Florencia- Caquetá, julio de 2026

Doctora:
ANGY CAROLINA ROJAS RIVAS
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Yo, **LAURA RIVERA CEDEÑO** identificada con la cedula de ciudadanía número 1.020.838.621 expedida en la ciudad de Bogotá, mediante el presente escrito comedidamente me permito presentar oferta para prestar servicios profesionales.

OBJETO DE LA PROPUESTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN MATERIA CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTAN EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

OBLIGACIONES

El contratista asumirá las siguientes obligaciones:

ee. Verificar que los documentos radicados para iniciar el proceso contractual se encuentren completos.
ff. Revisar el contenido de los documentos radicados para iniciar el proceso contractual y devolverlos a su autor en la brevedad posible en caso de que presenten inconsistencia u observaciones.
gg. Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual que sean de competencia del Director Técnico de Contratación.
hh. Verificar que la necesidad objeto de contratación sometida a su revisión se haya incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, y este se encuentre publicado en el SECOP II.
ii. Definir en los documentos precontractuales, las reglas que se requieran establecer de forma clara y concisa, que impidan interpretaciones ambiguas o erróneas y ofrecimientos de la misma naturaleza por parte de los interesados y proponentes.
jj. Proyectar los actos precontractuales en los procesos competitivos, tales como convocatoria, avisos, proyectos de pliego de condiciones, acto de apertura, pliego de condiciones, adendas, decisiones y demás; discutirlos con el ordenador del gasto y publicarlos en la plataforma de gestión del proceso contractual para el inicio de flujos de aprobación y trámite.
kk. Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.
ll. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
mm. Proyectar el documento de condiciones complementarias a los contratos electrónicos o la minuta contractual según corresponda, cargarla oportunamente en plataformas y hacer seguimiento a los flujos de aprobación.
nn. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma SECOP II.

oo. Comunicar la designación al supervisor contractual mediante mensaje de datos que será remitido por correo electrónico o mecanismo alternativo designado para tal fin.
pp. Proyectar y diligenciar hojas de ruta y adelantar todos los actos de organización y gestión documental relacionada con cada proceso que se asignado para su estructuración.
qq. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información relacionada con los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato y cargar en el drive asignado los expedientes digitales correspondientes, los cuales harán parte integral del último informe que deba presentarse.
rr Utilizar los formatos adoptados por la Entidad para la gestión de la actividad contractual.
ss. Cumplir los procesos, procedimientos y tiempos establecidos en el manual de contratación de la entidad, la normatividad existente y los que se expida sobre temas de contratación pública, que permitan las mejores prácticas en materia de gestión contractual y la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos que redunden en la prevención del daño antijurídico.

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.

VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es por la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($34.800.000) MCTE.

LUGAR DE EJECUCION

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en la Carrera 13 Calle 15 esquina barrio el Centro de la ciudad de Florencia, Caquetá.

NOTIFICACIÓNES

Calle 24 # 19c 24 El encanto
Email: laurariveracede@gmail.com
Cel: 3213434000

Atentamente,

LAURA RIVERA CEDEÑO
C.C. No. 1.020.838.621 expedida en la ciudad de Bogotá

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RIVERA	CEDEÑO	LAURA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1020838621	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 13 MES 01 AÑO 1999

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAQUETÁ

MUNICIPIO FLORENCIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 24 - 19C 24 APTO 401 TORRE 3

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ

MUNICIPIO FLORENCIA

TELÉFONO 3213434000 EMAIL laurariveracede@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	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2015

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	4	X		MAESTRIA EN CONTRATACION ESTATAL	05	2023	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	07	2022	
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2021	372879

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 COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	12	2025

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
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS			X			X			X

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: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAQUETÁ	MUNICIPIO: FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	02	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN: CALLE 16 16 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE CAQUETA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAQUETÁ	MUNICIPIO: FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRATACION					DIRECCIÓN: - CARRERA 13 CALLE 15						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* - CARRERA 13 CALLE 15					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PURIFICACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5782280250	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 ESTE 8 122 BARRIO EL CAMELLON					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6084366860	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 CALLE 15 ESQUINA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4366860	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 ESTE 15A-2 ESQUINA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION TECNALIA COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3143810308	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 89 48 OFICINA 407					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3330333007	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 - CALLE 15 ESQUINA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4358100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3330333007	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	07	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 - CALLE 15					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4358100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 - calle 15					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	18	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 15A 2 ESTE					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4358100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	14	*Mes*	02	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JUDICANTE ADHONOREM	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN*						

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	0	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

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 X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

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.

Florencia, 09 julio 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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
RIVERA	CEDEÑO	LAURA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1020838621	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 01 AÑO 1999	CALLE 24 19C 24 APTO 401 TORRE 3			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAQUETÁ
DEPTO	CAQUETÁ	MUNICIPIO	FLORENCIA		
MUNICIPIO	FLORENCIA	TELÉFONO	3213434000	EMAIL	laurariveracede@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		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2015

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	4	X		MAESTRIA EN CONTRATACION ESTATAL	05	2023	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	07	2022	
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2021	372879

3. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	12	2025

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
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS			X			X			X

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: GOBERNACION DE CAQUETA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAQUETÁ	MUNICIPIO: FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRATACION						DIRECCIÓN: - CARRERA 13 CALLE 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE CAQUETA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAQUETÁ	MUNICIPIO: FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	10	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRATACION						DIRECCIÓN: - CARRERA 13 CALLE 15					

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 PURIFICACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* PURIFICACIÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5782280250	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 ESTE 8 122 BARRIO EL CAMELLON						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6084366860	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 null null CALLE 15 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4366860	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 ESTE 15A 2 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION TECNALIA COLOMBIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143810308	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 89 48 OFICINA 407						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3330333007	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 null null CALLE 15 ESQUINA						

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 FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4358100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Carrera 12 Calle 15 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3330333007	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	07	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 null null CALLE 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4358100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 null null calle 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	18	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 12 15A 2 ESTE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4358100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	14	*Mes*	02	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL JUDICANTE ADHONOREM	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Carrera 12 Calle 15 esquina					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 01/07/2016

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.020.838.621

RIVERA CEDEÑO

APELLIDOS

LAURA

NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 13-ENE-1999

FLORENCIA
(CAQUETA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 O+ F

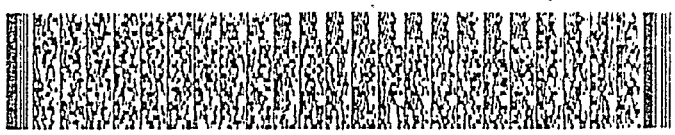
ESTATURA G.S. RH SEXO

27-ENE-2017 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO



P-1500150-00947689-F-1020838621-20171020 0058176811A 1 9901843746

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de junio de 2026, a las 17:45:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020838621
Código de Verificación	1020838621260610174549

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

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297747704

PIB
17:46:56

Bogotá DC, 10 de junio 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 RIVERA CEDEÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020838621:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:43:37 PM horas del 10/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1020838621**

Apellidos y Nombres: **RIVERA CEDEÑO LAURA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

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 14:45:49 horas del 11/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1020838621,** Apellidos y Nombres **RIVERA CEDEÑO LAURA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DE CAQUETA,** con NIT **800091594-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/06/2026 05:44:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1020838621** y Nombre: **LAURA RIVERA CEDEÑO.**

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. **141864794** . 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

CERTIFICADO No.
20260610-2358816

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) LAURA RIVERA CEDEÑO , identificado(a) con número de documento **1020838621** y tarjeta profesional No. **372879**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 10 DE JUNIO DE 2026.

