónico lauralinares.arq@gmail.com
Número de teléfono
Número de teléfono móvil 3146564887

ALCALDÍA DE
FUNZA

ENCUESTA DE CARACTERIZACION Y SOCIODEMOGRAFICA CCB 2026

Se ha registrado tu respuesta.

Ver puntuación

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad

¿Parece sospechoso este formulario? Informe

Google Formularios