Bucaramanga, 17 NOV 2026

Señor (a)
LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO
Carrera 38 #35-16 Edificio Sierra Alta
Bucaramanga
3185148187
laurasantamariaotero@gmail.com

REF.: Invitación A Presentar Propuesta Para Contrato De Prestación De Servicios Profesionales.

La Administración Departamental a través de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES CON EL FIN DE ENFRENTAR Y REDUCIR LOS IMPACTOS ASOCIADOS A LOS FENOMENOS DE VARIABILIDAD CLIMÁTICA, SEGÚN LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EN EL MARCO DE LA CALAMIDAD PUBLICA DECLARADA MEDIANTE EL DECRETO 698 DEL 25 DE NOVIMEBRE DEL 2025 PRORROGADO MEDIANTE EL DECRETO NO 260 DEL 22 DE MAYO DEL 2026 DEL DEPATAMENTO DE SANTANDER, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN ESPECIFICO PARA LA RECUPERACIÓN, PAER".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en los trámites que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres.

2. Realizar el acompañamiento jurídico a la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos encaminados al cumplimiento de los objetivos de la oficina.

3. Hacer parte de los comités estructuradores, evaluadores y de verificación que sean asignados en el desarrollo de los procesos contractuales.

4. Apoyar la administración, actualización y publicación de información precontractual y contractual en las plataformas de SECOP II.

5. Revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a los oficios, derechos de petición, solicitudes, informes de órganos de control y demás documentos asignados por el supervisor relacionados con las acciones adelantadas en el marco de la gestión contractual.

6. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités que programe o designe el jefe de la Oficina para la Gestión de Riesgo de Desastres.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a equipos que sean propiedad del Departamento y que se usen en desarrollo de las actividades contractuales serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de

prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.

- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST en físico y digital.

- Remitir en los términos establecidos en la Circular No. 13 expedida por la Oficina de Contratación, la documentación requerida para el reporte y actualización de la información en la plataforma SIA OBSERVA al correo: siaobserva@santander.gov.co

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL
El objeto a contratar se realizará en la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: **1)** El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas. **2)** Aceptar la supervisión por parte del Departamento. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. **4)** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **5)** De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. **6)** El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **7)** Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. **8)** Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). **9)** Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. **10)** Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. **11)** El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. **12)** El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:
Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de Profesional en Derecho
3. Poseer Titulo de Especialización
4. Poseer experiencia mínima de veinticuatro (24) meses

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA
Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (SI APLICA), copia de la tarjeta Profesional. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de Departamento de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, Tarjeta Profesional, Antecedentes de la Profesión, examen médico per ocupacional y pago de seguridad social como independiente (si aplica), actualizar hoja de vida del SIGEP II.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las obligaciones que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: será de **UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **SIETE MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS STREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.733.333.00)**

FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: mediante **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($5.800.000.oo) M/Cte Y UN ULTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($1.933.333,33)** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACION.
La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.
Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA
La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

PEDRO LUIS ARAQUE MURILLO
Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres

Proyectó Aspectos Jurídicos: Proyectó Aspectos Jurídicos: Edgar Enrique Meneses Amaya. – Abogado CPS OGRD

Bucaramanga, 17 NOV 2026

Señores
GOBERNACION DE SANTANDER
Atte: **Ing. PEDRO LUIS ARAQUE MURILLO**
Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres
Ciudad,

Yo, **LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga, Santander, cuento con estudios como **ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON MÁS DE VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA** que me permiten presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en los trámites que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres.

2. Realizar el acompañamiento jurídico a la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos encaminados al cumplimiento de los objetivos de la oficina.

3. Hacer parte de los comités estructuradores, evaluadores y de verificación que sean asignados en el desarrollo de los procesos contractuales.

4. Apoyar la administración, actualización y publicación de información precontractual y contractual en las plataformas de SECOP II.

5. Revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a los oficios, derechos de petición, solicitudes, informes de órganos de control y demás documentos asignados por el supervisor relacionados con las acciones adelantadas en el marco de la gestión contractual.

6. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités que programe o designe el jefe de la Oficina para la Gestión de Riesgo de Desastres.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a equipos que sean propiedad del Departamento y que se usen en desarrollo de las actividades contractuales serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST en físico y digital.
- Remitir en los términos establecidos en la Circular No. 13 expedida por la Oficina de Contratación, la documentación requerida para el reporte y actualización de la información en la plataforma SIA OBSERVA al correo: siaobserva@santander.gov.co

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración, el precio estimado y la forma de pago propuestas por el Departamento y la presente propuesta tiene una vigencia de un (1) mes a partir de la presentación.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- No me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete al firmante.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente) y no me encuentro en mora respecto a los aportes y/o pagos al mismo. Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L
- Que a la fecha de presentación de la presente propuesta, la información contenida en la publicación proactiva de la Declaración de bienes y rentas y registro de de interés (Ley 2013 de 2019) adjunta no ha tenido variaciones, ni novedades y su contenido se mantiene vigente en su integridad. En consecuencia, no tengo potenciales conflictos personales de intereses.

Valor de la Propuesta: SIETE MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS STREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.733.333.00)

NOTA: El valor de las mensualidades para el presente contrato de prestación de servicios será de **UN PRIMER PAGO MENSUALIDAD VENCIDA POR VALOR DE CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($5.800.000.oo) M/Cte Y UN ULTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($1.933.333,33)**

Plazo de Ejecución: será de **UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Lugar de Ejecución: En la **OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES** del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

TRATAMIENTO DE DATOS:

Con mi firma que aparece dentro del presente documento de manera previa, expresa e inequívoca autorizo al Departamento de Santander el tratamiento de mis datos personales aquí consignados para que sean almacenados, usados y puestos en circulación o suprimidos conforme a la Política de Tratamiento de la Información que la Entidad ha adoptado y que se encuentra publicada en la página web www.santander.gov.co que declaro conocer y por ello estar informado de la finalidades de dicho tratamiento, por estar en ella consignado.

También declaro que he sido informado que, para el ejercicio de mis derechos podré dirigirme ante la entidad a través de la línea gratuita nacional: 01 8000 95 00 20 o Línea Móvil: 350 419 10 00 (solo WhatsApp), el correo electrónico info@santander.gov.co o la atención personalizada a través de la ventanilla única atención al usuario Calle 37 No. 10-30 del municipio de Bucaramanga en el horario lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Departamento de Santander para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en su sede electrónica https://www.santander.gov.co y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Acompaño a la presente, Formato único de hoja del SIGEP II de vida con los soportes de ley.

LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO
Carrera 38 # 35-16 Edificio Sierra Alta
Bucaramanga
3185141817
laurasantamariaotero@gmail.com

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
Santamaria	Otero	Laura Daniela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098759178	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 24 MES 08 AÑO 1994	CARRERA 5 B 3 33 CASA PABLO IV			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	SAN GIL		
MUNICIPIO	SAN GIL	TELÉFONO	3185148187	EMAIL	laurasantamariaotero@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2011

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	04	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2018	318830

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)

GOBERNACION DE SANTANDER

OFICINA DE CONTRATACION

Validación Sigep II

Viviana Villamizar

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6037070	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	07	Mes	07	Año 2025	Día	06	Mes	12	Año	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					DIRECCIÓN: CALLE 35 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	18	Mes	02	Año 2025	Día	17	Mes	06	Año	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					DIRECCIÓN: CALLE 11 34 52						

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

OFICINA DE CONTRATACION

Validación Sigep II

Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS "COOPEMPRESARIAL" CTA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144144689	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA (CONTRATO	*DEPENDENCIA* ASESOR EXTERNO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 12 8 5						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4163. SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE					*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3185148187	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	24	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO					*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y PRESTACION DE SERVICIOS COOPLABORAL CTA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 311872435	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ASESORES EXTERNOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 21 3 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGODA					*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 36						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ANDREA DEL PILAR NUÑEZ - ABOGADA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3223879061	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE APOYO ASESORIA JURI	*DEPENDENCIA* ASESOR EXTERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 12 184 OFICINA 205					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIMACOTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SIMACOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3502956385	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA EN APOYO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 33					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIMACOTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SIMACOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 00	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	03	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 3 33					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIMACOTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SIMACOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3502956385	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 3 33					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

OFICINA DE CONTRATACION

Validación Sigep II

Viviana Villamizar

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 SIMACOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SIMACOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3502956389	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CABOGADA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 3 33						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIMACOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SIMACOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3502956389	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 3 33						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN GIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	26	*Mes*	04	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN GIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*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*						

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

OFICINA DE CONTRATACION

Validación Sigep II

Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	1	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	11
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 Bucaramanga 13/11

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.

