Pereira, noviembre 11 de 2026

Señores
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
BOGOTÁ D.C.

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial Saludo,

De manera atenta y respetuosa, me permito presentar, propuesta para la prestación de servicios profesionales, bajo las siguientes actividades:

.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL QUE SE ADELANTEN EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE RISARALDA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

OBLIGACIONES:

1.Brindar acompañamiento jurídico y elaborar los conceptos, análisis que se requieran en las materias relacionadas con el objeto del contrato, de acuerdo con los asuntos que le sean asignados.

2. Apoyar jurídicamente, emitir conceptos y/o elaborar informes especializados según se requiera, en el marco de las actividades de vigilancia y control fiscal, procesos de responsabilidad fiscal y administrativos sancionatorios, que se desarrollen en la Gerencia Departamental Colegiada de Risaralda.

3. Responder a las solicitudes de la Contraloría General de la República, participando en reuniones y mesas de trabajo organizadas por los distintos Grupos Internos de Trabajo, con el fin de contribuir desde su área profesional en las actuaciones fiscales que involucren recursos del nivel nacional, conforme a lo establecido en el contrato.

4. Apoyar y acompañar las visitas técnicas que sean programadas por la Gerencia, en el contexto de las actividades de vigilancia, responsabilidad fiscal y control social participativo sobre los proyectos del Departamento.

5.Mantener la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso para la realización del objeto contractual.

6.Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Contralor Delegado, de acuerdo con su experticia y la naturaleza del contrato, siempre que estas guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.

7.Brindar apoyo jurídico en las actividades de participación ciudadana, incluyendo la atención y seguimiento de peticiones, quejas y denuncias, el análisis de información y la elaboración de documentos e informes relacionados con las actuaciones que adelante la Gerencia Departamental Colegiada de Risaralda.

8.Apoyar el desarrollo de las actividades de control y seguimiento participativo, mediante la revisión y consolidación de información, el manejo de los aplicativos institucionales, el acompañamiento a los espacios de diálogo y el seguimiento de los compromisos derivados de estos.

Las comunicaciones relativas a este proceso de aceptación de la oferta, las recibiré al correo electrónico lauragrisalesarenas@gmail.com

Valor de los honorarios mensuales: **OCHO MLLONES DE PESOS M/cte ($8.000.000)**

Por un término hasta que la entidad lo requiera.

Cordialmente,



Nombre Laura Viviana Grisales Arenas
CC: 24.337.966

CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Señores
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El (La) suscrito (a) declara bajo la gravedad de juramento que **NO** me encuentro incurso (a), en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 Ley 1150 de 2007, los artículos 1,2 y 4 Ley 1474 de 2011 o en cualquier otra establecida en la Constitución o la Ley, que me impidan suscribir contratos con la entidad.

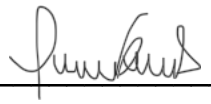
De igual manera estoy enterado (a) que, de hallarme en alguna de dichas circunstancias, el contrato queda viciado de nulidad absoluta según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 del estatuto de contratación.

Adicionalmente y en atención a la prohibición constitucional contenida en el artículo 126 de la Constitución Política, también manifiesto bajo la gravedad de juramento que **NO** poseo vínculo de parentesco[1] (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o por matrimonio o unión permanente) con el señor Contralor General de la República, ni con la Gerente Administrativa y Financiera de la Entidad, ni con los Senadores o Representantes a la Cámara que intervinieron en la postulación o designación del Señor Contralor.

La presente Certificación se expide en Pereira a los 28 _ días del mes octubre del año 20 6 .

Cordialmente;

Nombre. Laura Viviana Grisales Arenas

Firma. 

Cédula. 24337966

[1] Según el Código Civil Colombiano, arts. 35 y ss., entiéndase los grados de parentesco así:

1. Hasta el cuarto grado de consanguinidad incluye: hijo, padres, nieto, abuelo, bisnieto, bisabuelo. tataranieto, tatarabuelo, hermano, tío, primo, sobrino, sobrino_-nieto, tío-abuelo.
2. Hasta segundo de afinidad incluye: yerno, nuera, suegro o suegra, hijastro o padrastro, abuelo o nieto político.
3. 3. Primero civil incluye: hijo adoptivo, padres adoptivos.

Bogotá, D.C., octubre 28 de 2026

Señores

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Asunto: Manifestación de Afiliación ARL

Yo Laura viviana grisales Arenas identificado (a) con cédula de Ciudanía nro. 24.337.966 de Manizales, por medio de la presente, me permito informar que para dar cumplimiento a lo establecido en el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, es mi voluntad:

1) Afiliarme a la ARL POSITIVA de la Contraloría General de la República

   a) SI _____[1]

2) En caso contrario, reportaré mi contrato a la **ARL SURA**

Así mismo, me comprometo a reportar a la ARL[3], donde me he vinculado, todas las novedades que durante la ejecución del contrato surjan.