Firmado Por:
Rosmary Murcia Quintero
Secretaria Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: 6356b2aa324e42b8f5b7a33e39a5f401aea1f904d92baefb080b968f9e42e65b
Documento generado en 10/06/2026 05:48:07 PM

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**. el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1020838621 **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 10/06/2026 05:51 PM

Código Verificación. **4ULKRYPQMT**

Valida hasta **08/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Numero de formulario 14914525241

(415)7707212489984(8020) 000001491452524 1

5. Numero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1020838621	5	Impuestos de Bogota	3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadania 1 3	1020838621	

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
RIVERA	CEDEÑO	LAURA	

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 51 A 127 75 IN 2 AP 402

42. Correo electrónico: laurariveracede@gmail.com

43. Código postal	44. Telefono 1	45. Teléfono 2
	3213434000	

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
6910	2020 08 12						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 06 - 05 / 12 06: 06

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 RIVERA CEDEÑO LAURA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

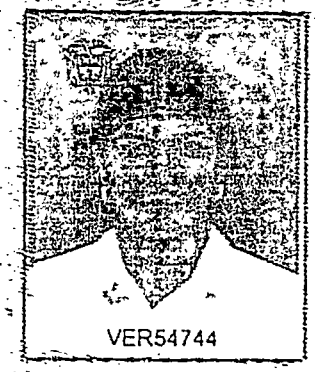
Fecha generación documento PDF: 28-08-2024 10:06:05AM

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER54744

NOMBRES:

LAURA

APELLIDOS:

RIVERA CEDEÑO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD

DE LA SABANA

FECHA DE GRADO

31/08/2021

CONSEJO SECCIONAL

CAQUETA

CEDULA

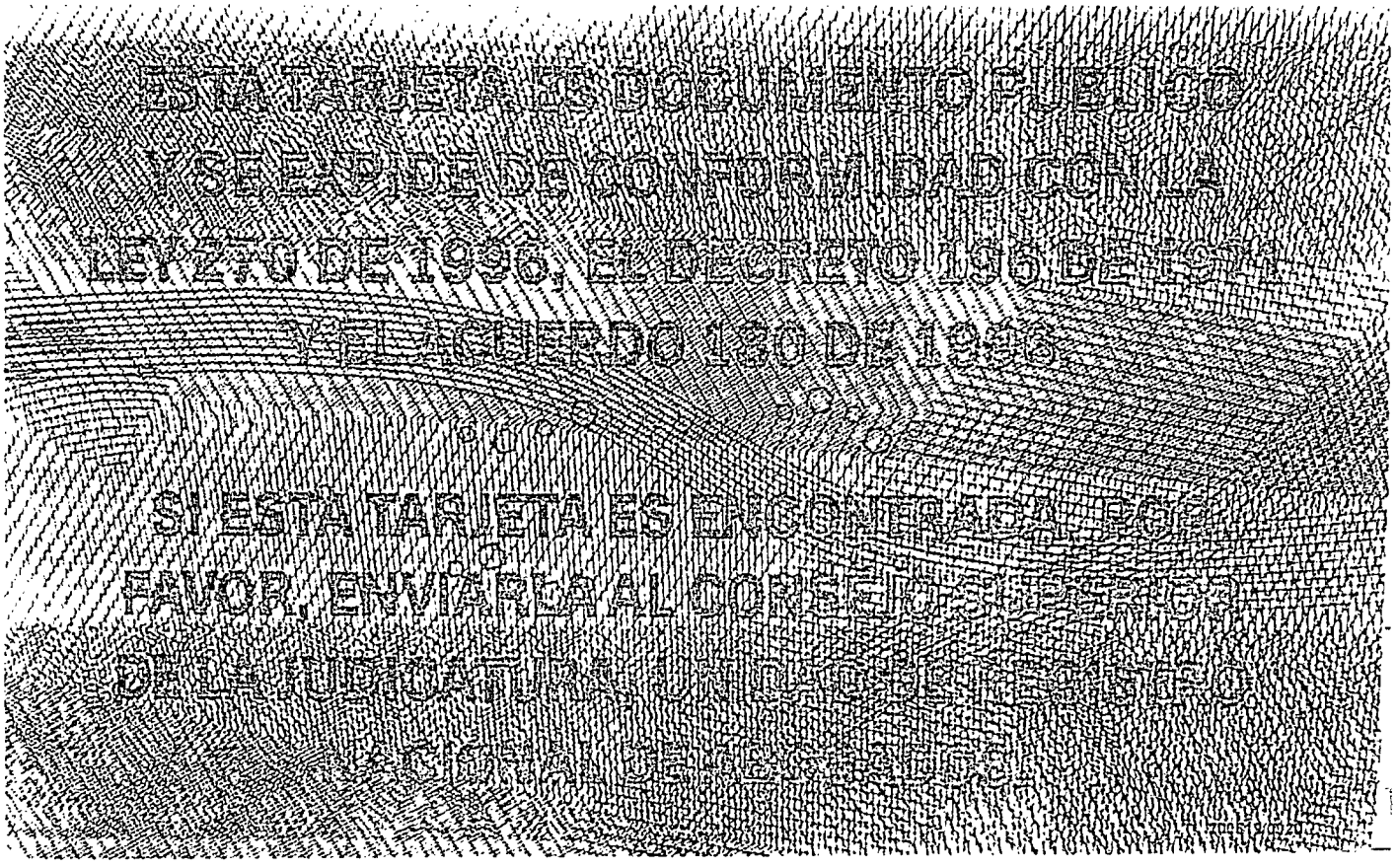
1020838621

FECHA DE EXPEDICION

02/12/2021

TARJETA N°

372879


ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 2 DE 1996, EL DECRETO 1196 DE 1996
Y EL ACUERDO 130 DE 1998
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA
FAVOR ENVIARLA AL CORREO

La República de Colombia

y en su nombre, la

Corporación Educativa Amigos
Instituto Jean Piaget

Florencia - Caquetá

Autorizado por la Secretaria de Educación y Cultura del Municipio de Florencia
Según Resolución No. 0668 del 24 de Noviembre de 2005

Confiere a:

Laura Rivera Cedeño

T.I. No. 99011308275 de Florencia (Caquetá)

El Título de:

Bachiller Académico

Con énfasis en Matemáticas y Educación Ambiental

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según el Proyecto Educativo Institucional Ley 115/94, Decreto 1860/1994, Decreto 1290/2009.

Registrado en el plantel en el Libro No. 01 Acta General No. 19 Folio No. 27

Walter Ciro Restrepo
C.C. No. 8.351.423 de Medellín (Antioquia)
Rector

Claudia Rodriguez Ferreira
C.C. No. 41.744.765 de Bogotá D.C.
Coordinadora Académica

Dado en Florencia Caquetá, a los 30 días del mes de Noviembre de 2015

No requiere registro, Decreto No. 921 del 06 de Mayo de 1994, expedido en el M.E.N.

Corporación Educativa Amigos
Instituto Jean Piaget
Florencia - Caquetá

Inscripción S.E 0668-24-2005

Inscripción DANE 318001000152

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Florencia, a los 30 días del mes de Noviembre del año 2015, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado los suscritos Rector y Coordinadora Academica en la Rectoria de la CORPORACION EDUCATIVA AMIGOS - INSTITUTO JEAN PIAGET, Institución aprobada hasta el año 2013 en el Nivel de Educacion Media, y autorizada por la Secretaria de Educación y Cultura del Municipio de Florencia para otorgar el TITULO DE BACHILLER en la Modalidad ACADEMICA según Resolucion No. 0668 del 24 de Noviembre de 2005.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN MATEMÁTICAS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación

Laura Rivera Cedeño

T.I. No. 99011308275 de Florencia (Caquetá)

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 019 de fecha 30 de Noviembre de 2015. Que consta de 22 alumnos que comienza con el nombre de ACOSTA CUELLAR ALEJANDRA VALENTINA y cierra con el nombre de VIDAL LASSO JUAN SEBASTIÁN, firmado y sellado por WALTER CIRO RESTREPO Rector y CLAUDIA RODRIGUEZ FERREIRA Coordinadora Académica

Dado en Florencia Caquetá a los 30 días del mes de Noviembre de 2015

Walter Ciro Restrepo
C.C No. 8.351 423 de Medellin (Antioquia)
Rector

Claudia Rodriguez Ferreira
C.C. No. 41.744 785 de Bogota D.C.
Coordinadora Academica

Firmada y Sellada

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2375

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

[illegible] el Campus del Puente del Comun, municipio de Chia, **a los treinta y un (31) días** del mes de **agosto de dos mil veintiuno (2021)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **LAURA RIVERA CEDEÑO** con cédula de ciudadanía No. **1 020.838 621** por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales de conformidad con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ABOGADA** otorgado por la Universidad de La Sabana con el diploma No. **70107.**

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No 452 del 21 de marzo de 2018

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmo dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

JUAN FERNANDO CORDOBA MARENTES
Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chia (Colombia), a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

Marcela Ordóñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL

Universidad de
La Sabana

En nombre de la República de Colombia, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y considerando que

Laura Rivera Cedeño
Cédula de ciudadanía n. 1.020.838.621

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal

Otorgado por

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dado en el campus del Puente del Común en Chía, a los 4 días del mes de agosto de 2022.