Viviana Villamizar

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- **Áreas de Interés**
- **Configuración Entidad Estatal / Proveedor**
- **Administración de usuarios**
- **Recomendaciones (no disponible)**
- **Biblioteca de documentos**
- **Suscripción a notificaciones**

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO
Nombre abreviado	LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO
Fecha de creación	28/12/2021 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1098759178
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Santander
Municipio	San Gil

Información de contacto

Dirección	CARRERA 5B # 3-33
Código postal	
Teléfono de oficina	3185148187
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	laurasantamaria3@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	laurasantamaria3@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedIn	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	
Nombre	LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO
Cargo	

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.759.178**

SANTAMARIA OTERO

APELLIDOS

LAURA DANIELA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-AGO-1994**

SAN GIL
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-AGO-2012 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2700100-00400538-F-1098759178-20120919 **0031**171727A 1 38758182

COLEGIO SAN JOSÉ DE GUANENTÁ
Carrera 5 No. 12-67 Teléfono 724 34 20
San Gil, Santander

DANE No. 168679000461

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de San Gil, Santander, el día 2 de Diciembre de 2011 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por los suscritos Rector y Secretaria, en el cual el Colegio San José de Guanentá confirió el título de:

BACHILLER TÉCNICO
en Electrónica
a:

COLEGIO SAN JOSE DE GUANENTA

Laura Daniela Santamaría Otero

Identificada con T.I No. 940824-13256 de San Gil

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que le acredita como tal.

Esta Institución está aprobada en el nivel de Educación Media Académica por la Secretaría de Educación de Santander, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Técnica, según Resolución No. 9221 del 15 de junio de 2011.

Es fiel copia del Acta General No. 2 en lo pertinente.

En San Gil, Santander, a los 2 días de Diciembre de 2011.

Firmada y Sellada

Rector(a)

Secretaria

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Escaneado con CamScanner

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : *que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No.* ***76479.*** *En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los VEINTISÉIS días del mes de SEPTIEMBRE de DOS MIL DIECIOCHO se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*** *Presidió la sesión El Dr. HERNAN PORRAS DIAZ Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. SOFIA PINZON DURAN.*

Considerando el Consejo que,

LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO

con CÉDULA DE CIUDADANÍA número ***1.098.759.178*** *expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título,* ***JUDICATURA*** *y ha obtenido en su carrera como promedio académico la calificación de* ***CUATRO , UNO , SIETE ,*** *sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de* ***ABOGADA*** *con registro al folio número* ***355*** *del libro de diplomas* ***14-C.***

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) *HERNAN PORRAS DIAZ*

La Decana,(fdo.) *ANA CECILIA OJEDA AVELLANEDA*

La Secretaria General,(fdo.) *SOFIA PINZON DURAN*

Es copia de su original tomado a los VEINTISÉIS días del mes de SEPTIEMBRE de DOS MIL DIECIOCHO.

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
Secretaria General

Powered by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.098.759.178 expedida en BUCARAMANGA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Registrado al folio 355 *Libro* 14 C *Diplomas de Grado*

Rector

Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

83792

Powered by CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Laura Daniela Santamaría Otero

C.C. 1.098.759.178 de Bucaramanga

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes de abril de 2019

Decanatura de Facultad	Rectoría	Secretaría General

Registro No 7993, Folio 31 del Libro de Diplomas n.° 7
de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Sede Bogotá

55336

Powered by CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 7967

El Consejo de Facultad en su sesión del día 27 de febrero de 2019 - Acta No. 04

CONSIDERANDO QUE

Laura Daniela Santamaría Otero

C.C. 1.098.759.178 de Bucaramanga

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Derecho Administrativo
en convenio con la Universidad Industrial de Santander

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 55336 *consignado en el Registro No.* 7993, Folio 31 del Libro 7

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días del mes de febrero de 2019

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

55336

Powered by CamScanner

Número: 31102

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que SANTAMARIA OTERO LAURA DANIELA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098759178, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2509 DE 4 DE Julio DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Brindar apoyo en la proyección de documentos requeridos en los procesos de contratación de la Secretaría de Salud y Ambiente asignados por el ordenador del gasto y la supervisión en todas las etapas., 2. Realizar la publicación de los procesos de contratación y cargue de los documentos en SECOP 2, así como alimentar las herramientas y bases electrónicas que le sean asignadas por el ordenador del gasto y la supervisión con relación al objeto del contrato., 3. Realizar proyección de respuesta a las solicitudes y derechos de petición designados por el ordenador del gasto requeridos por entes de control relacionados con la gestión contractual, de la Secretaría de Salud y Ambiente., 4. Proyectar respuesta a las observaciones presentadas en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Salud y Ambiente, así como en los comités de evaluación., 5. Brindar apoyo a la supervisión y de los contratos que le sean asignados desde el ámbito jurídico-legal, por parte del ordenador del gasto, así como en liquidaciones, requerimientos en todas las etapas hasta el cierre de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Salud y Ambiente, 6. Entregar la información y soportes de ejecución del contrato necesarios para consolidar y presentar el plan de acción en salud (PAS) el último día hábil del mes en ejecución Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) el último día hábil del mes en ejecución., 7. Consolidar y entregar una carpeta digital que evidencie todas las actividades y gestión realizada durante la ejecución de su contrato., 8. Las demás actividades, relacionadas con el objeto del contrato conforme a los requerimientos que realice la supervisión contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (05) MESES
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	7 DE Julio DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	6 DE Diciembre DE 2025

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Enero de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600002207, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

Número: 31102

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 2

Número: 31097

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que SANTAMARIA OTERO LAURA DANIELA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098759178, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1282 DE 17 DE Febrero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Brindar apoyo en la proyección de documentos requeridos en los procesos de contratación de la Secretaría de Salud y Ambiente asignados por el ordenador del gasto y la supervisión en todas las etapas. 2.Realizar la publicación de los procesos de contratación y cargue de los documentos en SECOP 2, así como alimentar las herramientas y bases electrónicas que le sean asignadas por el ordenador del gasto y la supervisión con relación al objeto del contrato.3.Realizar proyección de respuesta a las solicitudes y derechos de petición designados por el ordenador del gasto requeridos por entes de control relacionados con la gestión contractual, de la Secretaría de Salud y Ambiente.4.Proyectar respuesta a las observaciones presentadas en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Salud y Ambiente, así como en los comités de evaluación. 5.Brindar apoyo a la supervisión y de los contratos que le sean asignados desde el ámbito jurídico-legal, por parte del ordenador del gasto, así como en liquidaciones, requerimientos en todas las etapas hasta el cierre de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Salud y Ambiente.6.Entregar la información y soportes de ejecución del contrato necesarios para consolidar y presentar el plan de acción en salud (PAS) el último día hábil del mes en ejecución Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) el último día hábil del mes en ejecución.7.Consolidar y entregar una carpeta digital que evidencie todas las actividades y gestión realizada durante la ejecución de su contrato.8.Las demás actividades, relacionadas con el objeto del contrato conforme a los requerimientos que realice la supervisión contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	18 DE Febrero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	17 DE Junio DE 2025

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Enero de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600002208, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