Nombre: Laura Viviana grisales Arenas

Firma: 

Cédula: 24.337.966 de Manizales

1 Si es su voluntad ser afiliado a la ARL de la entidad marque una X en el campo SI; la entidad realizará el proceso de reporte.
2 De ser negativa la primera pregunta indicar a que ARL reportará el contrato.
3 Tales como: prórrogas, terminaciones, suspensiones, etc.

MANIFESTACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA (LEY 2013 DE 2019)

De acuerdo, con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, ***POR MEDIO DEL CUAL SE BUSCA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS,*** bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, manifiesto que:

- Estoy obligado a presentar declaración de impuesto sobre la renta y complementarios:

  SI __X__, NO _____

  Si la respuesta es afirmativa:

- Cumplí con la publicación en el SIGEP (Ley 2013 de 2019) de la última declaración de renta y complementarios presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN):

  SI_x__, NO _____

Nota: La entidad realizará la verificación de la información aquí consignada en la plataforma del SIGEP; tenga en cuenta que la publicación de la declaración de renta (si está obligado a declarar) es requisito para adelantar el proceso de contratación.

Nombre: Laura viviana Grisales

Cedula de Ciudadanía: 24337966

Firma: 

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste | UTC -5 10:58:57 CGR-NIVEL CENTRAL

Datos | Inicio

Directorio SECOP

Crear proponente plural | Invitar Proveedo

1 resultado (s) Ordenar por: Nombre

24337966

País

COLOMBIA 1

Código UNSPSC

Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura 0

Gerencia de proyectos 0

Servicios de apoyo para la construcción 0

Ingeniería civil y arquitectura 0

Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones 0

Compradores Proveedores

LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Pereira

Recomendar | Marcar como favorito |

Pedir recomendaciones

No hay recomendaciones

Proveedores sugeridos

Compradores Proveedores

Vortal Operations

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LAURA VIVIANA

APELLIDOS:
GRISALES ARENAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
DE MANIZALES

FECHA DE GRADO
22 mar 2013

CONSEJO SECCIONAL
CALDAS

CEDULA
24.337.966

FECHA DE EXPEDICION
07 may 2013

TARJETA N°
229156

Scanned with CamScanner

CERTIFICADO N.°: 1324761

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **24337966**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	07/05/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	229156	07/05/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 27 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **bf525c6a39f973d5e125406aebeb611a9b77902f991ecba43f775b1d61069cf8**

Documento generado en 27/10/2026 02:43:14 PM

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

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS**, identificado(a) con número de documento **24337966** y tarjeta profesional No. **229156**, **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 presentado 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 MARTES 03 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario 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: **fb6ea8a988540e36880759af48db4d0ca2c57b62538d18d50bcea95739cfc3aa**

Documento generado en 03/11/2026 11:02:06 AM

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:05:24 PM horas del 27/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **24337966**

Apellidos y Nombres: **GRISALES ARENAS LAURA VIVIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(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, 27/10/2026 02:45:56 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **24337966**

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. **150404992** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305483763

PIB
15:21:26

Bogotá DC, 27 de octubre 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 VIVIANA GRISALES ARENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 24337966:

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.

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 martes 27 de octubre de 2026, a las 14:06:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	24337966
Código de Verificación	24337966261027140652

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 24337966 **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 27/10/2026 02:54 PM

Código Verificación: **5LA7M8ESPG**

Válida hasta: **27/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC 24337966 NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro de deudores alimentarios morosos. Fecha de generación: 27 octubre 2026, 2:54 pm

VER PDF

ACEPTAR

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 24337966 **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 27/10/2026 02:54 PM

Código Verificación: **5LA7M8ESPG**

Válida hasta: **27/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CALDAS - MANIZALES
Resolución de Aprobación de Estudios No. 06912 de Noviembre 09/89
Acreditada en Calidad y Desarrollo según resolución No. 2771 de Diciembre 04/02
Emanada del Ministerio de Educación Nacional
Carrera 23 # 48-98 - Teléfonos: 8863915 - 8852489 Fax 8858457
NIT: 800028590-8 **REGISTRO DANNE 117001001544**

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION Nº 33

LIBRO Nº 01
FOLIO Nº 19
NUMERAL 36

INSCRIPCIÓN DANE Nº 117001001544
INSCRIPCIÓN SECRETARIA DE EDUCACIÓN Nº 1304

En Manizales, Departamento de Caldas, a los 14 días del mes de Diciembre de 2001 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de la estudiante de último grado de Educación Media, la Rectora y Secretaria en la Rectoría de la Escuela Normal Superior de Caldas, Institución de carácter Oficial aprobada hasta el año 1998 inclusive, Según Resolución Nº 06912 de Noviembre 09 de 1.989 en el Nivel de Educación Básica Secundaria y Media emanada del ministerio de educación Nacional y Acreditada en Calidad y Desarrollo según Resolución Nº 2771 de Diciembre 4 de 2002 para otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO, CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA**.