Rector

Decano

Marcela Ordóñez M.
Secretario General

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2435

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, **a los cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **LAURA RIVERA CEDEÑO** con cédula de ciudadanía No. **1.020.838.621**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **72947**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 015382 de diciembre 18 de 2019.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

CARLOS ENRIQUE ARÉVALO NARVÁEZ
Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

Marcela Ordóñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL

Universidad de
La Sabana

En nombre de la República de Colombia, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y considerando [illegible]

Laura Rivera Cedeño
Cédula de ciudadanía n. 1.020.818.621

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Magíster en Contratación Estatal

Otorgado por

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dado en el campus del Puente del Común en Chía, a los 5 días del mes de diciembre de 2023.

Rector

Decano

Marcela Ordóñez M

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2529

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, **a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **LAURA RIVERA CEDEÑO** con cédula de ciudadanía No. **1.020.838.621**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **MAGÍSTER EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **78344**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 13962 del 15 de agosto de 2018.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

CARLOS ENRIQUE ARÉVALO NARVÁEZ
Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Marcela Ordóñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENAC REGIONAL FLORENCIA
NIT. 808.001.433-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Central Administrativa y Contable CENAC REGIONAL FLORENCIA, se evidencia que **LAURA RIVERA CEDEÑO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.020.838.621 expedida en Bogotá, de profesión **ABOGADA, PRESTÓ** los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – CENAC FLORENCIA, de acuerdo con la siguiente información:

No. contrato	004-2025
Fecha de suscripción	30 DE ENERO 2025
Objeto contractual	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios como **ASESOR JURÍDICO** para la Central Administrativa y Contable "CENAC Regional Florencia" en los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que adelante la Unidad centralizadora durante la vigencia 2025. **PARÁGRAFO**: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL FLORENCIA.
Fecha de inicio del Contrato:	03 DE FEBRERO DE 2025
Plazo ejecución	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2025
Estado del Contrato:	TERMINADO
Valor inicial del Contrato: **Adición Contrato 08/09/2025:** **Valor total contrato:**	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000,00) M/CTE DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE. CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($44.000.000,00) MCTE IMPUESTOS INCLUIDOS
Valores honorarios mensuales:	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI Datos y resumen de la sanción _____ NO X
Obligaciones específicas del contratista	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1) Estructurar, en conjunto con los comités estructuradores los proyectos de pliegos, pliegos condiciones definitivos, invitaciones a ofertar y demás documentos que se surtan en la etapa precontractual, dentro de las funciones encomendadas en el Manual de Contratación del Misterio de Defensa

	Nacional para los comités estructuradores, para establecer las condiciones jurídicas que deban cumplir los oferentes en términos de respaldo jurídico, para los procesos de adquisición de bienes y servicios, obras e interventorías que son de competencia de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL FLORENCIA 2) Asistir a todas las audiencias: informativas, preventivas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos que adelanta la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL FLORENCIA para ser garantes y aclarar las posibles dudas que puedan surgir en el transcurso del proceso y asesorar permanentemente en la ejecución de los contratos con su respectiva liquidación. 3) Realizar seguimiento de todos los procesos contractuales que se encuentren en curso y en conjunto con los comités estructuradores y evaluadores, dar respuesta a las observaciones realizadas por los proponentes de los mismos. 4) Llevar desde su inicio hasta su terminación los debidos procesos que se presenten en los procesos contractuales. 5) Actuar como suplente en las funciones y atribuciones que correspondan al cargo de asesor jurídico en actividades inherentes a la revisión contractual y ejecución de los contratos celebrados por "la Central Administrativa y Contable CENAC REGIONAL FLORENCIA". 6) asesoría al supervisor en la elaboración de conceptos, para la adición de contratos, prórrogas, multas y cesiones de derecho. 7) Realizar las respetivas evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos contractuales que adelanta la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL FLORENCIA. 8) Publicación, control y vigilancia de los procesos contractuales a través de la plataforma del SECOPII. 9) Informar de manera oportuna al Jefe del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la Central Administrativa y Contable CENAC REGIONAL FLORENCIA 10) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 11) Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder y la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el comandante de la Unidad.

12) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

13) Realizar informes mensuales de las actividades y escanear la documentación requerida por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL FLORENCIA.

14) Proyectar las respuestas de los derechos de petición, acciones de tutela u otros requerimientos judiciales que lleguen a la Central Administrativa y Contable CENAC REGIONAL FLORENCIA

15) Dictar charlas y capacitaciones magistrales cuando sean requeridas por la entidad.

16) Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.

17) Conformar y mantener actualizados toda clase de registros estadísticos, Informes, reportes de seguimiento, base de datos de proveedores y bases de datos con la información de los contratos efectuados en las vigencias anteriores, que sirva como referencia de precios históricos para calcular los valores estimados de los bienes y/o servicios.

18) Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora.

19) Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.

20) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

21) De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, Articulo 2.8.2.5.3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, así mismo deberá ser entregada de manera física y magnética según la normatividad exigida a la sección correspondiente de dicha recepción.

22) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

23) El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL-CENAC REGIONAL FLORENCIA a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad,

CENACFLO

realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

24) Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de los bienes, equipos, infraestructura y elementos que tenga a cargo y rendir informes mensuales al supervisor del contrato de su labor profesional.

25) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento.

26) De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

27) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

28) El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

29) Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

30) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

31) Garantizar que no se presenten observaciones impuestas en años anteriores en las diferentes modalidades de selección de los procesos de contratación por los diferentes entes de control que han sido llamado de atención

32) El contratista cumpliendo con estrictas recomendaciones deberá actualizar su respectiva hoja de vida en la página del SIGEP (www.sigep.gov.co), antes de tramitar su primer pago; debido a inconvenientes presentados en la plataforma a la hora de contratar.

33) Cumplir con las actividades estipuladas en el presente contrato

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Regional Florencia y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Regional Florencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

	NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen

Para constancia se firma en Florencia Caquetá a los 02 días del mes de enero de 2026.