Número: 31097

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y PRESTACION COOPEMPRESARIAL CTA

HACE CONSTAR

Que, **LAURA DANIELA SANTAMARÍA OTERO**, portadora de la cédula de ciudadanía NO 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga, Santander, con tarjeta profesional NO 318830 del CSJ, presto sus servicios en la empresa como apoyo profesional desde el once (11) de enero del 2.024 hasta el treinta (30) de diciembre del 2.024, en la ejecución de los siguientes contratos:

CONTRATO	ACTIVIDADES
CD-001-2024, con objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CURITI, SANTANDER"**	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación, para: ✓ El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. ✓ Capacitaciones individuales o grupales periódicas por evento o requerimiento, específicas, referentes a Contratación Estatal, a través de plataformas virtuales. Brindar servicios profesionales en la asesoría y acompañamiento en la revisión jurídica de los diferentes documentos que se suscriban dentro de los diferentes procesos contractuales y en las etapas que hacen parte de cada uno de ellos. Brindar servicios profesionales en la asesoría a través de la realización de conceptos ya sean escritos o verbales en materia de contratación pública cuando estos sean requeridos por el Alcalde Municipal o Secretarios de Despacho o por quien adelante los diferente procesos de contratación.
CD-097-2024, con objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CURITI, SANTANDER"**	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación, para: ✓ El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. ✓ Capacitaciones individuales o grupales periódicas por evento o requerimiento, específicas, referentes a Contratación Estatal, a través de plataformas virtuales. Brindar servicios profesionales en la asesoría y acompañamiento en la revisión jurídica de los diferentes documentos que se suscriban dentro de los diferentes procesos contractuales y en las etapas que hacen parte de cada uno de ellos. Brindar servicios profesionales en la asesoría a través de la realización de conceptos ya sean escritos o verbales en materia de contratación pública cuando estos sean requeridos por el Alcalde Municipal o Secretarios de Despacho o por quien adelante los diferente procesos de contratación.

CD-160-2024, con objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CURITI, SANTANDER"**	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación, para: ✓ El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. ✓ Capacitaciones individuales o grupales periódicas por evento o requerimiento, específicas, referentes a Contratación Estatal, a través de plataformas virtuales. Brindar servicios profesionales en la asesoría y acompañamiento en la revisión jurídica de los diferentes documentos que se suscriban dentro de los diferentes procesos contractuales y en las etapas que hacen parte de cada uno de ellos. Brindar servicios profesionales en la asesoría a través de la realización de conceptos ya sean escritos o verbales en materia de contratación pública cuando estos sean requeridos por el Alcalde Municipal o Secretarios de Despacho o por quien adelante los diferente procesos de contratación.
CD-024-2024, con objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA MUNCIPIO DE CURITI, SANTANDER"**	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación, para: ✓ Orientación, acompañamiento y Revisión de actos administrativos. ✓ Capacitaciones individuales o grupales periódicas por evento o requerimiento, específicas, referentes a la, Actuación Administrativa y Función Pública, a través de plataformas virtuales. PROGRAMAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Lo cual implica: ✓ La orientación, de los procesos misionales de la entidad en forma constante y permanente ya sea directamente, vía telefónica, correo electrónico. ✓ Acompañamiento, apoyo u orientación sobre actos administrativos y expedición de conceptos cuando la entidad territorial lo requiera ✓ Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. ✓ Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas como acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo.
CD-098-2024, con objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA MUNCIPIO DE CURITI, SANTANDER"**	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación, para: ✓ Orientación, acompañamiento y Revisión de actos administrativos. ✓ Capacitaciones individuales o grupales periódicas por evento o requerimiento, específicas, referentes a la,

	Actuación Administrativa y Función Pública, a través de plataformas virtuales. PROGRAMAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Lo cual implica: ✓ La orientación, de los procesos misionales de la entidad en forma constante y permanente ya sea directamente, vía telefónica, correo electrónico. ✓ Acompañamiento, apoyo u orientación sobre actos administrativos y expedición de conceptos cuando la entidad territorial lo requiera ✓ Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas como acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo.
CD-185-2024, con objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA MUNCIPIO DE CURITI, SANTANDER"**	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación, para: ✓ Orientación, acompañamiento y Revisión de actos administrativos. ✓ Capacitaciones individuales o grupales periódicas por evento o requerimiento, específicas, referentes a la, Actuación Administrativa y Función Pública, a través de plataformas virtuales. PROGRAMAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Lo cual implica: ✓ La orientación, de los procesos misionales de la entidad en forma constante y permanente ya sea directamente, vía telefónica, correo electrónico. ✓ Acompañamiento, apoyo u orientación sobre actos administrativos y expedición de conceptos cuando la entidad territorial lo requiera ✓ Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas como acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo.
CD-001-2024, con objeto: **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL EN SUS ÁREAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVA, Y PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE GALÁN - SANTANDER."**	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación, para: ✓ El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. ✓ Orientación, acompañamiento y Revisión de actos administrativos. ✓ Capacitaciones periódicas específicas, referentes a Contratación Estatal, Actuación Administrativa y Función Pública, a través de plataformas virtuales o según se acuerde con la entidad.

	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Lo cual implica: ✓ La orientación y acompañamiento de los procesos desarrollados por los funcionarios de la entidad, cuando son requeridos en forma constante y permanente ya sea directamente, vía telefónica, correo electrónico, entre otros. ✓ Acompañamiento, apoyo u orientación en la expedición de conceptos o actos administrativos. ✓ Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. ✓ Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas como acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo.
CD-056-2024, con objeto: **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL EN SUS ÁREAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVA, Y PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE GALÁN - SANTANDER."**	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación, para: ✓ El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. ✓ Orientación, acompañamiento y Revisión de actos administrativos. ✓ Capacitaciones periódicas específicas, referentes a Contratación Estatal, Actuación Administrativa y Función Pública, a través de plataformas virtuales o según se acuerde con la entidad. PROGRAMAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Lo cual implica: ✓ La orientación y acompañamiento de los procesos desarrollados por los funcionarios de la entidad, cuando son requeridos en forma constante y permanente ya sea directamente, vía telefónica, correo electrónico, entre otros. ✓ Acompañamiento, apoyo u orientación en la expedición de conceptos o actos administrativos. ✓ Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. ✓ Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas como acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo.

Datos de verificación

"COOMPRESARIAL CTA"
NIT 804.011.026-5

Cooperativa de trabajo asociado producción, comercialización y prestación de servicios CTA.

NIT: 804. 011.026 -5

Teléfono: 3144144689 - 3209188092
Correo electrónico: coop.empresarialcta@gmail.com

Se expide la presente certificación en San Gil (S), a los 31 días de mes de enero del 2.025, a petición de la interesada.

SONIA PATRICIA PEREZ MURILLO
Representante Legal **"COOPEMPRESARIAL CTA"**

Andrea del Pilar Núñez Vásquez
ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

San Gil, enero 11 de 2024

La Suscrita **ANDREA DEL PILAR NÚÑEZ VÁSQUEZ** identificada con c.c. 37898920 de San Gil – Santander.

CERTIFICA QUE:

LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga – Santander, fue mi Profesional de apoyo en la ejecución de los siguientes contratos por prestación de servicios:

- Contrato No. 001 de 2023 Cuyo objeto contractual era **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL EN SUS ÁREAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVA, Y PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA - SANTANDER."** con vigencia desde el 11 de enero de 2023 hasta el 23 de diciembre de 2023.

- Contrato No. 001 de 2022 Cuyo objeto contractual era **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL EN SUS ÁREAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVA, Y PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA - SANTANDER."** con vigencia desde el 04 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.

- Contrato No. 037 de 2022 Cuyo objeto contractual era **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL EN SUS ÁREAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVA, Y PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA - SANTANDER."** con vigencia desde el 07 de julio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022.