Comprobada la situación Legal y Académica de la estudiante que curso y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA** a la graduanda cuyos Nombres, Apellidos y Número del Documento de Identidad se relacionan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS	**T.I.Nº 850408-56710 de Manizales**

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron, en cumplimiento con lo ordenado en el artículo 7º del Decreto Nº 180 de 1.981 y Decreto 921 de Mayo 6 de 1.994.

Nota: Se expide por segunda vez

MARIA ARACELLY LOPEZ GIL
RECTORA
C.C.Nº 24'621.741 de Chinchina

MARIA NELLY GIRALDO CEBALLOS
SECRETARIA
C.C.Nº 25'095.260 de Salamina

M/Nelly

Scanned with CamScanner

Acta de Grado

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

No. 17280

Facultad de Ciencias Jurídicas

En la ciudad de Manizales a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil trece (2013), **La Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de **ABOGADO (A)** al(a) egresado(a) **LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 24,337,966 expedida en Manizales. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G - 055 del 18 de marzo de 2013, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del Diploma registrado en el Folio No. 595 Libro No.10.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional.

Se firma la presente Acta en la ciudad de Manizales, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil trece (2013).

Guillermo Orlando Sierra Sierra
Rector

César Augusto Sepúlveda Ortiz
Decano

Jorge Iván Jurado Salgado
Vicerrector

César Augusto Botero Muñoz
Secretario General

ACTA DE GRADO

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL PEREIRA
NIT. 860.013.798-5

476
FOLIO 62

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Pereira, siendo las 16:00 horas del día 26 de noviembre de 2014, se reunieron los doctores, GLORIA MARIA ATEHORTUA RADA, Rectora Seccional, LUIS CARLOS LEAL VELEZ, Decano (a) de la Facultad de Derercho y RUBEN DARIO CARDONA VALENCIA, Secretario (a) Académico (a) de Facultad con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional, contenida en la Resolución No 001 del 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre del egresado (a)LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 24337966 de Manizales, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos del programa para optar el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al egresado (a) LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Pereira, el 26 de noviembre de 2014

GLORIA MARIA ATEHORTUA RADA
Rectora Seccional

LUIS CARLOS LEAL VELEZ
Decano (a)

RUBEN DARIO CARDONA VALENCIA
Secretario (a) Académico de Facultad

El Graduando

Dor@ Lucí@ N.

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 53 del libro de registro n.° 6M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 2450 n.° Registro 92910

En la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS C.C. 24337966 DE MANIZALES

MAGÍSTER EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN GOBIERNO Y DESARROLLO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN GOBIERNO Y DESARROLLO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.337.966, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00128-33-0-2017 de fecha 19-01-2017.

Objeto Prestar los servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades relacionadas con titulación y saneamiento de las urbanizaciones, predios y construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.
Plazo Inicial: Diez (10) meses
Fecha de Inicio: 19-01-2017
Fecha de Terminación Inicial: 18-11-2017

Modificación No. 1 de fecha 28-07-2018: Por la cual se modificó la cláusula Novena Supervisor del contrato.

Cesión de Contrato de fecha 29-09-2017: Mediante la cuál la señora JUANA PAOLA RODRIGUEZ VARGAS cedió el contrato de prestación de servicios profesionales a la señora LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS a partir de 01-10-2017.
Plazo Cedido: Cuarenta y ocho (48) días calendario

Modificación No. 2 de fecha 17-11-2018 Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en 24 días

Plazo Total ejecutado por el cesionario: Setenta y dos (72) días calendario
Nueva Fecha de Terminación: 20-12-2017.

Obligaciones:

1. Prestar apoyo a las actividades de revisión de la información que se genera en el proceso de titulación, relacionados con estudios de títulos, minutas sobre los predios de uso público y/o fiscal, y conceptos jurídicos.
2. Adelantar los estudios de títulos, de cada uno de los predios que serán objeto de acciones de saneamiento jurídico y su posterior titulación, los cuales deberán contar con los soportes documentales respectivos.
3. Elaborar y/o ajustar las minutas sobre los predios de uso público y/o fiscal o de aquellos asignados en desarrollo del objeto del contrato.
4. Adelantar las actuaciones administrativas requeridas para el proceso de saneamiento jurídico y titulación para la posterior incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital. En los casos que se requieran.
5. Adelantar los procesos requeridos para el proceso de saneamiento jurídico e incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital.
6. Emitir los diagnósticos jurídicos frente a la viabilidad o no viabilidad de adelantar procesos de titulación a favor del Distrito Capital y remitir copia de ellos al archivo físico del expediente y cargar en el módulo de inventario del SIDEP 2.0.