Teniente Coronel **EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES**
Director Central Administrativa y Contable Regional Florencia

Elaboro: Ps John Cardenas
Aux. Contratación

Reviso: Te. Angie Sanabria
Oficia de Presupuesto

Vo.Bo: Ct. Laura Saraza
Jefe de contratación

CENACFLO

CAQUETÁ

CAQUETÁ

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que entre la GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ identificada con NIT N° 800091594-4 y LAURA RIVERA CEDEÑO quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.020.838.621 expedida en Bogotá D.C, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios profesionales, N° 202500000002 cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN MATERIA CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTAN EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10 de enero de 2025
FECHA DE INICIO: 14 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2025
VALOR: Treinta millones de pesos ($30.000.000) M/cte.
ESTADO: Ejecutado según certificado del supervisor

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y pos contractual que sean de competencia del Director Técnico de Contratación.
2. Verificar que la necesidad objeto de contratación sometida a su revisión se haya incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, y este se encuentre publicado en el SECOP II.
3. Definir en los documentos precontractuales, las reglas que se requieran establecer de forma clara y concisa, que impidan interpretaciones ambiguas o erróneas y ofrecimientos de la misma naturaleza por parte de los interesados y proponentes
4. Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación
5. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual
6. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop 2
7. Proyectar y diligenciar hojas de ruta y adelantar todos los actos de organización y gestión documental relacionada con cada proceso que se asignado para su estructuración
8. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información de los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato, la cual hará parte integral del último informe a presentar
9. Utilizar los formatos adoptados por la Entidad para la gestión de la actividad contractual

10. Cumplir los procesos, procedimientos y tiempos establecidos en el manual de contratación de la entidad, la normatividad existente y los que se expida sobre temas de contratación pública, que permitan las mejores prácticas en materia de gestión contractual y la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos que redunden en la prevención del daño antijurídico

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vinculo contractual con la Gobernación del Caquetá dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos, y en cumplimiento a la delegación al Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social según el manual de contratación vigente en el ítem 2 6.

Se expide en Florencia Caquetá, a los 09 días del mes julio del 2025.

MÓNICA CASTAÑO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos Humanos Y Bienestar Social

Revisó Deiny Yulied Valencia Trujillo
Profesional Universitario

Elaboró. Maira Yaneth Acuña Cardona
Auxiliar Administrativo

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que entre la **GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ** identificada con NIT N° 800091594-4 y LAURA RIVERA CEDEÑO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.020.838.621 expedida en Bogotá D.C, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, N° 202400000952 cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico en materia contractual en los diferentes procesos de selección que se adelantan en el departamento del Caquetá.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de octubre de 2024
FECHA DE INICIO: 02 de octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024
VALOR: Cuatro millones ochocientos cuarenta mil pesos ($15.000.000,00) M/cte.
ESTADO: Ejecutado según certificado de supervisor.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y pos contractual que sean de competencia del Director Técnico de Contratación.
2. Verificar que la necesidad objeto de contratación sometida a su revisión se haya incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, y este se encuentre publicado en el SECOP II.
3. Definir en los documentos precontractuales, las reglas que se requieran establecer de forma clara y concisa, que impidan interpretaciones ambiguas o erróneas y ofrecimientos de la misma naturaleza por parte de los interesados y proponentes.
4. Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.
5. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
6. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop II.
7. Proyectar y diligenciar hojas de ruta y adelantar todos los actos de organización y gestión documental relacionada con cada proceso que se asignado para su estructuración.
8. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información de los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato, la cual hará parte integral del último informe a presentar.
9. Utilizar los formatos adoptados por la Entidad para la gestión de la actividad contractual.
10. Cumplir los procesos, procedimientos y tiempos establecidos en el manual de contratación de la entidad, la normatividad existente y los que se expida sobre temas de

contratación pública, que permitan las mejores prácticas en materia de gestión contractual y la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos que redunden en la prevención del daño antijurídico.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Gobernación del Caquetá dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos, y en cumplimiento a la delegación al Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social según el manual de contratación vigente en el ítem 2.6.

Se expide en Florencia Caquetá, a los 18 días del mes de febrero del 2025

MONICA CASTAÑO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos Humanos Y bienestar Social

Revisó: Deiny Yulied Valencia Trujillo
Profesional Universitario

Elaboró: Maira Yaneth Acuña Cardona
Auxiliar Administrativo

PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 3
		VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
NIT:890701077-4

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 085 DE 2024.**
Nombre del Contratista:	**LAURA RIVERA CEDEÑO**
Identificación o Nit.:	C.C. No. 1.020.838.621 DE BOGOTA D.C.
Objeto:	**"SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION".**
Valor Inicial del contrato:	**TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000.oo) M/CTE.**
Valor Adición No. 1	**SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000,00) M/CTE.**
Fecha de suscripción del Contrato:	25 DE ENERO DE 2024.
Fecha de Inicio del Contrato:	25 DE ENERO DE 2024.
Plazo Inicial del Contrato:	NUEVE (09) MESES, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.
Prorroga No. 1	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS MÁS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÒN:	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
Descripción de las actividades realizadas mediante el contrato.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Realizar el apoyo y acompañamiento en la estructuración y seguimiento de los procesos de selección que adelante la Alcaldía Municipal de Purificación en su estructuración, desarrollo y

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	2 DE 3
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

ejecución. **2.** Apoyar el trámite y revisión de las liquidaciones de contratos o convenios suscritos por la Alcaldía Municipal de Purificación. **3.** Apoyar en el trámite y respuesta dentro de los términos de ley, a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones propias de los procesos contractuales en sus diferentes etapas asignados al contratista que eleven las distintas entidades públicas, los entes de control y, la comunidad en general. **4.** Prestar asesoría en la revisión y ajuste de los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación de personal que tengan origen en las diversas secretarias de despacho, de tal manera que en cuanto a su formalidad llenen las exigencias de ley las guías de la agencia nacional de contratación. **5.** Apoyar a la administración en la elaboración de documentos conforme a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias en materia contractual. **6.** Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. **7.** Realizar el acompañamiento, asistencia y apoyo en contratación a las dependencias de la administración que lo requieran. **8.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta EL MUNICIPIO por conducto del supervisor del mismo.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. **2.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. **4.** Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso. **5.** Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalicé el contrato. **6.** Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo proferidas por el Archivo General de la Nación. **7.** Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **8.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la

	ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. **9.** Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, señalando el estado de avance en que se encuentra cada actividad. **10.** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto del contrato. **11.** Afiliarse al régimen de riesgos laborales de conformidad con el numeral 1 del literal (a), del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 del 2012. **12.** Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato. **13.** Informar a la Alcaldía del Municipio de Purificación (Tolima), a través del supervisor del contrato, de situaciones irregulares que lleguen a su conocimiento en virtud de la ejecución de objeto del contrato. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO** **a)** Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato. **b)** Cancelar el valor del presente contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos. **d)** Ejercer la supervisión del contrato.
Fecha de Finalización del contrato:	09 DE DICIEMBRE DE 2024.
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A
Estado:	EJECUTADO

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Purificación (Tolima) a los ocho (08) días del mes de Enero de dos mil veinticinco (2025).

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que entre la GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ identificada con NIT N°.800091594-4 y LAURA RIVERA CEDEÑO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 1 020 838 621 expedida en Bogotá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios, N° 202400000814 cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad

OBJETO: *Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico en materia contractual en los diferentes procesos de selección que se adelantan en el departamento del Caquetá*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 04 de septiembre del 2024

FECHA DE INICIO: 05 de septiembre de 2024

PLAZO DE EJECUCIÓN Un Mes

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2024 (Fecha prevista en el expediente contractual)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cinco millones de pesos moneda legal ($ 5.000 000)

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: Cinco millones de pesos moneda legal ($ 5 000 000)

ESTADO: Ejecutado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1 Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual contractual y poscontractual que sean de competencia del Director Técnico de Contratación

2 Verificar que la necesidad objeto de contratación sometida a su revisión se haya incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, y este se encuentre publicado en el SECOP II

3 Definir en los documentos precontractuales, las reglas que se requieran establecer de forma clara y concisa que impidan interpretaciones ambiguas o erróneas y ofrecimientos de la misma naturaleza por parte de los interesados y proponentes

4 Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación

5 Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes

procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación. referente a la gestión contractual.

6 Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop 2

7 Proyectar y diligenciar hojas de ruta y adelantar todos los actos de organización y gestión documental relacionada con cada proceso que se asignado para su estructuración

8. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información de los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato, la cual hará parte integral del último informe a presentar.