En donde se desarrollaron las siguientes actividades:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)
1	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Lo cual implica el desplazamiento al municipio o la utilización de diferentes medios de comunicación, para: - El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. - Orientación, acompañamiento y Revisión de actos administrativos. - Capacitaciones periódicas específicas, referentes a Contratación Estatal, Actuación Administrativa y Función Pública, a través de plataformas virtuales o según se acuerde con la entidad. Las anteriores actividades deberán ser requeridos o informados por la entidad contratante, para lo cual se otorgará al contratista un término máximo de respuesta de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento expreso y completo por parte de la entidad contratante, con el fin de realizar el respectivo análisis y estudio jurídico y la proyección o indicación de la solución del mismo. Este término máximo igualmente dependerá de la necesidad requerida por el municipio, no obstante, en todos los casos, se deberá otorgar un término necesario y requerido para el respectivo análisis, y estudio jurídico.
2	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Lo cual implica: - La orientación y acompañamiento de los procesos desarrollados por los funcionarios de la entidad, cuando son requeridos en forma constante y permanente ya sea directamente, vía telefónica, correo electrónico, entre otros. - Acompañamiento, apoyo u orientación en la expedición de conceptos o actos administrativos. - Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. - Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas como acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo. Las anteriores actividades deberán ser requeridas previamente por la entidad contratante, para lo cual el contratista dará un término de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento por la entidad contratante, para su respuesta con el fin de realizar el respectivo análisis jurídico. Este término máximo igualmente dependerá de la necesidad requerida por el municipio, no obstante, en todos los casos, se deberá otorgar un término necesario y requerido para el respectivo análisis, y estudio jurídico.

3	Las demás que sean requeridas por la entidad contratante y que sean de la naturaleza del objeto del contrato.

Datos de verificación
Teléfono: 322 3879061
Dirección: Calle 12 #12-123 oficina 205 Torre Empresarial CC El Puente

En constancia de lo antes mencionado se expide la presente certificación a los once (11) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

ANDREA DEL PILAR NÚÑEZ VÁSQUEZ
ABOGADA

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO	AP-JC-RG-128
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28/10/2022
		PÁGINA	1 de 1

LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

HACE CONSTAR

Que, **LAURA DANIELA SANTAMARÍA OTERO**, portadora de la cédula de ciudadanía NO 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga, Santander, con tarjeta profesional NO 318830 del CSJ, suscribió contrato de prestación de servicios **CO1.PCCNTR. 5157939 del 2023,** cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" desde el 30 de junio del 2.023 hasta el 15 de diciembre del 2.023, realizando las siguientes actividades:

- Brindar apoyo jurídico en los trámites que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Realizar el acompañamiento jurídico a la Oficina para la Gestión del riesgo de Desastres de Santander en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos encaminados al cumplimiento de los objetivos del SNGRD.
- Hacer parte de los comités estructuradores, evaluadores y de verificación que sean asignados en el desarrollo de los procesos contractuales.
- Apoyar la administración, actualización y publicación de información precontractual y contractual en las plataformas de SECOP II y Tienda Virtual del Estado.
- Revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a los oficios, derechos de petición, solicitudes, informes de órganos de control y demás documentos asignados por el sistema FOREST relacionados con las acciones adelantadas en el marco de la gestión contractual
- Asistir y participar en las diferentes reuniones, grupos de trabajo y comités programados de acuerdo a las indicaciones del supervisor y en los cuales se desarrollen aspectos contractuales de la Oficina para la Gestión del riesgo de Desastres de Santander.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

Se expide la presente certificación en Bucaramanga (S), a los 21 días del mes de diciembre del 2.023, a petición de la interesada.

FABIAN ANDRES VARGAS PORRAS
Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
Departamento de Santander

República de Colombia Gobernación de Santander	**CERTIFICACIÓN**	**CÓDIGO**	AP-JC-RG-128
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28/10/2022
		PÁGINA	1 de 1

LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

HACE CONSTAR

Que, **LAURA DANIELA SANTAMARÍA OTERO**, portadora de la cédula de ciudadanía NO 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga, Santander, con tarjeta profesional NO 318830 del CSJ, suscribió contrato de prestación de servicios **CO1.PCCNTR.4461246 del 2023,** cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" desde el 25 de enero del 2.023 hasta el 24 de mayo del 2.023, realizando las siguientes actividades:

- Brindar apoyo jurídico en los trámites que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Realizar el acompañamiento jurídico a la Oficina para la Gestión del riesgo de Desastres de Santander en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos encaminados al cumplimiento de los objetivos del SNGRD.
- Hacer parte de los comités estructuradores, evaluadores y de verificación que sean asignados en el desarrollo de los procesos contractuales.
- Apoyar la administración, actualización y publicación de información precontractual y contractual en las plataformas de SECOP II y Tienda Virtual del Estado.
- Revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a los oficios, derechos de petición, solicitudes, informes de órganos de control y demás documentos asignados por el sistema FOREST relacionados con las acciones adelantadas en el marco de la gestión contractual
- Asistir y participar en las diferentes reuniones, grupos de trabajo y comités programados de acuerdo a las indicaciones del supervisor y en los cuales se desarrollen aspectos contractuales de la Oficina para la Gestión del riesgo de Desastres de Santander.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

Se expide la presente certificación en Bucaramanga (S), a los 31 días de mes de mayo del 2.023, a petición de la interesada.

FABIAN ANDRES VARGAS PORRAS
Jefe Oficina de Gestión del Riesgo
Departamento de Santander

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO	AP-JC-RG-128
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28/10/2022
		PÁGINA	1 de 1

LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAD SUSTENTABLE DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

HACE CONSTAR

Que, **LAURA DANIELA SANTAMARÍA OTERO**, portadora de la cédula de ciudadanía NO 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga, Santander, con tarjeta profesional NO 318830 del CSJ, suscribió contrato de prestación de servicios **CO1.PCCNTR. 3878009 del 2022,** cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COIMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAD SUSTENTABLE DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONIAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" desde el 05 de agosto del 2.022 hasta el 28 de diciembre del del 2.022.

Se expide la presente certificación en Bucaramanga (S), a los 28 días del mes de diciembre del 2.022, a petición de la interesada.

RAMIRO JAVIER ARIZA ALMANZAR
Director de Vivienda y Habitad Sustentable
Departamento de Santander

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO	AP-JC-RG-128
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	28/10/2022
		PÁGINA	1 de 1

LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAD SUSTENTABLE DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

HACE CONSTAR

Que, **LAURA DANIELA SANTAMARÍA OTERO**, portadora de la cédula de ciudadanía NO 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga, Santander, con tarjeta profesional NO 318830 del CSJ, suscribió contrato de prestación de servicios **CO1.PCCNTR. 3370035 del 2022,** cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COIMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAD SUSTENTABLE DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONIAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" desde el 25 de enero del 2.022 hasta el 24 de junio del 2.022.

Se expide la presente certificación en Bucaramanga (S), a los 11 días de mes de julio del 2.022, a petición de la interesada.

FABIAN ANDRES VARGAS PORRAS
Secretario de Vivienda y Habitad Sustentable
Departamento de Santander

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SERVICIOS "COOPLABORAL CTA"

HACE CONSTAR

Que, **LAURA DANIELA SANTAMARÍA OTERO,** portadora de la cédula de ciudadanía No. 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga, Santander; con tarjeta profesional No 318830 del CSJ, presto sus servicios en la empresa como apoyo profesional, desde le primero (01) de noviembre del 2.021 hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2.022, en la ejecución de los siguientes contratos:

CONTRATO	ACTIVIDADES
CD-002-2021 con objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL EN SUS ÁREAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVA, Y PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, SANTANDER".**	-El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. -Orientación, acompañamiento y Revisión de actos administrativos - Acompañamiento, apoyo u orientación en la expedición de conceptos o actos administrativos. -Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. -Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas como acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo, asi como en los procesos de cobro coactivo
CD-003-2022 con objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL EN SUS ÁREAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVA, Y PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, SANTANDER".**	-El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. -Orientación, acompañamiento y Revisión de actos administrativos - Acompañamiento, apoyo u orientación en la expedición de conceptos o actos administrativos. -Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. -Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas como acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo asi como en los procesos de cobro coactivo
CD-001-2022 cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL EN SUS ÁREAS DE**	-El apoyo, acompañamiento, orientación y capacitación e instrucción en las diferentes áreas y procesos relacionados con la contratación estatal. -Orientación, acompañamiento y Revisión de actos administrativos

CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVA Y PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE PARAMO - SANTANDER".	- Acompañamiento, apoyo u orientación en la expedición de conceptos o actos administrativos. -Brindar asesoría necesaria para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Municipio, previo requerimiento expreso de este. -Asesorar, orientar y revisar en lo relacionado a las respuestas a derechos de petición, y actuaciones administrativas como acompañamiento, orientación y apoyo en lo relacionado en recursos contemplados en el procedimiento administrativo, asi como en los procesos de cobro coactivo

Dada en San Gil, Santander a los cinco (05) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2.023)

SEBASTIAN PORRAS CANCINO
R.L COOPLABORAL C.T.A
Nit No 804.014.337-4

LA SUSCRITA TECNICO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTNADER

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal se encontró que **LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO** identificada con la C.C. N° 1.098.759.178 Bucaramanga Santander, suscribió con el Municipio de Simacota – Santander, el siguiente contrato de prestación Servicios Profesionales así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 002 DE 2019.

OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTANDER"
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROSCIENTOS PESOS ($19.389.400)
TIEMPO DE EJECUCION:	CINCO (05) MESES Y VEINTE (20) DIAS
	09 DE JULIO 2019 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2019

SERVICIOS QUE DEBERÁ PRESTAR EL CONTRATISTA
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno Municipal mediante la alimentación y actualización de la base de datos en Excel de los procesos contractuales suscritos por la administración, teniendo en cuenta la información allí indicada para facilitar el rendimiento de informes a los Entes de control.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, mediante la gestión, verificación y control de los documentos legales necesarios para iniciar el proceso contractual, tales como certificado de banco de proyectos en caso de ser requerido, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios del sector, documentación del contratista, entre otros documentos requeridos.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la publicación, seguimiento y actualización en la Página del SECOP de todos los actos administrativos, constancias, actas y demás actuaciones que reposen dentro de los diferentes expedientes respecto de los procesos contractuales que suscriba u adelante la Entidad Territorial.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la proyección de actas de cierres y aperturas de sobres; y al comité evaluador en la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de los procesos contractuales en el aspecto jurídico.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la revisión de minutas y demás actos administrativos que se expidan con ocasión a los procesos contractuales, con el fin de que la información proyectada corresponda al proceso a contratar.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la proyección de certificaciones de idoneidad, previa revisión de la documentación del contratista, Resoluciones de designación de supervisión, notificación de supervisión, solicitud de registro presupuestal y todos los demás documentos requeridos en los

procesos contractuales que adelanta el Ente Territorial.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la apertura y organización del expediente contractual teniendo en cuenta los documentos necesarios para cada modalidad según lista de chequeo.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la estructuración, adecuación y publicación en el Secop de los estudios previos y contratos en caso de adicionales, prorrogas u otro si modificatorio.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la publicación mensual en la cartelera municipal de los contratos suscritos mes a mes por la Administración Municipal.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la publicación de las actas de liquidación en la página del SECOP, verificando que el estado final de cada proceso contractual sea "LIQUIDADO" y anexando soporte del mismo al expediente.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la proyección de informes requeridos por las diferentes Entidades territoriales, departamentales, nacionales, órganos de control o despachos de la entidad con respecto al proceso de Gestión Contractual.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la custodia de los expedientes contractuales suscritos por la administración municipal que se encuentren vigentes y los del año inmediatamente anterior.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno coadyuvando con el diligenciamiento de los formatos, foliación, archivo y arreglo del expediente contractual para realizar la transferencia al archivo central del Municipio de la contratación que de acuerdo a la normatividad legal vigente debe trasladarse a esta dependencia.
Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual.

Se expide en Simacota Santander a solicitud del interesado, a los Cuatro (04) días del mes de Febrero de dos mil Veinte (2020)

MARTHA JANETH ARGUELLO CORTES

LA SUSCRITA TECNICO DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTANDER

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal se encuentra que **LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO** identificada con la C.C. Nº 1.098.759.178 Bucaramanga Santander, suscribió con el Municipio de Simacota – Santander, los siguientes contratos de prestación Servicios Profesionales así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 DE 2020

OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTANDER "**
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($20.880.000.00)
TIEMPO DE EJECUCION:	SEIS (06) MESES **03 DE ENERO DE 2020 AL 02 DE JULIO DE 2020**

SERVICIOS QUE DEBERÁ PRESTAR EL CONTRATISTA
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno Municipal mediante la alimentación y actualización de la base de datos en Excel de los procesos contractuales suscritos por la administración, teniendo en cuenta la información allí indicada para facilitar el rendimiento de informes a los Entes de control.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, mediante la gestión, verificación y control de los documentos legales necesarios para iniciar el proceso contractual, tales como certificado de banco de proyectos en caso de ser requerido, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios del sector, documentación del contratista, entre otros documentos requeridos.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la publicación, seguimiento y actualización en la Página del SECOP de todos los actos administrativos, constancias, actas y demás actuaciones que reposen dentro de los diferentes expedientes respecto de los procesos contractuales que suscriba u adelante la Entidad Territorial.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la proyección de actas de cierres y aperturas de sobres; y al comité evaluador en la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de los procesos contractuales en el aspecto jurídico.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la revisión de minutas y demás actos administrativos que se expidan con ocasión a los procesos contractuales, con el fin de que la información proyectada corresponda al proceso a contratar.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la proyección de certificaciones de idoneidad, previa revisión de la documentación del contratista, Resoluciones de designación de supervisión, notificación de supervisión, solicitud de registro presupuestal y todos los demás documentos requeridos en los procesos contractuales que adelanta el Ente Territorial.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la apertura y organización del expediente contractual teniendo en cuenta los documentos necesarios para cada modalidad según lista de chequeo.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la estructuración, adecuación y publicación en el Secop de los estudios previos y contratos en caso de adicionales, prorrogas u otro si modificatorio.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la publicación mensual en la cartelera

municipal de los contratos suscritos mes a mes por la Administración Municipal.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la publicación de las actas de liquidación en la página del SECOP, verificando que el estado final de cada proceso contractual sea "LIQUIDADO" y anexando soporte del mismo al expediente.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la proyección de informes requeridos por las diferentes Entidades territoriales, departamentales, nacionales, órganos de control o despachos de la entidad con respecto al proceso de Gestión Contractual.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la custodia de los expedientes contractuales suscritos por la administración municipal que se encuentren vigentes y los del año inmediatamente anterior.
Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno coadyuvando con el diligenciamiento de los formatos, foliación, archivo y arreglo del expediente contractual para realizar la transferencia al archivo central del Municipio de la contratación que de acuerdo a la normatividad legal vigente debe trasladarse a esta dependencia.
Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No CD 074 – 2020

OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y ORIENTACION EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTANDER"
VALOR	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (17.400.000.00)
PLAZO	CINCO (05) MESES **Desde el día 03 de julio de 2020 al 02 de diciembre de 2020.**

ASPECTO DEL CONTRATO ADICIONAL N° 1	
DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	**ADICIONAL N° 1 AL CONTRATO PRINCIPAL CUYO OBJETO ES:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y ORIENTACION EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTANDER"
VALOR QUE SE DEBE ADICIONAR	TRES MILLONES DIECISIES MIL PESOS ($3.016.000.oo)
ADICIONAL EN TIEMPO	VEINTISEIS (26) DÍAS **Desde el día 03 de diciembre 2020 al 28 de diciembre 2020.**

ITEM	DESCRIPCION (CARACTERISTICAS TECNICAS)
1	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno Municipal para la alimentación y actualización de la base de datos en Excel de los procesos contractuales suscritos por la administración, teniendo en cuenta la información allí indicada para facilitar el rendimiento de informes a los Entes de control.
2	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno,

	mediante la gestión, verificación y control de los documentos legales necesarios para iniciar el proceso contractual, tales como certificado de banco de proyectos en caso de ser requerido, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios del sector, documentación del contratista, entre otros documentos requeridos.
3	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la publicación, seguimiento y actualización en la Página del SECOP de todos los actos administrativos, constancias, actas y demás actuaciones que reposen dentro de los diferentes expedientes respecto de los procesos contractuales que suscriba u adelante la Entidad Territorial.
4	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la proyección de actas de cierres y aperturas de sobres; y al comité evaluador en la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de los procesos contractuales en el aspecto jurídico.
5	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la revisión de minutas y demás actos administrativos que se expidan con ocasión a los procesos contractuales, con el fin de que la información proyectada corresponda al proceso a contratar.
6	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la proyección de certificaciones de idoneidad, previa revisión de la documentación del contratista, Resoluciones de designación de supervisión, notificación de supervisión, solicitud de registro presupuestal y todos los demás documentos requeridos en los procesos contractuales que adelanta el Ente Territorial.
7	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la apertura y organización del expediente contractual teniendo en cuenta los documentos necesarios para cada modalidad según lista de chequeo.
8	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la estructuración, adecuación y publicación en el Secop de los estudios previos y contratos en caso de adicionales, prorrogas u otro si modificatorio.
9	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la publicación mensual en la cartelera municipal de los contratos suscritos mes a mes por la Administración Municipal.
10	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la publicación de las actas de liquidación en la página del SECOP, verificando que el estado final de cada proceso contractual sea "LIQUIDADO" y anexando soporte del mismo al expediente.
11	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación profesional a la Secretaria General y de Gobierno en la proyección de informes requeridos por las diferentes Entidades territoriales, departamentales, nacionales, órganos de control o despachos de la entidad con respecto al proceso de Gestión Contractual.
12	Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno, en la custodia de los expedientes contractuales suscritos por la administración municipal que se encuentren vigentes y los del año inmediatamente anterior.
13	Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y de Gobierno coadyuvando con el diligenciamiento de los formatos, foliación, archivo y arreglo del expediente contractual para realizar la transferencia al archivo central del Municipio de la contratación que de acuerdo a la normatividad legal vigente debe trasladarse a esta dependencia.

Se expide en Simacota Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil Veinte (2020)

MARTHA JANETH ARGUELLO CORTES

LA SUSCRITA TECNICO DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTANDER

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal se encuentra que **LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO** identificada con la C.C. Nº 1.098.759.178 Bucaramanga Santatander, suscribió con el Municipio de Simacota – Santander, el siguiente contrato de prestación Servicios Profesionales así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No CD 002 - 2021

OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTANDER"**
TIEMPO DE EJECUCION:	TRES (03) MESES
	DESDE EL 04 ENERO DE 2021 AL 03 DE ABRIL DE 2021

-	ACTIVIDADES
1	Brindar apoyo y acompañamiento a la Administración Municipal en cuanto a la alimentación y actualización de la base de datos en Excel de los procesos contractuales suscritos por la administración, teniendo en cuenta la información allí indicada para facilitar el rendimiento de informes a los Entes de control.
2	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal, mediante la gestión, verificación y control de los documentos legales necesarios para iniciar el proceso contractual, tales como certificado de banco de proyectos en caso de ser requerido, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios del sector, documentación del contratista, entre otros documentos requeridos.
3	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la proyección de actas de cierres y aperturas de sobres; y al comité evaluador en la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de los procesos contractuales en el aspecto jurídico.
4	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal, en la revisión de minutas y demás actos administrativos que se expidan con ocasión a los procesos contractuales, con el fin de que la información proyectada corresponda al proceso a contratar.
5	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la proyección de certificaciones de idoneidad, previa revisión de la documentación del contratista, Resoluciones de designación de supervisión, notificación de supervisión, solicitud de registro presupuestal y todos los demás documentos requeridos en los procesos contractuales que adelanta el Ente Territorial.
6	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal, en la apertura y organización del expediente contractual teniendo en cuenta los documentos necesarios para cada modalidad según lista de chequeo.
7	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la estructuración, adecuación y publicación en el Secop de los estudios previos y

	contratos en caso de adicionales, prorrogas u otro si modificatorio.
8	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la publicación mensual en la cartelera municipal de los contratos suscritos mes a mes por la Administración Municipal.
9	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la publicación de las actas de liquidación en la página del SECOP, verificando que el estado final de cada proceso contractual sea "LIQUIDADO" y anexando soporte del mismo al expediente.
10	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la proyección de informes requeridos por las diferentes Entidades territoriales, departamentales, nacionales, órganos de control o despachos de la entidad con respecto al proceso de Gestión Contractual.
11	Brindar apoyo profesional a la Administración Municipal, en la custodia de los expedientes contractuales suscritos por la administración municipal que se encuentren vigentes y los del año inmediatamente anterior.
12	Brindar apoyo profesional a la Administración Municipal coadyuvando con el diligenciamiento de los formatos, foliación, archivo y arreglo del expediente contractual para realizar la transferencia al archivo central del Municipio de la contratación que de acuerdo a la normatividad legal vigente debe trasladarse a esta dependencia.

Se expide a solicitud de la interesada, En Simacota Santander a los doce (12) días del mes de julio de 2021.

MARTHA JANETH ARGUELLO CORTES

LA SUSCRITA TECNICO DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTANDER

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal se encuentra que **LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO** identificada con la C.C. Nº 1.098.759.178 Bucaramanga Santatander, suscribió con el Municipio de Simacota – Santander, el siguiente contrato de prestación Servicios Profesionales así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No CD 071 – 2021

OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIMACOTA, SANTANDER"**
TIEMPO DE EJECUCION:	TRES (03) MESES **DESDE EL 06 DE ABRIL DE 2021 AL 05 DE JULIO DE 2021**

-	ACTIVIDADES
1	Brindar apoyo y acompañamiento a la Administración Municipal en cuanto a la alimentación y actualización de la base de datos en Excel de los procesos contractuales suscritos por la administración, teniendo en cuenta la información allí indicada para facilitar el rendimiento de informes a los Entes de control.
2	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal, mediante la gestión, verificación y control de los documentos legales necesarios para iniciar el proceso contractual, tales como certificado de banco de proyectos en caso de ser requerido, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios del sector, documentación del contratista, entre otros documentos requeridos.
3	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la proyección de actas de cierres y aperturas de sobres; y al comité evaluador en la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de los procesos contractuales en el aspecto jurídico.
4	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal, en la revisión de minutas y demás actos administrativos que se expidan con ocasión a los procesos contractuales, con el fin de que la información proyectada corresponda al proceso a contratar.
5	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la proyección de certificaciones de idoneidad, previa revisión de la documentación del contratista, Resoluciones de designación de supervisión, notificación de supervisión, solicitud de registro presupuestal y todos los demás documentos requeridos en los procesos contractuales que adelanta el Ente Territorial.
6	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal, en la apertura y organización del expediente contractual teniendo en cuenta los documentos necesarios para cada modalidad según lista de chequeo.
7	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la estructuración, adecuación y publicación en el Secop de los estudios previos y contratos en

	caso de adicionales, prorrogas u otro si modificatorio.
8	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la publicación mensual en la cartelera municipal de los contratos suscritos mes a mes por la Administración Municipal.
9	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la publicación de las actas de liquidación en la página del SECOP, verificando que el estado final de cada proceso contractual sea "LIQUIDADO" y anexando soporte del mismo al expediente.
10	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la proyección de informes requeridos por las diferentes Entidades territoriales, departamentales, nacionales, órganos de control o despachos de la entidad con respecto al proceso de Gestión Contractual.
11	Brindar apoyo profesional a la Administración Municipal, en la custodia de los expedientes contractuales suscritos por la administración municipal que se encuentren vigentes y los del año inmediatamente anterior.
12	Brindar apoyo profesional a la Administración Municipal coadyuvando con el diligenciamiento de los formatos, foliación, archivo y arreglo del expediente contractual para realizar la transferencia al archivo central del Municipio de la contratación que de acuerdo a la normatividad legal vigente debe trasladarse a esta dependencia.

Se expide a solicitud de la interesada, En Simacota Santander a los doce (12) días del mes de julio de 2021.

MARTHA JANETH ARGUELLO CORTES

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	F:26.AP.GADM
	NIT. 800.099.824-1	Versión: 0.0
	CERTIFICACIONES	Fecha: 10.11.15

EL SECRETARIO JURÍDICO DE SAN GIL

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de contratación de la Administración Municipal se verificó que LAURA DANIELA SANTAMARÍA OTERO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.098.759.178 expedido en la ciudad de Bucaramanga, prestó sus servicios al Municipio de San Gil como judicante en la Secretaría Jurídica y cumplió a cabalidad con el objeto de la Resolución Nº 100-R-217-2017 de marzo 31 de 2017conforme con lo siguiente:

- *Durante la vigencia 2017*

RESOLUCIÓN No.	100-R-217-2017 (31 marzo de 2017)
OBJETO:	Apoyar las labores jurídicas de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal, aportando los conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan en la optimización, modernización y mejoramiento de los procesos a los cuales sea asignado.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1. Proyectar Actos Administrativos 2. Proyectar y sustanciar las respuestas a los derechos de petición 3. Proyectar autos que ordenen el desistimiento tácito de los derechos de petición 4. Apoyar en las tareas y labores necesarias para los tramites precontractuales, contractuales y post contractuales de la entidad 5. Revisar jurídicamente los documentos y las cuentas de cobro de los distintos contratistas 6. Apoyar en la proyección de los distintos informes jurídicos y contractuales a cargo de la Secretaría Jurídica. 7. Apoyar Jurídicamente a las demás Secretarías de Despacho 8. Proyectar reglamentos, circulares y memorandos sobre directrices jurídicos en el Municipio de San Gil 9. Apoyar, orientar y asesorar jurídicamente a los diferentes usuarios internos y externos de la entidad 10. Proyectar y sustanciar las acciones de tutela y la impugnación de los mismos.

Escaneado con CamScanner

11. Apoyar en las distintas etapas de los procedimientos administrativos que se realicen en las Secretarías de Despacho.
12. Apoyar en los seguimientos a los diferentes procesos judiciales y administrativos en los que la entidad haga parte.
13. Apoyar en el recibo y asignación de correspondencia
14. Apoyar en la administración de los diferentes sistemas y aplicativos que se manejan o que se hallan a cargo de la Secretaría Jurídica
15. Asistir y apoyar técnica y jurídicamente en las reuniones y comités en los que haga parte la Secretaría Jurídica.

VALOR DE LA RESOLUCIÓN:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.200.000.cc)
PLAZO DE EJECUCION:	NUEVE (09) MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE ABRIL DE 2017
FECHA TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2017
HORARIO:	7:30 AM- 12:00 AM / 2 00 PM – 6:20 PM

- *Durante la vigencia 2018*

RESOLUCIÓN No.	100-R-22-2018 (15 de enero de 2018)
OBJETO:	Apoyar las labores jurídicas de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal, aportando los conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan en la optimización, modernización y mejoramiento de los procesos a los cuales sea asignada.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1. Proyectar Actos Administrativos 16. Proyectar y sustanciar las respuestas a los derechos de petición 17. Proyectar autos que ordenen el desistimiento tácito de los derechos de petición 18. Apoyar en las tareas y labores necesarias para los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales de la entidad 19. Revisar jurídicamente los documentos y las cuentas de cobro de los distintos contratistas 20. Apoyar en la proyección de los distintos informes jurídicos y contractuales a cargo de la Secretaría Jurídica.

Escaneado con CamScanner

21. Apoyar Jurídicamente a las demás Secretarías de Despacho
22. Proyectar reglamentos, circulares y memorandos sobre directrices jurídicas en el Municipio de San Gil
23. Apoyar, orientar y asesorar jurídicamente a los diferentes usuarios internos y externos de la entidad
24. Proyectar y sustanciar las acciones de tutela y la impugnación de las mismas.
25. Apoyar en las distintas etapas de los procedimientos administrativos que se realicen en las Secretarías de Despacho.
26. Apoyar en los seguimientos a los diferentes procesos judiciales y administrativos en los que la entidad haga parte.
27. Apoyar en el recibo y asignación de correspondencia
28. Apoyar en la administración de los diferentes sistemas y aplicativos que se manejan o que se hallan a cargo de la Secretaría Jurídica
29. Asistir y apoyar técnica y jurídicamente en las reuniones y comités en los que haga parte la Secretaría Jurídica.

VALOR DE LA RESOLUCIÓN:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.800.000.oo)
PLAZO DE EJECUCION:	SESI (06) MESES
FECHA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2018
FECHA TERMINACIÓN:	26 DE ABRIL DE 2018
HORARIO:	7:30 AM- 12:00 AM / 2:00 PM – 6:20 PM

Dada en San Gil, a los veintisiete (27) días del mes de abril del año 2018.

NESTOR JOSE PEREIRA SANCHEZ
SECRETARIO JURÍDICO

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LAURA DANIELA

APELLIDOS:
SANTAMARIA OTERO

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE S/TDER

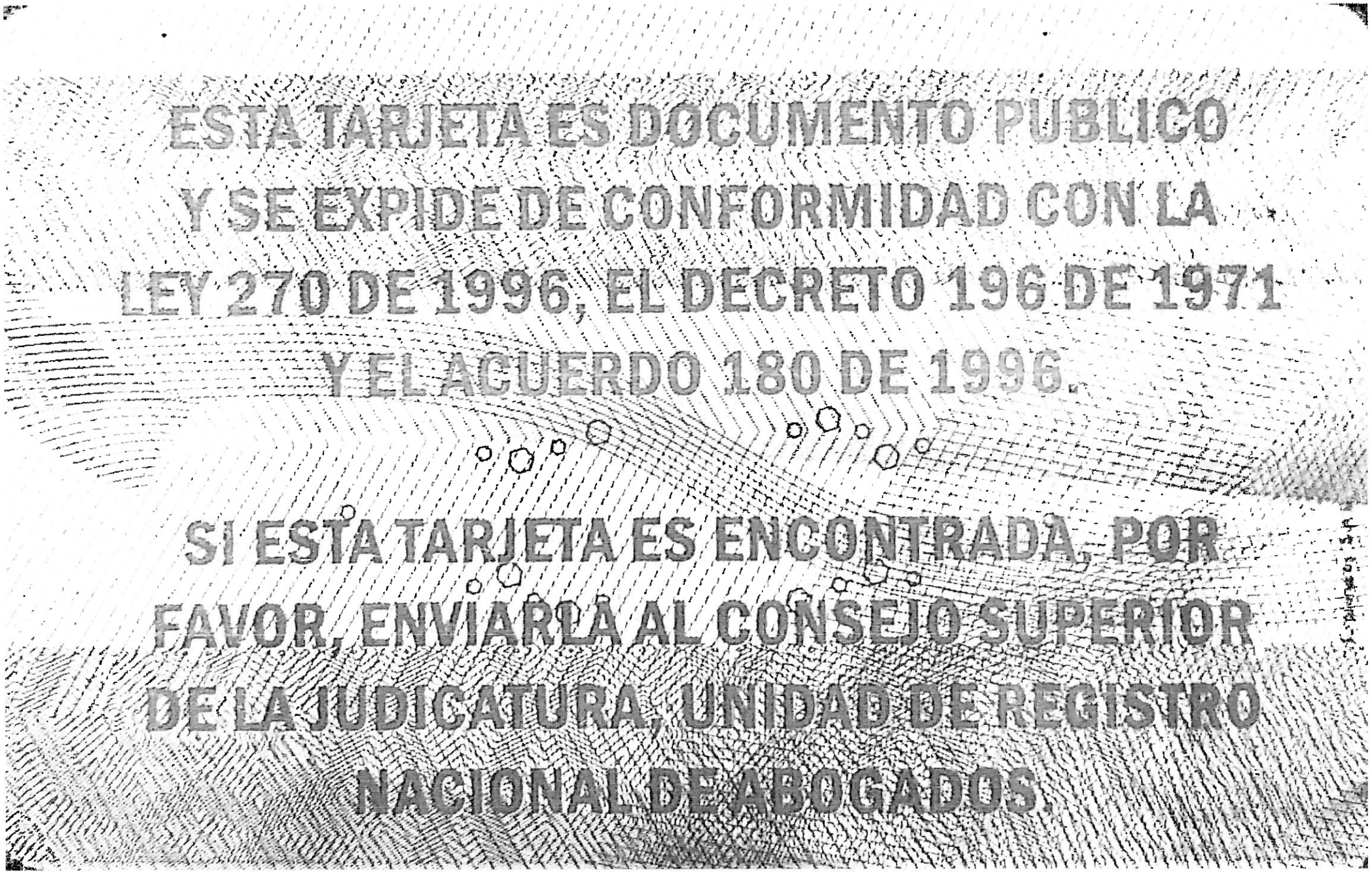
FECHA DE GRADO
26/09/2018

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1098759178

FECHA DE EXPEDICION
11/12/2018

TARJETA N°
318830


ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS

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 domingo 18 de octubre de 2026, a las 10:38:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098759178
Código de Verificación	1098759178261018103855

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304964560

PIB
10:39:50

Bogotá DC, 18 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 DANIELA SANTAMARIA OTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098759178:

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 Política 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 10:40:55 AM horas del 18/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098759178**

Apellidos y Nombres: **SANTAMARIA OTERO LAURA DANIELA**

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
Linea de atención al ciudadano 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/10/2026 10:42:24 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098759178** y Nombre:
LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO.

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. **149780350** . 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

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El(la) suscrito(a) **LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO** identificado con C.C No. 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento de Santander con NIT. 890201235-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.santander.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga el día 5 de noviembre del 2026

Firma:
Nombre: LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO
Cédula: 1.098.759.178 expedida en Bucaramanga

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 15:33:21 horas del 05/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098759178,** Apellidos y Nombres **SANTAMARIA OTERO LAURA DANIELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, con NIT **890201235-6** 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

CERTIFICADO No.
20261018-2726412

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO** , identificado(a) con número de documento **1098759178** y tarjeta profesional No. **318830, 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 DOMINGO 18 DE OCTUBRE 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: **d52cd0147187315f3cbfc14ea4ae908df775e52258bb37c89a52efc79ca7b854**
Documento generado en 18/10/2026 10:45:02 AM

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

CERTIFICADO N.°: 1274622

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 DANIELA SANTAMARIA OTERO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1098759178**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	11/12/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	318830	11/12/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 18 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: **ba7b31a475032a24e97f37f75cb9822dee030649afdc8e1a165580c972fcc4da**

Documento generado en 18/10/2026 10:47:13 AM

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

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

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 1098759178 **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 18/10/2026 10:49 AM

Código Verificación: **AKTN9YP87S**

Válida hasta: **18/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Laboral Salud I.P.S.
Medicina Laboral y Sistemas de Gestión

Nit. 901017957-6

Dirección: Carrera 29 # 40 - 44 Bucaramanga - Colombia
Cel: 3114764772 Tel: 6323511 E-mail: administrativo@laboralsaludips.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 118.630

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
05 DÍA	01 MES	2026 AÑO	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EMO EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: SIN REGISTRAR

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
SANTAMARIA OTERO LAURA DANIELA	FEMENINO	31 AÑOS 4 MESES 12 DÍAS	CC (Tipo)	1098759178 (Número)

Cargo: CONTRATISTA

EPS	AFP	ARL
LA NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL: **SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO**

Observaciones: *NO APLICA*

N/A | NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EMO EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HÁBITOS SALUDABLES
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

TRABAJADORA SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO. ESTILO DE VIDA SALUDABLE, REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mi en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma:

Nombre: CC: 1098743821 - LUIS FRANCISCO MENDOZA

R. M.: 1098743821 L.S.O.: 10082

Código de Seguridad
T99Z1F118630

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: SANTAMARIA OTERO LAURA DANIELA

CC: 1098759178

Powered by CamScanner

	RESOLUCIÓN 10082	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que LUIS FRANCISCO MENDOZA GONZALEZ, identificado (a) con la cédula de Ciudadania No. 1098743821, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el articulo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo.

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: LUIS FRANCISCO MENDOZA GONZALEZ. MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadania No. 1098743821, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Bucaramanga a los 19 MAY 2022

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona V.- Director Desarrollo Vigilancia y Control
Proyectó: Helena Gordillo O - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141160010662

(415)7707212489984(8020) 000014116001066 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 7 5 9 1 7 8	8	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 7 5 9 1 7 8	

Lugar de expedición 27. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANTAMARIA	OTERO	LAURA	DANIELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	San Gil 6 7 9

41. Dirección principal: CR 5 B 3 33

42. Correo electrónico: laurasantamariaotero@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 0 4 0 3						2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2025-02-10 / 08:22:15AM

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: SANTAMARIA OTERO LAURA DANIELA

985 Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF 18-10-2026 10:53:09AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-18 10:58

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	DANIELA	SANTAMARIA	OTERO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098759178

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	SAN GIL

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA
Dirección	["Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo."]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$50.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$50.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

	FORMATO DE DECLARACIÓN DEL ORIGEN Y USO DE RECURSOS PERSONA NATURAL (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-83
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga,

El suscrito Laura Daniela Santamaria Otero., identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.759.778 de Bucaramanga, domiciliado en Carrera 38 # 35-26 Apto 702, actuando en mi propio nombre (o en representación de _____.), debidamente identificado declaro expresamente que:

ORIGEN Y USO DE LOS RECURSOS

1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código penal colombiano.
2. La información que he suministrado en la propuesta y en este documento es veraz y verificable y me comprometo a mantenerla actualizada conforme sea requerida por la entidad.
3. Los recursos que se deriven del desarrollo del presente contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas, ni armas de destrucción masiva.
4. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detalle ocupación, oficio, actividad o negocio)

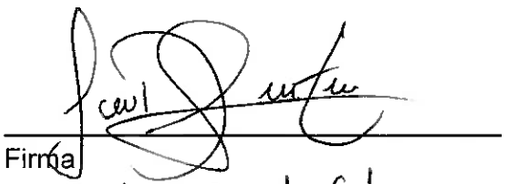
Origen de los recursos:

Honorarios

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de la declaración incorporada en el presente documento, se suscribe

en la ciudad de Bucaramanga,

EL CONTRATISTA,



Firma

Nombre: Laura Daniela Santamaria

Cédula: 1.098.759.778 de Bucaramanga

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO identificado(a) con CC 1098759178 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/02/2019**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**FORPRESALUD I.P.S. S.A.S-NUEVA IPS-BUCARAMANGA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 5 días del mes de noviembre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1098759178,** se encuentra afiliado/a desde **02/04/2017** 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 18 de octubre de 2026.

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

Domingo, 18 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LAURA DANIELA SANTAMARIA OTERO identificado(a) con CC 1098759178, 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	91249635575	2023-03-06	Activo	****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia
Bancolombia S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

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