Nuevo plazo: Diez (10 meses y veintinueve (29) días calendario
Nueva Fecha de Terminación:16 - 12 -2018

Obligaciones:

1. Adelantar los estudios de títulos, de cada uno de los predios que serán objeto de acciones de saneamiento jurídico y su posterior titulación, los cuales deberán contar con los soportes documentales respectivos.
2. Acompañar la realización de estudios técnico jurídicos sobre predios objeto de acciones de saneamiento que hagan parte del inventario de bienes del Distrito Capital o sean objeto de inclusión para su posterior titulación.
3. Contribuir con la elaboración y/o ajuste de las minutas (resoluciones o escrituras) sobre los predios de uso.
4. Consolidar y asistir en las actuaciones administrativas requeridas para el proceso de saneamiento jurídico y titulación para la posterior incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital. En los casos que se requieran.
5. Consolidar y asistir en los procesos requeridos para el proceso de saneamiento jurídico e incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital.
6. Emitir los diagnósticos jurídicos frente a la viabilidad o no viabilidad de adelantar procesos de titulación a favor del Distrito Capital y remitir copia de ellos al archivo físico del expediente y cargar en el módulo de inventario del SIDEP 2.0.
7. Colaborar e impulsar los distintos trámites que se surtan ante la superintendencia de notariado y registro, el reparto notarial, notarias asignadas y en el proceso de calificación y registro las oficinas de registro de instrumentos públicos (zonas norte, sur y centro), para finalmente realizar la incorporación y/o actualización en el módulo de inventario del SIDEP 2.0.
8. Ayudar con la elaboración de diagnósticos jurídicos que sean solicitados a la Subdirección de Registro Inmobiliario, relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital, su saneamiento y demás asuntos conexos con la competencia del DADEP, asignados por el supervisor del contrato.
9. Generar trámites de incorporación, actualización y desincorporación (IAD, IAD Cartográfico), sobre las urbanizaciones, predios, y/o construcciones que resulten de las obligaciones específicas del presente contrato de acuerdo al manual del usuario del módulo de inventario del SIDEP 2.0.
10. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por ORFEO - DADEP o por cualquier otro medio, cumpliendo con los términos previstos por la entidad y la ley en cuanto a atención de SQDS.
11. Rendir y presentar los informes necesarios y solicitados por el supervisor del contrato, el asesor de la subdirección y el subdirector de registro inmobiliario.
12. Una vez firmada el acta de inicio y de manera mensual, el contratista junto con su supervisor elaborará un plan mensual de actividades y productos a desarrollar en la correspondiente mensualidad.
13. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como los respectivos informes de actividades.
14. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el departamento administrativo que involucren la defensa del espacio público (plan presencia) para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
15. Prestar sus servicios en los lugares que defina la subdirección de registro.
16. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para el correcto desempeño del proceso al que pertenece, según el sistema integrado de gestión del DADEP y comunicar al supervisor del contrato los riesgos que se identifiquen durante el desarrollo de su labor.

17. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los productos desarrollados y/o tramitados en ejecución del contrato.
18. Acatar todas y cada una de las disposiciones MECI y las normas técnicas de calidad reguladas en los decretos 1599 de 2005 y decreto distrital 387 de 2004.
19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de enero de 2019

LUIS DOMINGO GÓMEZ MALDONADO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20184000265842
Elaboró: Yolanda Bernal B.
Revisó: Fanny Ortiz
Código Archivo: Contrato 110-00128-100-0-2018

EL SUSCRITO CURADOR URBANO Nro. 1 DE BARRANQUILLA

CERTIFICA QUE:

Laura Viviana Grisales Arenas, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 24337966 de Manizales, suscribió con el Curador Urbano Nro. 1 de Barranquilla, Guillermo Enrique Ávila Barragán, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 79691765 de Bogotá, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: Apoyar en la gestión de calidad al Curador Urbano No. 1 de Barranquilla -D.E.I.P-.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Desarrollar cabalmente las actividades asociadas al objeto del contrato.
2) A cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza de este contrato de carácter civil.
3) Apoyar al CONTRATANTE en todo lo concerniente a la gestión del trámite de licencias urbanísticas presentadas al despacho del CONTRANTE en su calidad de Curador Urbano No. 1 de Barranquilla
4) Supervisar a través del sistema de información designado las radicaciones y trámites en curso en el despacho del CONTRATANTE
5) Apoyar en la trazabilidad de los trámites dentro de las diferentes áreas del CONTRATANTE, apoyando en su resolución o respuesta cuando sea necesario.
6) Apoyar los mecanismos de gestión para resolver inquietudes y/o problemas relacionados con los trámites.
7) Gestionar la trazabilidad de los trámites complejos o prioritarios.
8) Articular con los diferentes profesionales las solicitudes o requerimientos relacionadas con radicados y/o trámites en curso, apoyando en su resolución o respuesta cuando sea necesario.
9) Responder oportunamente y de fondo los derechos de petición que sean asignados de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10) Apoyar la revisión periódica de los tramites mediante la realización de informes.

11) Asesorar en la propuesta de modificaciones a los procedimientos que tiendan a mejorar los procesos y la calidad del servicio del CONTRATANTE
12) Presentar informe un mensual de actividades realizadas al CONTRATANTE
13) Garantizar dentro de las actividades a desarrollar el cumplimiento a cabalidad del régimen disciplinario atribuible a curador urbano con el fin de evitar incumplimientos legales.

FECHA DE INICIO: 4 de enero 2024
FECHA DE TERMINACION: 30 de mayo de 2024

Para constancia de lo anterior se firma en Barranquilla el 18 de septiembre de 2024.

ARQ. GUILLERMO ENRIQUE ÁVILA BARRAGÁN
CURADOR URBANO Nro. 1 DE BARRANQUILLA

Vo.Bo.:
RAÚL ENRIQUE VERGARA RUEDA
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DESPACHO CURADOR URBANO 1 DE BARRANQUILLA

EL SUSCRITO CURADOR URBANO Nro. 1 DE BARRANQUILLA

CERTIFICA QUE:

Laura Viviana Grisales Arenas, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 24337966 de Manizales, suscribió con el Curador Urbano Nro. 1 de Barranquilla, Guillermo Enrique Ávila Barragán, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 79691765 de Bogotá, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: Apoyar en la gestión de calidad al Curador Urbano No. 1 de Barranquilla -D.E.I.P-.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Desarrollar cabalmente las actividades asociadas al objeto del contrato.
2) A cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza de este contrato de carácter civil.
3) Apoyar al CONTRATANTE en todo lo concerniente a la gestión del trámite de licencias urbanísticas presentadas al despacho del CONTRANTE en su calidad de Curador Urbano No. 1 de Barranquilla
4) Supervisar a través del sistema de información designado las radicaciones y trámites en curso en el despacho del CONTRATANTE
5) Apoyar en la trazabilidad de los trámites dentro de las diferentes áreas del CONTRATANTE, apoyando en su resolución o respuesta cuando sea necesario.
6) Apoyar los mecanismos de gestión para resolver inquietudes y/o problemas relacionados con los trámites.
7) Gestionar la trazabilidad de los trámites complejos o prioritarios.
8) Articular con los diferentes profesionales las solicitudes o requerimientos relacionadas con radicados y/o trámites en curso, apoyando en su resolución o respuesta cuando sea necesario.
9) Responder oportunamente y de fondo los derechos de petición que sean asignados de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10) Apoyar la revisión periódica de los tramites mediante la realización de informes.

11) Asesorar en la propuesta de modificaciones a los procedimientos que tiendan a mejorar los procesos y la calidad del servicio del CONTRATANTE
12) Presentar informe un mensual de actividades realizadas al CONTRATANTE
13) Garantizar dentro de las actividades a desarrollar el cumplimiento a cabalidad del régimen disciplinario atribuible a curador urbano con el fin de evitar incumplimientos legales.

FECHA DE INICIO: 1 de agosto 2023
FECHA DE TERMINACION: 29 de diciembre de 2023

Para constancia de lo anterior se firma en Barranquilla el 18 de septiembre de 2024.

ARQ. GUILLERMO ENRIQUE ÁVILA BARRAGÁN
CURADOR URBANO Nro. 1 DE BARRANQUILLA

Vo.Bo.:
RAÚL ENRIQUE VERGARA RUEDA
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DESPACHO CURADOR URBANO 1 DE BARRANQUILLA

EL SUSCRITO CURADOR URBANO Nro. 1 DE BARRANQUILLA

CERTIFICA QUE:

Laura Viviana Grisales Arenas, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 24337966 de Manizales, suscribió con el Curador Urbano Nro. 1 de Barranquilla, Guillermo Enrique Ávila Barragán, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 79691765 de Bogotá, el siguiente contrato:

CONTRATO LABORAL A TERMINO INDEFINIDO

CARGO: Jefe de Gestión de Trámites y Calidad

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Asegurar el buen funcionamiento de la organización respecto a la calidad del servicio, ofreciendo herramientas y soluciones diarias.
2) Apoyar al EMPLEADOR en todo lo concerniente a la gestión del trámite de licencias urbanísticas para el correcto desempeño de las funciones.
3) Supervisar a través del sistema de información designado las radicaciones y trámites en curso dentro de la organización.
4) Conocer la trazabilidad de los trámites dentro de las diferentes áreas de la organización, apoyando en su resolución o respuesta cuando sea necesario.
5) Establecer mecanismos de gestión para resolver inquietudes y/o problemas relacionados con los trámites.
6) Realizar trazabilidad a los trámites complejos o prioritarios.
7) Supervisar la calidad del servicio en la atención a usuarios regulares.
8) Articular con los diferentes profesionales las solicitudes o requerimientos relacionadas con radicados y/o trámites en curso, apoyando en su resolución o respuesta cuando sea necesario.
9) Realizar periódicamente evaluación y seguimiento continuo a los tramites atendidos utilizando indicadores.
10) Elaborar, proponer, implementar y administrar políticas de mejoramiento continuo de acuerdo con la normativa legal vigente.
11) Proponer modificaciones en los procedimientos que tiendan a mejorar los procesos y la calidad del servicio.
12) Supervisar la ejecución y desempeño de las contrataciones de servicios tercerizados que le sean delegados por el EMPLEADOR.
13) Responder oportunamente los derechos de petición que sean asignados.
14) Presentar informe mensual al EMPLEADOR sobre todas las gestiones realizadas. 15) Atender a usuarios y clientes periódicamente en los medios, canales y horarios determinados por el EMPLEADOR.

16) Asistir a capacitaciones, reinducciones y apoyo en temas relacionados con el talento humano.
17) Utilizar las herramientas de trabajo que determine el EMPLEADOR para su correcto funcionamiento.
18) Garantizar el cumplimiento a cabalidad del régimen disciplinario atribuible al EMPLEADOR con el fin de evitar incumplimientos legales.
19) Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus delegados;
20) Cumplir los deberes de su cargo con base en las funciones y las órdenes que se le asignen en los manuales, reglamentos, circulares, cartas y memorandos, los cuales debe acatar;
21) No atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que EL EMPLEADOR le encomiende;
22) Guardar completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su oficio y cuya divulgación pudiera causar perjuicios al EMPLEADOR o a sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma, o a los clientes del EMPLEADOR. EL TRABAJADOR se obliga igualmente a continuar guardando dicha reserva cuando deje de estar vinculado con EL EMPLEADOR;
23) Ejecutar este contrato en la sede contractual, pero se compromete a aceptar cualquier traslado temporal o permanente por cuenta del EMPLEADOR a cualquiera de sus dependencias u oficinas ubicadas en sitios diferentes donde requiera sus servicios;
24) Al cumplimiento y observación de lo dispuesto en los reglamentos de trabajo e higiene y seguridad de EL EMPLEADOR aprobados por las respectivas autoridades; 25) Utilizar única y exclusivamente el software previamente autorizado por EL EMPLEADOR para la prestación de sus servicios y abstenerse en todo caso de instalar cualquier otro tipo de software diferente al autorizado. En caso de que EL TRABAJADOR instale cualquier tipo de software no autorizado será el único responsable por los eventuales perjuicios que se llegue a causar al EMPLEADOR y a terceros por uso incorrecto del mismo y la utilización de programas sin las licencias correspondientes;
26) No suministrar el nombre de usuario y contraseñas proporcionadas por EL EMPLEADOR de uso interno y externo que sean entregadas al TRABAJADOR en virtud de las funciones ejecutadas por él;
27) Comunicar de manera oportuna cualquier eventual conflicto de interés que involucre al TRABAJADOR, al EMPLEADOR, o a sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes del EMPLEADOR;
28) Comunicar de manera oportuna a sus superiores jerárquicos cualquier irregularidad o aparente irregularidad en la realización o aprobación de gastos y/o inversiones, y abstenerse de realizar inversiones y/o gastos que no guarden relación directa con el objeto social del EMPLEADOR;
29) Cumplir las directrices que señale EL EMPLEADOR o cualquier de sus representantes para la realización de actividades particulares;

30) Velar por el cumplimiento riguroso de la reglamentación de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

FECHA DE VICULACIÓN: 8 de septiembre 2021
FECHA DE DESVINCULACIÓN: 31 de julio de 2023

Para constancia de lo anterior se firma en Barranquilla el 18 de septiembre de 2024.