9 Utilizar los formatos adoptados por la Entidad para la gestión de la actividad contractual

10 Cumplir los procesos, procedimientos y tiempos establecidos en el manual de contratación de la entidad, la normatividad existente y los que se expida sobre temas de contratación pública, que permitan las mejores prácticas en materia de gestión contractual y la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos que redunden en la prevención del daño antijurídico

La presente certificación se efectua por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos, y en cumplimiento a la delegación al Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social según el manual de contratación vigente en el ítem 2.6

La presente certificación se expide en Florencia Caquetá a los 29 días del mes octubre del 2024

MONICA CASTAÑO DUQUE
Jefe de Oficina de Recursos Humanos Y bienestar Social

Revisó Deimy Yuliad Valencia Trujillo
Profesional Especializado

Elaboró Ramiro Monroy Hermida
Auxiliar de Servicios Generales

Florencia, 06 de septiembre de 2024

LA DIRECTORA TECNICA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL CAQUETA.

C E R T I F I C A:

Que LAURA RIVERA CEDEÑO, identificada con la cédula de ciudadanía 1.020.838.621 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., suscribió contrato con la Gobernación del Caquetá, mediante [illegible] de Prestación de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	202400000057 DEL 05 DE FEBRERO DE 2024
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO [illegible] EN MATERIA CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTAN EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
FECHA DE INICIO:	07 de febrero 2024
FECHA TERMINACION:	31 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACION FINAL:	30 de agosto de 2024, Otrosí No. 01 del 16/07/2024
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)
VALOR DEL CONTRATO FINAL:	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($35.000.000), Otrosí No. 01 del 16/07/2024

EL CONTRATISTA, conservando su autonomía deberá:

1. Realizar la estructuración y revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual contractual y poscontractual que sean de competencia del Director Técnico de Contratación.
2. Elaborar los conceptos jurídicos referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.
3. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación referente a la gestión contractual.
4. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop 2.
5. El contratista deberá entregar al supervisor toda la información de los procesos contractuales adelantados durante la ejecución del contrato, la cual hará parte integral del último informe a presentar

La presente Certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

ANGY CAROLINA ROJAS RIVAS
Directora Técnica de Contratación

Elaboró
OLGA
Profesional

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL

DE LA

FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA

NIT.900.180.913-5

CERTIFICA:

Que la señora, **LAURA RIVERA CEDEÑO, identificada** con cédula de ciudadanía No **1.020.838.621** de Bogotá, estuvo vinculada con la **FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA** mediante contrato de prestación de servicios No. 0186-2023, desde el día primero (01) de julio de 2023 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, devengando honorarios mensuales de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($6.370.000) M/CTE,** prestando a sus servicios profesionales con sus propios medios y con plena autonomía, técnica y administrativa para brindar apoyo, acompañamiento y soporte al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los procesos y trámites correspondientes al Fortalecimiento de Capacidades y la Gestión Territorial, de conformidad con el proceso y los procedimientos definidos por el Ministerio y las normas que regulan la materia. En virtud del Contrato De Administración de Proyectos **No 80740-035-2023** suscrito con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Que la señora, **LAURA RIVERA CEDEÑO,** realizo las siguientes actividades:

- Cumplir con el objeto contractual, en los términos de vigencia del contrato y con las actividades y entregables establecidos por el **CONTRATATE.**
- Apoyar al Ministerio en el diseño y proposición de las iniciativas de política, específicamente en lo relacionado con el desarrollo de capacidades regionales y el fortalecimiento territorial
- Brindar apoyo en el diseño de estrategias, programas, proyectos y/o actividades encaminadas a la generación y desarrollo de capacidades regionales y fortalecimiento territorial.
- Apoyar el diseño de convocatorias, y actividades que se encaminan al crecimiento económico, productivo y social, correspondientes al Fondo de CTeI del Sistema General de Regalías.
- Brindar acompañamiento, èn coordinación con la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento, en la gestión de instrumentos y mecanismos de financiación y gestión para el desarrollo de actividades de CTeI.
- Apoyar la gestión financiera, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado para el desarrollo de los planes programas y proyectos que se desarrollen en las regiones.
- Atender reuniones y espacios de interés del Ministerio y elaborar los respectivos documentos y materiales de acuerdo con las solicitudes del supervisor del contrato.
- Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requieran.
- Gestionar y mantener actualizado diariamente los trámites asignados por el supervisor del contrato mediante el Sistema de Gestión Documental (ORFEO o el que haga sus veces). De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad.
- Presentar el formato de entrega de bienes y documentos por finalización de contrato Cod. A203PR01F04 requerido por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

- Guardar la más estricta confidencialidad sobre las bases de datos, contenidos y resultados que conozca como consecuencia de la gestión contratada.
- Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la gestión de Minciencias.
- Informar oportunamente a Minciencias sobre los retrasos que se presenten en la ejecución del contrato.
- Cargar toda la información que se produzca en desarrollo del contrato en el archivo designado para tal fin.
- Presentar los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
- Salvaguardar los activos de información del CONTRATANTE y/o de MINCIENCIAS/Fondo Francisco José Caldas.
- Reportar cualquier actividad que pueda determinar un incumplimiento a fin de desplegar las medidas necesarias para garantizar los derechos e intereses del CONTRATANTE.
- Reportar por escrito a EL CONTRATANTE, los incidentes que considere afecten o puedan afectar la Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la información a su cargo.
- Reportar por escrito a EL CONTRATANTE, cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados en la ejecución del objeto contractual.
- Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor de este.

Para constancia se expide la presente a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de enero de 2024

Cordialmente,

BRIGITTE MAYORGA JAIMES
Directora General
FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA
CRA 14 No. 89-48 -Ofic 401
PBX (601) 4673136 -3143810308

OFICINA ASESORA
JURÍDICA

NIT 800 095.728 2

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA
HACE CONSTAR:

Que LAURA RIVERA CEDEÑO, identificada con la cédula de ciudadania No 1 020 838 621 de Bogotá D C suscribió en el Municipio de Florencia el Contrato Prestación de Servicios que se describe a continuacion

No 20230002 DEL 12 DE ENERO DE 2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO INTERNO DE CONTRATACION ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCION REQUERIDAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA CAQUETÀ.

No	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Apoyar al Municipio de Florencia a través del Grupo Interno de Trabajo de Contratación en la estructuración de los procesos contractuales de selección acordes al Plan de Desarrollo
2	Apoyar en la proyeccion de las minutas y modificatonos de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Florencia
3	Apoyar en la publicacion de documentos dentro de la plataforma SECOP II de las diferentes etapas contractuales
4	Ser parte del Comite Evaluador para la verificación de aspectos juridicos en procesos de contratación que le sean asignados de conformidad y observando lo consagrado en el Art 2 2 1 1 2 2 3 Decreto 1082 de 2015
5	Apoyar en la proyeccion de los actos administrativos que se generen en la actividad contractual
6	Apoyar en el tramite y revisión juridica de las liquidaciones de los contratos y convenios suscritos por el Municipio y la correspondiente publicacion en el Secop
7	Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de selección que adelante la entidad
8	Apoyar con la proyeccion de respuestas a consultas, peticiones, requerimientos juridicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina del GIT de Contratacion de la oficina Asesora Juridica
9	Apoyar en los diferentes procesos administrativos de caducidad multas y/o procesos de incumplimiento que le sean asignados
10	Apoyar juridicamente a las dependencias en la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes durante la etapa precontractual de los procesos de selección que adelante la entidad
11	Las demas que le sean asignadas por el Supervisor y que esten relacionadas con el objeto contractual

VALOR. CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($47 696 666,67) MCTE

PLAZO EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO ES DE ONCE (11) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER LOS TREINTA Y UN (31) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023

OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA
ALCALDIA DE FLORENCIA
NIT 800.093.728-2

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que LAURA RIVERA CEDEÑO, identificada con la cédula de ciudadania No. 1.020.838.621 de Bogotá D.C, suscribió con el Municipio de Florencia el Contrato Prestación de Servicios que se describe a continuación:

No. 20220560 DEL 08 DE AGOSTO DE 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVCIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE FLORENCIA – CAQUETÀ, EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.

No	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la Oficina del G I.T de contratación de la Oficina Asesora jurídica en la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatoria, precontractual contractual y poscontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Meritos, Contratación Directa y Contratación de Minima Cuantia, y demás tipos de procesos de selección que llegase a contemplar la normatividad debeindo enciontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 092 de 2017 y demás normas reglamentarias y/o complementarias
2	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas, modificatorios, aclaratorios, prorrogas y o adiciones, entre otros, de los contractos que se proyectan en la Oficina del G I.T de contratación de la Oficina Asesora Juridica, en las secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Alcaldia de Florencia.
3	Apoyar a la Oficina de G I T de contratación de la Oficina Asesora Juridica en la asesoría a las dependencias de la Alcaldia Municipal en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias contractuales
4	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de Peticiòn Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina del G.I T de contratación de la Oficina Asesora Juridica.
5	Apoyar en la revisión de los documentos que se encuentren para la firma del coordinador de la Oficina del G I.T de Contratación de la Oficina Asesora Juridica y que por reparto le sean asignados
6	Apoyar a la Oficina del G I T de Contratación de la oficina Asesora Juridica en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar
7	Apoyar a la Oficina del G I T de Contratación de la Oficina Asesora juridica, en los diferentes procesos administrativos de caducidad, multas y/o procesos de incumplimiento que le sean asignados
8	Apoyar los procedimientos de selección que adelante el Municipio de Florencia, Caquetá, proyectando y

OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA

NIT 800 093 28 7

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

revisando avisos de convocatoria resoluciones de apertura, adendas, respuesta a observaciones, y todos los actos precontractuales que se provoquen con ocasion del procedimiento que se adelante

9 Integrar los comités evaluadores que le sean asignados para evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso contractual, con estricta sujeción al contenido del pliego de condiciones y las respectivas adendas

10 Proyectar la resolucion de apertura adjudicación o declaratoria de desierta cuando haya lugar a ello

11 Adelantar los procesos de contratación en el SECOP I y II de los documentos referentes a los procesos contractuales que adelante el profesional, hasta la celebración del contrato

12 Apoyar en la revisión jurídica y trámite de liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la supervisión

13 Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados referentes a la gestión contractual

14 Realizar el acompañamiento, asistencia y apoyo en contratacion a las dependencias de la administración que lo requieran

VALOR:	DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($19 066 666,67) M/CTE
PLAZO	CUATRO (04) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2022.
FECHA DE INICIO	09 DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
ESTADO DEL PROCESO:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado a los tres (03) dias del mes de enero del 2023

DANNY FABIAN BORRAY SANTOFIMIO
Jefe Oficina Asesora Juridica

Revisó Alex Fernando Sotelo Flores Cargo Asesor G I T Contratacion Firma

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Carrera 7 Calle 15 Esq. Barrio Centro
Tel (098)435 8580 Ext 1002 10 4
contratacion@florencia-caqueta.gov.co
www.florencia-caqueta.gov.co Florencia Caqueta

FLORENCIA
BIODIVERSIDAD PARA Todos

OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA
ALCALDIA DE FLORENCIA
NIT 800.095.728-2

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que LAURA RIVERA CEDEÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No 1 020.838.621 de Bogotá D.C, suscribió con el Municipio de Florencia el Contrato Prestación de Servicios que se describe a continuación:

No. 202220003 DEL 07 DE ENERO DE 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVCIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE FLORENCIA – CAQUETÁ, EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL

No	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la Oficina del G.I.T de contratación de la Oficina Asesora jurídica en la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Meritos Contratación Directa y Contratación de Minima Cuantía, y demás tipos de procesos de selección que llegase a contemplar la normatividad debeindo enciontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 Decreto 092 de 2017 y demás normas reglamentarias y/o complementarias
2	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas, modificatorios, aclaratorios, prorrogas y o adiciones entre otros, de los contractos que se proyectan en la Oficina del G.I T de contratación de la Oficina Asesora Juridica, en las secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Alcaldia de Florencia.
3	Apoyar a la Oficina del G I.T de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, en la asesoría a las dependencias de la Alcaldia Municipal en temas relacionados con la gestión y solución en materia de controversias contractuales
4	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de Petición Requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina del G I T de contratación de la Oficina Asesora Juridica.
5	Apoyar en la revisión de los documentos que se encuentren para la firma del coordinador de la Oficina del G I T de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica y que por reparto le sean asignados
6	Apoyar a la Oficina del G.I T de Contratación de la oficina Asesora Jurídica en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar
7	Apoyar a la Oficina del G I T de Contratación de la Oficina Asesora jurídica, en los diferentes procesos administrativos de caducidad multas y/o procesos de incumplimiento que le sean asignados.
8	Apoyar los procedimientos de seleccion que adelante el Municipio de Florencia, Caquetá, proyectando y revisando avisos de convocatoria, resoluciones de apertura, adendas, respuesta a observaciones y todos los actos precontractuales que se provoquen con ocasión del procedimiento que se adelante

OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA

NIT 800.095.728 2

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

9 Integrar los comités evaluadores que le sean asignados para evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proponentes en desarrollo del proceso contractual, con estricta sujeción al contenido del pliego de condiciones y las respectivas adendas.
10 Proyectar la resolución de apertura, adjudicación o declaratoria de desierta cuando haya lugar a ello.
11 Adelantar los procesos de contratación en el SECOP I y II de los documentos referentes a los procesos contractuales que adelante el profesional, hasta la celebración del contrato
12 Apoyar en la revisión jurídica y trámite de liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la supervisión
13 Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados referentes a la gestión contractual.
14 Realizar el acompañamiento, asistencia y apoyo en contratación a las dependencias de la administración que lo requieran.

VALOR: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) M/CTE.

PLAZO: SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

FECHA DE INICIO: 08 DE ENERO DE 2022.

FECHA DE TERMINACION: 07 DE AGOSTO DE 2022.

ESTADO DEL PROCESO: TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado a los doce (12) dias del mes de enero del 2023

DANNY FABIÁN BORRAY SANTOFIMIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

| Revisó | Alex Fernando Osorio Muñoz | Cargo | Asesor G.I.T Contratacion | Firma |

OFICINA DE ASESORA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT 800.095 728 2

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que LAURA RIVERA CEDEÑO identificado con la cédula de ciudadania No. 10.020.838.621 de Bogotá D C, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación

No.	20210720 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION PERTENECIENTE A LA OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE FLORENCIA

No	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Apoyar en la revisión jurídica de los estudios previos y demás documentos que se generen durante la etapa precontractual
2	Elaborar el proyecto de pliego y pliego definitivo de los procesos contractuales teniendo en cuenta los estudios previos y documentos precontractuales del proceso
3	Apoyar los procedimientos de selección que adelante la alcaldía municipal proyectando y revisando avisos de convocatoria, resoluciones de apertura y todos los actos precontractuales que se generen con ocasión del procedimiento que se adelante
4	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta cuando haya lugar a ello.
5	Apoyar en la elaboración de las minutas de los contratos, aceptación de oferta, convenios y las modificaciones de los mismos cuando haya lugar.
6	Publicación en el SECOP de los documentos referentes a los procesos contractuales que adelante el profesional hasta la celebración del contrato
7	Apoyar en la revisión jurídica y tramite de liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la supervisión
8	Realizar el acompañamiento, asistencia y apoyo en contratación a las dependencias de la administración que lo requieran

VALOR:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/CTE.
PLAZO	DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2021

OFICINA DE ASESORIA
JURÍDICA
NIT 800.095 728 2

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

FECHA DE INICIO: 05 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE TERMINACION: 24 DE DICIEMBRE DE 2021

ESTADO DEL PROCESO: TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado a los tres (03) dias del mes de enero del 2022.

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Toda información contenida del expediente original que reposa en esta Oficina Asesora Jurídica

Elaboró	Carlos Rubiel Restrepo Gómez	Cargo	Auxiliar Administrativo	Firma	
Revisó	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesora G.I. Contratación	Firma	

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Carrera 17 Calle 15 Esq. Barrio Centro
Tel. (098)435-8100 Ext. 1002, 1004
contratacion@florencia.caqueta.gov.co
www.florencia.caqueta.gov.co/florencia Caqueta

FLORENCIA
BIODIVERSIDAD PARA Todos

OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA
ALCALDIA DE FLORENCIA
NIT 800.095.728-2

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que LAURA RIVERA CEDEÑO identificado con la cédula de ciudadania No. 10 020 838.621 de Bogotá D.C, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación

No. 20210338 DEL 15 DE MARZO DE 2021.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE ENTRE LA INSPECCIONES DE POLICIA Y LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN ASUNTOS DE RECUPERACION DEL ESPACIO USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

No	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Realizar las diferentes citaciones que se necesiten hacer para los operativos de espacio público que se lleven a cabo entre las inspecciones de policía y el Secretario de Gobierno Municipal que, en razón de sus competencias, sean pertinentes para atender requerimientos de la dependencia.
2	Apoyar en proyección de oficios y respuestas a solicitudes y/o requerimientos procediendo al archivo de las inspecciones de policía.
3	Apoyo en la atención al público, para las personas que lleguen a preguntar por los diferentes procedimientos policivos que se originen entre el Secretario de Gobierno y las inspecciones de Policía del Municipio de Florencia
4	Apoyar para la presentación de los informes de los diferentes operativos realizados con las inspecciones de Policía y los vigías del espacio público en el Municipio de Florencia.
5	Apoya en el vencimiento de términos, en los aferentes de los procesos policivos que corresponden a las invasiones del espacio público con las inspecciones de Policía.
6	Atender los requerimientos judiciales provenientes de otras jurisdicciones y diligencias en debida forma
7	Archivar la documentación que se tramite en la oficina de la Inspección de Policía, teniendo en cuenta la Ley de Archivo en cuanto a procedimientos originados de la invasión del espacio público.
8	Realizar el seguimiento al cronograma de actividades realizadas para la recuperación del espacio público en el Municipio de Florencia.
9	Realizar actos interlocutorios respecto a las actividades que se van a realizar sobre la recuperación del espacio público y los operativos que se realicen dentro del Municipio de Florencia
10	Las demás asignadas por el supervisor que estén acordes a la naturaleza del cargo.

FLORENCIA

SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA
INSPECCION PRIMERA DE POLICÍA URBANA

EL SUSCRITO INSPECTOR PRIMERO DE POLICIA URBANO, EN SU CALIDAD DE JEFE DE PRÁCTICA

CERTIFICA:

Que LAURA RIVERA CEDEÑO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.838.621 de Bogotá D.C de acuerdo a la Resolución No. 0000526 del 12 de agosto de 2020, se viene desempeñando hasta la fecha en una práctica profesional como Auxiliar Jurídica ad-honorem en la Secretaria de Gobierno Municipal - Casa de Justicia – Inspección Primera de Policía Urbana, cumpliendo con las siguientes labores encomendadas:

1 Apoyar a las Inspecciones de Policía, en la sustanciación y trámite de los Procesos Policivos.
2 Acompañamiento a las Inspecciones de Policía en las diligencias de audiencia pública e inspección ocular, en el marco de la Ley 1801 de 2016
3 Apoyar a las Inspecciones de Policía en las audiencias de convivencia ciudadana.
4 Apoyar a las Inspecciones de Policía en el procedimiento administrativo que se imparte a los comparendos impuestos en el marco de la Ley 1801 de 2016.
5 Apoyar a las Inspecciones de Policía en la realización de las actas de las diferentes audiencias de cada Despacho.
6 Apoyar a las Inspecciones de Policía en las demás labores que sean requerida por el Inspector en el ámbito de sus competencias
7 Apoyar de manera general las actividades encaminadas a la descongestión de los procesos que conoce las Inspecciones de Policía del Municipio. Apoyar a las Inspecciones de Policía, en la sustanciación y trámite de los Procesos.

La Presente se expide a solicitud del interesado, dado en Florencia Caquetá a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2021

RAFAEL PEREZ PEÑA
Inspector

Certificado Medico Ocupacional

Fecha/Hora EXAMEN

Clase de Certificado

FLORENCIA - CAQUETA



LAURA RIVERA CEDEÑO

Documento	1020838621	(Masculino	• Femenino
Fecha Nacimiento	13-ene.-99	Lugar	FLORENCIA
Dirección	EL ENCANTO		
Teléfono/Movil	(321)343-40-00	FLORENCIA, CAQUETA	
Tipo Sangre - RH	O+	Estado Civil	Unión Libre
Escolaridad	Profesional		
Empresa	GOBERNACION DEL CAQUETA		
Cargo	CONTRATISTA		

20240827001020838621O1

ENFASIS OSTEOMUSCULAR

EPS.	ARL. Otros	AFP Otros

EXAMENES PARACLINICOS OCUPACIONALES

PRUEBAS ADICIONALES REQUERIDAS PARA EL CARGO

CONDUCTAS

MANEJO POR EPS Y ARL, CONDUCTAS OCUPACIONALES

CONTROL PYP EPS	REMISION ARL PARA MANEJO DE CASO	HIGIENE POSTURAL	☑
REMISION A EPS	SEGUIMIENTO CASO ARL	USO EPP	☑
CONTINUAR MANEJO MEDICO	CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL	USO AYUDAS ERGONOMICAS	☑
		PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

DIETA	☑	REDUCIR ALCOHOL	☑
EJERCICIOS REGULAR	☑	PAUSAS ACTIVAS	☑
NO FUMAR	☑		

CONCEPTO DE APTITUD PARA EL OFICIO

Clasificación Consulta	Nivel Consulta	CONCEPTO
Evaluación Médica Pre-Ocupacional o de Ingreso	ENFASIS OSTEOMUSCULAR	SIN RESTRICCIONES

DIAGNOSTICO Y RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES: EXAMEN OSTEOMUSCULAR NORMAL...

RESTRICCIONES-LIMITACIONES: NO

RECOMENDACIONES: SE EDUCA EN HIGIENE POSTURAL (MANEJO DE CARGAS EN SITIO DE TRABAJO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL INDICADOS POR LA EMPRESA); HIGIENE VISUAL (PROTECCION OCULAR CONTRA USO DE COMPUTADORA Y EXPOSICION A PARTICULAS POLVOS U OTROS); HIGIENE AUDITIVA (EVITAR USO DE DISPOSITIVOS A ALTO VOLUMEN, RUIDO CONTINUO Y REALIZAR REPOSO AUTIVIO EXTRALABORAL POR AL MENOS 8 HORAS). CUMPLIR CON ACTIVIDADES DE SST DE LA EMPRESA. RECOMENDACIONES SOBRE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES (DIETA HIPOGRASA, AUMENTO DE CONSUMO DE FRUTAS Y VEGETALES FRESCOS Y LAVADOS; LAVADO DE MANOS PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A MANIPULACION DE ALIMENTOS, EVITAR HABITOS TOXICOS: SEDENTARISMO-TABAQUISMO-ALCOHOLISMO). MANTENER LIMPIAS LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y LAS SUPERFICIES DE TRABAJO. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS POR AL MENOS 5 MINUTOS EN SU TRABAJO. DURANTE ENDEMIA POR COVID - 19 USO TAPABOCA SEGUN ESTIPULADO POR MINISTERIO DE SALUD, LAVADO DE MANOS. RECORDAR VACUNACION CONTRA COVID 19 ACORDE A FASE DE VACUNACION EN COLOMBIA.USO DE GAFAS CORRECTIVAS PERMANENTE EN AREA LABORAL. CONTROL ANUAL OPTOMETRIA.

AUTORIZO AL PROFESIONAL MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO, A REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PERTINENTES PARA EL EXAMEN MEDICO Y/O PARACLINICOS OCUPACIONALES REGISTRADOS EN ESTA EVALUACION MEDICA, TENIENDO DE ANTEMANO CLARIDAD SOBRE EL OBJETIVO DE ESTE EXAMEN LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS REQUERIDAS PARA ESTE EXAMEN FUERON REALIZADAS DE FORMA VOLUNTARIA Y SIN NINGUNA COACCION POR PARTE DE TERCEROS, TENIENDO LA OPORTUNIDAD DE CANCELAR DICHO PROCESO EN CUALQUIER MOMENTO LA EMPRESA FUNDADORES ME HA ACLARADO QUE DICHA INFORMACION VA A SER DE TIPO CONFIDENCIAL. CERTIFICO QUE NO OMITI NINGUN DATO RELEVANTE SOBRE MIS ANTECEDENTES OCUPACIONALES, PERSONALES Y FAMILIARES QUE PUDIESEN INFLUIR SOBRES MI ESTADO DE SALUD Y QUE TODA LA INFORMACION QUE HE EXPRESADO, PARA LA ELABORACION DE ESTE DOCUMENTO, ES CIERTA, ADEMAS AUTORIZO EL ENVIO DE ESTE INFORME A MI EMPLEADOR.

ONELDIS DE LUQUE BRITO
RM:44398/2008 Lic. S.O 0002 /2023
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

LAURA RIVERA CEDEÑO
P ENTE CC: 1020838621

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 Rivera Cedeño, identificado(a) con CC número 1020838621, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1020838621
NOMBRES Y APELLIDOS	Laura Rivera Cedeño
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	13/01/1999
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	02/03/2007
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	224 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	18/02/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1020838621 LAURA RIVERA CEDEÑO
Desde 15/03/2021 - Vigente

Generado por interfaces 10/06/2026

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LAURA RIVERA CEDEÑO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1020838621,** se encuentra afiliado/a desde **15/02/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 11 de junio de 2026.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Certificación
Bancaria

Miércoles, 15 de abril de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que LAURA RIVERA CEDEÑO identificado(a) con CC 1020838621, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	84750037266	2015-10-24	Activo	****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

Florencia, 01 de julio de 2026

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La suscrita LAURA RIVERA CEDEÑO, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, en adelante y como oferente dentro de proceso contractual con la Gobernación de Caquetá, manifiesto que me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación; suministrando a la Gobernación de Caquetá, toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento; con el fin de fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad para lo cual y con la suscripción del presente se asume los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Gobernación de Caquetá, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, miembro, trabajador o subcontratista asesores de la Gobernación de Caquetá, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. No permito que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independientemente incurra en la conducta indicada en el numeral anterior.
5. Me comprometo a impartir las instrucciones a todos los empleados, subcontratistas, agentes y a cuál es quiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellos que rigen el presente proceso.
6. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la adjudicación de la convocatoria.
7. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
8. Manifiesto que la actividad, profesión u oficio de LAURA RIVERA CEDEÑO, es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.
9. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
10. La información suministrada en los requisitos de la convocatoria realizada dentro del proceso de contratación y en este documento es veraz y verificable y que LAURA RIVERA CEDEÑO, se compromete a actualizarse cuando así se requiera.

11. Me comprometo a que los recursos que se deriven de la ejecución del posible contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas o a la realización de actividades ilícitas.
12. Igualmente me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en el pliego de condiciones y en la futura contratación.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 01 días del mes de JULIO del 2026.

Para todos los efectos, informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con este proceso contractual la recibo en:

Dirección: Calle 24 No. 19c-24 Apto 401 torre 3
Ciudad: Florencia
Teléfono: 3213434000
Email: laurariveracede@gmail.com

Cordialmente,



Nombre: LAURA RIVERA CEDEÑO
C.C.: No: 1.020.838.621
Teléfono: 3213434000
Dirección: Calle 24 No. 19c-24 Apto 401 torre 3

GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 010
	FORMATO DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	VERSIÓN: 001 FECHA: 12-08-2025 Página: 1 de 1

DECLARACIÓN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo LAURA RIVERA CEDEÑO. con cédula de ciudadanía No. 1.020.838.621 de Bogotá D.C

MANIFIESTO QUE:

No encuentro incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni conflictos de interés para contratar con el Estado, de conformidad con la normatividad vigente en contratación estatal y con el Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá.

En constancia se firma en Florencia-Caquetá, a los (01) días del mes de julio del año 2026.

LAURA RIVERA CEDEÑO
C.C. No. 1.020.838.621 de Bogotá D.C

Elaboró:	Cristian Andrés Rodríguez Collazos	Revisó:	Angy Carolina Rojas Rivas	Aprobó:	Diego Felipe Pinto Diaz
Firma:		Firma:		Firma:	
Cargo:	**Contratista**	**Cargo:**	**Directora Dirección de Contratación**	**Cargo:**	**Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

GOBERNACIÓN DEL
CAQUETÁ
NIT: 800.091.594-4

CAQUETÁ

AUTORIZACIÒN EXPRESA
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATISTAS

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 "Por la se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado con el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Gobernación del Caquetá.

1. La Gobernación del Caquetá actuará como Responsable del Tratamiento de Datos Personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la gobernación del Caquetá, y observando la política de tratamiento de datos personales de la Gobernación del Caquetá.
6. Mediante la página web de la entidad (http://www.caqueta.gov.co/), en el link https://www.caqueta.gov.co/peticiones-quejas-reclamos podre radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La Gobernación del Caquetá, garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuanta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explicita, informada e inequívoca a la Gobernación del Caquetá, para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para las fines legales, contractuales, misionales descritos en la política de tratamiento de datos personales la Gobernación del Caquetá.
9. La información obtenida para el tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.
10. Autorizo que los datos suministrados en consecuencia de la presente relación laboral sean conservados durante el tiempo que dure mi relación laboral y el tiempo establecido legalmente por las normas que regulan la materia.

Se firma en la ciudad de Florencia, a los 01 días del mes de Julio del año 2016.

Nombre: Laura Rivera Cobos Firma:

Identificación: 1020938621

Vo.Bo. Lady Johana Palacio Gaviria, Asesora Despacho del Gobernador, Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Jhon James Villanueva Bustos, Director de las TIC
Proyectó: Yolanda Silva Córdoba, Profesional Universitario, Dirección TIC

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LAURA RIVERA CEDEÑO

C.C 1.020.838.621

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 05 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761630021000



Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

UTC -5 18:12:09 | LAURA RIVERA CEDEÑO

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar

Escritorio

Ultima Actualización

OPORTUNIDADES RECIENTES

1 | 075 MANTENIMIEN 24 Sept.
2 | LP 001 DE 2024 21 Nov
3 | SG-SAMC 0 2- 2024 31 Jul.
4 | SA MEN 1 024 25 Jul.
5 | SVLPOB0044-23 06 Jun.
6 | FDLAN-SAMC-004 22 Ago.

ÚLTIMAS OFERTAS

1 | Referencia no c 24 Sept.

0	0	0	0
Susc pciones	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Sugerencias SECOP



Ya está asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'

Mensaje Todos

- ALC ALDI A DE MO COA 15/11/20 24 6:47:14 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* — Publicacion mo dificacion
- ALC ALDI A DE MO COA 15/11/20 24 5:49:26 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* — RESPUESTA D E OBSERVACI ONES AL PLIE GO DE CONDI CIONES DEFIN ITIVO LP-001 D E 2024
- ALC ALDI A DE MO COA 15/11/20 24 5:48:03 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* — RESPUESTA D E OBSERVACI ONES AL PLIE GO DE CONDI CIONES DEFIN ITIVO LP-001 D E 2024
- ALC ALDI A DE MO COA 14/11/20 24 7:29:27 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* — Publicación mo dificación
- ALC ALDI A DE MO COA 12/11/20 24 7:00:22 PM *((UTC-05.00) Bogotá, Lima, Quito)* — Publicación mo dificación

Más información