Curador urbano 1
Barranquilla

ARQ. GUILLERMO ENRIQUE ÁVILA BARRAGÁN
CURADOR URBANO 1 DE BARRANQUILLA

Vo.Bo.:
RAÚL ENRIQUE VERGARA RUEDA
JEFE ADMINISTRATIVO

INFOTIC S.A.
NIT 900.068.796-1

CERTIFICA QUE:

El Señor(a) **GRISALES ARENAS LAURA VIVIANA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 24.337.966, laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de **SECRETARÍA GENERAL** desde el 5 de noviembre de 2019 hasta el 29 de diciembre de 2020, mediante un contrato a Termino Indefinido.

Durante su permanencia desempeñó las siguientes funciones:

- Asignar actividades a los abogados de la Secretaría General en materia precontractual, contractual, garantías, procesos judiciales, de cumplimiento normativo, elaboración de informes y temas jurídicos solicitados en la ejecución de los proyectos.
- Aprobar el clausulado jurídico de documentos contractuales con Cliente.
- Aprobar documentos precontractuales con Proveedores, elaborados por el Abogado designado.
- Aprobar documentos contractuales con Proveedores (contrato, modificaciones, prórrogas y adiciones), elaborados por el Abogado designado.
- Elaborar y presentar oportunamente los diferentes informes a los entes de control de acuerdo con el cronograma de cumplimiento normativo, la normatividad y disposiciones vigentes.
- Aprobar pólizas de Proveedores y Clientes de acuerdo a la revisión realizada por el Abogado designado.
- Aprobar el clausulado jurídico de actas de inicio y actas de liquidación de Proveedores y Clientes.
- Emitir conceptos jurídicos solicitados por el presidente de la Organización.
- Definir las estrategias para la gestión de derechos de petición, tutelas, conceptos, oficios y demás documentos que sean requeridos por los procesos.
- Proporcionar acompañamiento jurídico al área requirente de la Organización.
- Revisar los informes de los procesos judiciales suministrados por los Abogados internos y externos de la Organización, para generar estrategias y tomar decisiones.

- Garantizar el cumplimiento de los Estatutos Sociales de Organización.
- Aprobar convocatorias y actas del comité de conciliación y defensa judicial elaborados por el Abogado designado.
- Revisar y aprobar convocatoria y acta; extractos del acta y aclaratorias (en caso de aplicar) de la asamblea de accionistas y Junta Directiva, conforme a los estatutos sociales de Infotic S.A.
- Revisar y aprobar el informe judicial que debe presentarse ante la Junta Directiva o asamblea de accionistas de acuerdo a lo requerido.
- Designar y/o ejecutar tareas en las plataformas de Gestión de procesos definidas por la Organización.
- Verificar que las plataformas de Gestión de Procesos definidas por la Organización estén actualizadas por los Abogados designados.
- Asistir a las Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas.
- Realizar el análisis jurídico de los documentos contractuales y emitir observaciones al proceso comercial en tal caso que se requieran.
- Garantizar la aplicación y cumplimiento del manual de Contratación definido por la Organización.
- Informar al Equipo Directivos acerca de los cambios normativos que surgen en cada área de Gestión, para identificar cuáles de estos son aplicables a INFOTIC.
- Garantizar la actualización y divulgación del Normograma con base en los cambios normativos.
- Validar que la matriz de cumplimiento normativo se encuentre vigente en cuanto a obligaciones/informes, fechas y responsables de cumplimiento.
- Ejercer la representación y defensa de los intereses de INFOTIC dentro de los procesos judiciales.
- Liderar la evaluación de desempeño y satisfacción de Proveedores.
- Hacer seguimiento al plan de mejoramiento de Proveedores que no cumplen con el nivel definido por la Organización.
- Garantizar que ningún Proveedor tenga inhabilidad, incompatibilidad e impedimento para llevar a cabo la selección y contratación.
- Liderar el comité de conciliación y defensa judicial.
- Realizar seguimiento y control de los procesos designados a los abogados externos.
- Avalar la viabilidad jurídica de los contratos suscritos con el Cliente y Proveedor.
- Realizar la selección y contratación de Proveedores de acuerdo al manual de Contratación definido por la Organización.

- Interactuar con las demás Vicepresidencias, con el fin de lograr un modelo de gestión eficiente, donde las decisiones se orienten al logro de los resultados y mejora continua.
- Planear, analizar y tomar decisiones con base en los resultados de los indicadores para el cumplimiento de las metas propuestas por la Organización.
- Definir y realizar seguimiento a los controles de riesgos logrando reducir su nivel.
- Garantizar el cumplimiento normativo que aplique a su área de Gestión.
- Evaluar la gestión de su equipo de trabajo para tomar acciones oportunas y notificar a Talento Humano cualquier novedad.
- Cumplir con las obligaciones y/o responsabilidades específicas del cargo establecidas por INFOTIC en manuales, procedimientos, políticas y directrices frente a los lineamientos expedidos por las entidades de control.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá DC, el día 12 de Abril de 2023.

Para verificar la información de esta certificación dirigirse al correo talento.humano@infotic.co.

Cordialmente,

YURANY J. MORENO RAMÍREZ
Asistente de Talento Humano
INFOTIC S.A.

NOTARÍA PRIMERA

Manizales 23 de Septiembre del año 2013 MANIZALES

CERTIFICACION

A QUIEN PUEDA INTERESAR.

Por medio del presente CERTIFICO que la señorita **LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS** identificada con la C.C # 24.337.966 de Manizales, presto sus servicios a este despacho notarial, vinculada por medio de contrato de trabajo a termino indefinido desde el día primero de Febrero del año 2012, hasta el dia primero de febrero del año 2013.

Las funciones establecidas en dicho contrato y las cuales cumplió a cabalidad la trabajadora eran las de ASESORIA JURIDICA, dentro de las cuales se encuentra entre otras: Revisión jurídica de escrituras, minutas, contratos, elaboración de escrituras, promesas, asesoría en materia laboral respecto de los empleados del despacho notarial y en general en todos los aspectos juridicos que se manejan en materia notarial.

Certifico además que la trabajadora, cumplió a cabalidad con las labores para la cual fue contratada y doy fe que es una persona responsable, honrada y cumplidora de sus deberes.

Cordialmente.

MARCO AURELIO RAMIREZ LOPEZ
Notario Primero del Circulo de Manizales.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MARCO AURELIO RAMÍREZ LÓPEZ
Notario
NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE MANIZALES

Carrera 24 # 20 - 10 • PBX: 884 5767 • email: notaprime.ma@yahoo.es

Terminación de materias (certificado)	N.A.				
fecha de grado	**22/03/2013**				
fecha de expedición tarjeta profesional	N.A.				
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**INICIA**	**TERMINA**	**TOTAL DIAS**	**EXPERIENCIA ESPECIFICA O RELACIONADA**	**OBSERVACIONES**
CURADOR URBANO DE BARRANQUILLA	4/01/2024	30/05/2024	147	147	
CURADOR URBANO DE BARRANQUILLA	1/08/2023	29/12/2023	150	150	
CURADOR URBANO DE BARRANQUILLA	8/09/2021	31/07/2023	691	691	
INFOTEC	5/11/2019	29/12/2020	420	420	
			1408	**1408**	**TOTAL DIAS**
			46,93333333	46,93333333	**TOTAL MESES**
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			**3,911111111**	**3,911111111**	**TOTAL AÑOS Y MESES**
CUMPLE REQUISITOS EXIGIDOS:					

VoBo: Claribel Marín Acero-Abogada Contratista

VoBo: Jader Alonso Izquierdo -

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 Viviana Grisales Arenas, identificado(a) con CC número 24337966, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 24337966
NOMBRES Y APELLIDOS	Laura Viviana Grisales Arenas
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	08/04/1985
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	209 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	181 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/11/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 24337966 LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS Desde 01/01/2024 - Vigente

Generado por interfaces 27/10/2026

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

Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora
Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias

Certifica

A Quien interese

Que LAURA VIVIANA GRISALES ARENAS identificada con cédula de ciudadanía número 24337966 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700003005978, vigente desde el 1 de Noviembre de 2022.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 27 de Octubre de 2026.

Atentamente,



WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

PORTAL-20261027-14:59-29811263

Skandia Fiduciaria S.A. asume exclusivamente la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el presente contrato frente al consumidor financiero.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141227995369

(415)7707212489984(8020) 000014122799536 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 4 3 3 7 9 6 6	4	Impuestos y Aduanas de Pereira 1 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 4 3 3 7 9 6 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GRISALES	ARENAS	LAURA	VIVIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Risaralda 6 6	Pereira 0 0 1

41. Dirección principal: CR 19 94 96 BRR LA VILLA

42. Correo electrónico: lauragrisalesarenas@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 2 2 2 2 4 4 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 0 3 2 2					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	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 2026-01-07 / 09:42:36AM

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 GALLEGO PALACIO LISETH TERESA

985. Cargo Gestor III

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141227995369

(415)7707212489984(8020) 000014122799536 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Pereira 1 6	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Expendio a la mesa de comidas preparadas 5 6 1 1

162. Nombre del establecimiento: AREPA FACTORY

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CR 7 B 134 B 66

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 6 5 2 1 9 4	2 0 1 6 0 2 0 9
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 0 1 2 2 2 2 4 4 8	2 0 1 8 0 2 0 2

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO