Floridablanca, Noviembre de 2026

Doctora
DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
E. S. D.

Asunto: PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS y manifestación de no estar incurso en Inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta.

Respetado(a) Doctor(a):

En atención a su invitación, me permito ofrecer mis servicios a la Entidad, para ejercer actividades como **ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES**, con toda mi capacidad intelectual y física conforme a todas las disposiciones establecidas por la Entidad, comprometiéndome a actuar de buena fe, y cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual y su alcance para **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCION, REVISION Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL, ASI COMO LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS."** servicios que serán prestados en su Dependencia.

Así mismo, bajo la gravedad de juramento y comprendiendo plenamente sus efectos, de conformidad con el artículo 442 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), que dispone: "ARTICULO 442. FALSO TESTIMONIO. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años."; manifiesto que a la fecha no soy persona políticamente expuesta según los artículos 2.1.4.2.1. a 2.1.4.2.8. del Decreto 1081 de 2015, en concordancia con el Decreto 1674 de 2016 y la Ley 970 de 2005, tampoco estoy incurso en impedimentos o conflictos de interés, ni en las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad del orden constitucional o legal para celebrar contratos con la Administración Pública, particularmente contratos de prestación de servicios con el Municipio de Floridablanca (Santander), por cuanto no me encuentro incurso en las causales consagradas en los artículos 122, 126 y 127 de la Constitución Política Colombiana, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, las establecidas en la Ley 1474 de 2011, Decreto 128 de 1976, Ley 53 de 1990, Ley 14 de 1991, Ley 5 de 1992, Ley 31 de 1992, Ley 44 de 1993, Ley 68 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 142 de 1994, Ley 182 de 1995, Ley 418 de 1997, Ley 435 de 1998, Ley 472 de 1998, Decreto 262 de 2000, Ley 617 de 2000, Ley 643 de 2001, Ley 1296 de 2009, Ley 685 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 936 de 2005, Ley 970 de 2005, Ley 1379 de 2010, Decreto 092 de 2017, Ley 1801 de 2016, Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones vigentes que las regulan.

En espera que mi propuesta cumpla con las expectativas que ha fijado su Administración.

Atentamente,

LAURA CAMILA RIOS GOMEZ
CC. 1.098.676.870 expedida en Bucaramanga

INHABILIDADES:

1) Establecidas en los artículos 122, 126, 127 y 279 de la Constitución
2) Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.
3) Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
4) artículos 1,2,3,4,5,26,27 84, 90 de la Ley 1474 de 2011.
5) Artículos 1, 2, 3, 4 de la Ley 1474 de 2011,
6) Artículo 19 de la Ley 53 de 1990,
7) Ley 136 de 1994, artículo 42 numeral 2, artículo 47
8) Artículo 31, 34, 38,41, 44, 49 de la Ley 617 de 2000,
9) Artículo 35, 38, 39, 48, 53, 56 de la Ley 734 de 2002,
10) Artículo 22 de la Ley 435 de 1998
11) Artículo 32 de la Ley 472 de 1998
12) Artículo 91 de la Ley 418 de 1997
13) Ley 643 de 2001 art 10
14) Ley 1379 de 2010, art 30
15) Ley 685 de 2001
16) Ley 14 de 1991, artículo 36
17) Ley 936 de 2005, artículo 9
18) Ley 44 de 1993, artículo 45, 46, 47, 48, 49 der autor NO
19) Ley 5 de 1992, artículo 282
20) Ley 68 de 1993, artículo 6
21) Ley 142 de 1994, artículo 44
22) Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que las consagre.
23) Decreto 262 de 2000, artículo 5
24) Ley 182 de 1995, artículo 10
25) Ley 31 de 1992, artículo 31
26) Decreto 128 de 1976, artículo 10, artículo 12, artículo 14
27) Art 6 Decreto 92 de 2017
28) Artículo 14 del Decreto 128 de 1976
29) del Artículo 43, 45 literales a), b), c) y d) 46, 128 de la Ley 136 de 1994
30) ley 1296 de 2009 art 1
31) Ley 970 de 2005
32) Ley 1952 de 2019 artículo 43
33) Ni es Personas Expuestas Políticamente Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.4.2.3.
34) Decreto 1674 de 2016 y Artículo 2.1.4.2.3 - Ley 970 de 2005: persona Expuestas Políticamente

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RIOS	GOMEZ	LAURA CAMILA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098676870	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 11 MES 10 AÑO 1989

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 110 N 21 30 EDIFICIO EL CAFETAL APTO 805 PROVENZA DOMICILIO

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3008933852 EMAIL camirg_11@hotmail.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	2006
										X				

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 LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES	05	2018	236261
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2012	236261

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	50	X		CURSO SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	06	2020
CAMARA DE COMERCIO	EDUCACIÓN INFORMAL		X		CURSO COMO HACER CONTRATOS CON TUS CLIENTES Y PROVEDORES	04	2020
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		CURSO EVALUACION Y MEJORA DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD-NTC ISO 9001	12	2019
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		CURSO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD-NTC ISO 9001	10	2019
CENTRO DE FORMACION EMPRESARIAL	EDUCACIÓN INFORMAL	100	X		DIPLOMADO IMPLEMENTACION EMPRESARIAL	11	2017

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	08	*Año*	2026	*Día*	13	*Mes*	11	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABAGODA DE CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	04	*Mes*	08	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA - PROFESIO	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 5 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA 20160271	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE - FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6187939	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	06	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA SECRETARIA GENER					*DIRECCIÓN* CALLE 9 - 8-14						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATATCION	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION						*DIRECCIÓN* PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRASTITA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25 PARQUE PRINCIPAL DE FLORIDABLANCA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 fase I					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NEOMUNDO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE OPERACION	*DEPENDENCIA* AREA DE LOGISTICA Y PRODUCCION						*DIRECCIÓN* CALLE 89 1 0 TRASNVERSAL ORIENTAL METROPOLITANA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA - INDERBU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	07	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 30 7 1 Coliseo Bicentenario					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA - INDERBU			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 30 7 1 Coliseo Bicentenario					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA - INDERBU			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 30 7 1 Coliseo Bicentenario					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BEST ENGLISH INSITUTE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA ADMINSTRATIVA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 32 32					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BEST ENGLISH INSTITUTE S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6960244	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 N 32 32					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A - CENFER S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6820000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 6 0 0 KILOMETRO 6 VIA GIRON					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 34 52 EDIFICIO FASE II					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43 EDIFICIO FASE II					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	05	*Año*	2015	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 63007000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	03	*Mes*	05	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52 Fase II					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	12	*Año*	2014	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 34 52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	27	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 34 52 CENTRO						
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	16	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 34 52 CENTRO						

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*						

FORMATO ÚNICO

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	2	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Floridablanca, 17 de noviembre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

HOJA DE VIDA APROBADA Y VALIDADA
OFICINA DE CONTRATACION
17/11/2026

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio La Merced

"Construimos una cultura de Paz y Bien"

Bucaramanga, Santander

Con reconocimiento oficial, según Resolución No. 05359 del 10 de julio de 2001, expedida por la Secretaría de Educación del Departamento,

Confiere a:

Laura Camila Ríos Gómez

Identificada con T.I. No. 891011-61812 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

con énfasis en Matemáticas y Ciencias Naturales

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

Hna. Claudia P. Chacón R.
Rectora

Secretaria

Anotado en el Registro Interno del Plantel,
Libro No. 1 Folio No. 94 .

Dado en Bucaramanga, a 07 de Diciembre de 2006 .

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

LAURA CAMILA RIOS GOMEZ

C.C. 1.098.676.870 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADA

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el **18** de **Octubre** de **2013**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Registrado al Folio Nº **872-26159** del Libro Nº **3** de **2013**

ACTA DE GRADO No. 3.339
Folio No. 872-26159 del Libro No. 3

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 18 días del mes de Octubre de 2013, en la Secretaría General y Jurídica de la Universidad, se celebró la graduación de **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.676.870 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 1098 de octubre 10 de 2013 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 795 de octubre 15 de 2013, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Derecho. Requisitos de grado: "Judicatura y Preparatorios".

El Secretario General y Jurídico Dr. Juan Carlos Acuña Gutiérrez, en virtud de la autorización otorgada por el Consejo Académico y la Rectoría, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADA.**

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 18 días del mes de Octubre de 2013.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 18 días del mes de Octubre de 2013.

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
unab Secretario General y Jurídico

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Laura Camila Ríos Gómez

C.C. n.° 1.098.676.870 de Bucaramanga

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bucaramanga, 07 de septiembre de 2018 Acta 018365 Folio 0624 Libro n.° 0023

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 077038 Folio 623 Libro DEES 02

Fecha: Bogotá, D.C., 08 de septiembre de 2018

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LAURA CAMILA RIOS GOMEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1098676870

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. al primer(1) dia del mes de junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

67222480 - 01/06/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9215002109582CC1098676870C.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 624 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 18365

En la ciudad de Bucaramanga, a los siete (7) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de ***ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

LAURA CAMILA RIOS GÓMEZ *C.C 1.098.676.870* *DE BUCARAMANGA*

El señor Rector, le hizo entrega del diploma que le acredita como ***ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES.*** *-*

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.***

Dada en Bogotá, D.C, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho. -

M. Hinestrosa.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine C

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

Republica de Colombia y en su nombre

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
Creemos en Santander

FOCO
FORMACIÓN COMPETITIVA

LegalShield

SC 1418-1

CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Licencia de funcionamiento Resolución No. 02284 del 21 de marzo de 2001 Gobernación de Santander
Registro de programa Resolución No. 961 del marzo 22 de 2017 Secretaría de Educación de Bucaramanga.

Certifica que:

Laura Camila Ríos Gómez

C.C. 1.098.676.870 de Bucaramanga

Asistió a la **Formación como Oficial de Protección de Datos en el Diplomado Implementación Empresarial de la protección de datos personales** con una intensidad total de 100 horas durante los días 1ro. de septiembre al 11 de noviembre de 2017.

Juan Carlos Rincón Liévano
Vicepresidente
Unidad de Servicios Empresariales

María Eugenia Largo Jaimes
Directora Académica

Luisa Fernanda García Salazar Mg.
Coordinadora Curricular

Dado en Bucaramanga, a los 11 días del mes de Noviembre del 2017

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LAURA CAMILA RIOS GOMEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1098676870

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUACION Y MEJORA DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Valledupar. a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



EDUARDO OLIVER MENA RODRIGUEZ
Subdirector
CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE
REGIONAL CESAR

64161825 - 07/11/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9114002015108CC1098676870C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LAURA CAMILA RIOS GOMEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1098676870

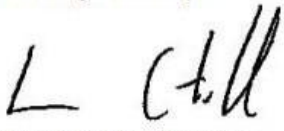
Cursó y aprobó la acción de Formación

AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Floridablanca. a los siete (7) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



JUAN MANUEL CASTILLO CALDERON
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
REGIONAL SANTANDER

63177003 - 07/10/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9225001986773CC1098676870C.

Cámara de Comercio de Bogotá

Cámara de Comercio de Bogotá

Certifica la asistencia de:

LAURA CAMILA RIOS

Identificado(a) con documento de identidad No. 1098676870

Completó el Curso Virtual

¿Cómo hacer contratos con tus clientes y proveedores?

21 de Abril de 2020

Martha Sofía Gómez Martínez
Directora Gestión de Áreas Temáticas
Cámara de Comercio de Bogotá

Tus sueños son nuestra empresa

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBL

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

LAURA CAMILA RIOS GOMÉZ

Cédula de ciudadanía # 1098676870

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bucaramanga (Santander) entre el 30/05/2025 y el 01/0
con una intensidad de 80 horas. Se expide en Bucaramanga (Santander), e

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
Director Territorial Santander
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 27415CA3354D4EC689CE4FFA21F49

Número: 22326

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que RIOS GOMEZ LAURA CAMILA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098676870, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2359 DE 9 DE Junio DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PARA APOYAR, ACOMPAÑAR, PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, QUE ESTA ADELANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Proyectar y sustanciar los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones y demás actos de los diferentes procesos contractuales que se le asignen. 2. Registrar en el SISTEMA SCIENCE & TECHNOLOGY SCITECH la información precontractual y contractual de los proyectos asignados; para el seguimiento y control de los mismos, así como la información requerida para la elaboración de las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Crear y registrar en el SECOP II la información precontractual de los procesos que le sean asignados; adelantando y agotando las etapas precontractuales del proceso; de conformidad con las Circulares Externas de Colombia compra. 4. Solicitar y tramitar la viabilidad jurídica de los estudios previos de los proyectos de contratación que le sean asignados, conforme el decreto 0220 del 09 de junio de 2020. 5. Prestar asistencia en las audiencias en las cuales se requiera su intervención dentro de los procesos de contratación que le sean asignados. 6. Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, en los procesos que se le asignen. Así como la verificación de la experiencia e idoneidad de la documentación aportada para la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 7. Revisar los aspectos jurídicos de las minutas, en los procesos que le sean asignados. 8. Revisar las garantías de los movimientos contractuales que le asignen. 9. Prestar asistencia jurídica en todas las actividades relacionadas con la contratación, en la Secretaria de Infraestructura que le sean asignadas. 10. Realizar el registro de usuario en el SISTEMA GSC - GESTIÓN SOLICITUDES DEL CIUDADANO para el trámite y respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes asignadas.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS 27.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS 27.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS 27.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES.
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	13 DE Junio DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 DE Diciembre DE 2023

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.958 DE 24 DE Agosto DE 2016 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMAS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MACROPROCESO M. (ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS.)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Powered by CamScanner

Número: 22326

1. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección. 2.Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas cualquiera que sea su cuantía y modalidad. 3.Participar en los procesos de Evaluación de las propuestas allegadas en los diferentes procesos contractuales, cuando le sean asignadas. 4. Registrar en el secop la contratación realizada por la seb. 5. Proyectar y revisar la información contractual registrada en el Sistema de Contratación. 6. Acompañar al Ordenador del Gasto en las audiencias públicas derivadas de los diferentes procesos contractuales. 7. Proyectar respuestas a los PQR y derechos de petición radicados en la SEB. 8.Dar apoyo jurídico las diferentes áreas de trabajo y macroprocesos de la SEB. 9. Emitir conceptos, absolver consultas, requerimientos y tramitar requerimientos de los usuarios radicados propios del Sub-proceso de asuntos legales y públicos, conforme a lineamientos legales vigentes. 10. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua en el Macroproceso respectivo. 11. Dar trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios conforme a los paramentos establecidos en el SAC y normas vigentes. 12.Rendir informes mensualmente y un consolidado al finalizar la ejecución del contrato, con las evidencias, de la prestación del servicio y cumplimiento del objeto, en medio físico y magnético. 13. Acreditar el pago oportuno del sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007. 14. Dar cumplimiento al objeto del contrato de acuerdo a las exigencias y características en la prestación del servicio a los usuarios. 15. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 14.700.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 14.700.000,00
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 14.700.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES Y SEIS(6) DIAS Ó HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, LO QUE PRIMERO OCURRA, CON
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 6 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Agosto DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.320 DE 2 DE Marzo DE 2016 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de selección.2. Revisar y dar visto bueno de conformidad con el decreto de delegación vigente a los documentos proyectados y demás necesarios para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas cualquiera que sea su cuantía y modalidad3. Asesorar al Ordenador del Gasto en las audiencias públicas derivadas de los diferentes procesos contractuales, cuando sea requerido.4. Participar en los procesos de Evaluación de las propuestas allegadas en los diferentes procesos contractuales, cuando le sean asignadas8. Registrar en el secop la contratación realizada por la seb.9. Proyectar y revisar la información contractual registrada en el SABS.10. Proyectar respuestas a los PQR y derechos de petición radicados en la seb.11. Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna el pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.12. Hacer entrega en medio

Powered by CamScanner

Número: 22326

físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo.13. Ejecutar actividades y subprocesos propios del proyecto de modernización y el macroproceso del area asignada.14. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIEZ MILLONES PESOS 10.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	3 DE Marzo DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	2 DE Julio DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2200 DE 11 DE Mayo DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA GESTION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE EDUCACION EN CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOSY EL MACROPROCESO I. GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación Municipal. 2. Contestar y hacer seguimiento a los derechos de petición y requerimientos radicados en la SEB. 3. Asesorar jurídicamente al personal de la SEB en los procesos de contratación. 4. Adelantar procesos de contratación en las etapas contractual, precontractual y postcontractual. 5. Registrar en el Secop la contratación realizada por la SEB. 6. Proyectar y Revisar la información contractual registrada en el SABS. 7. Acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007. 8. Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago. 9. Ejecutar actividades y subprocesos propios de modernización y del Macroproceso del área asignada.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Mayo DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE Diciembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.247 DE 3 DE Febrero DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA GESTION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE EDUCACION EN CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOSY EL MACROPROCESO I. GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación Municipal. 2. Contestar y hacer seguimiento a los derechos de petición y requerimientos radicados en la SEB. 3. Asesorar jurídicamente al personal de la SEB en los procesos de contratación. 4. Adelantar procesos de contratación en las etapas contractual, precontractual y postcontractual. 5. Registrar en el Secop la contratación realizada por la SEB. 6. Proyectar y Revisar la información contractual registrada en el SABS. 7. Acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007. 8. Presentar informes de

Powered by CamScanner

Número: 22326

ejecución de actividades previos al pago. 9. Ejecutar actividades y subprocesos propios de modernización y del Macroproceso del área asignada.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 4.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 4.800.000,00
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	4 DE Febrero DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	3 DE Mayo DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2214 DE 3 DE Diciembre DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA GESTION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE EDUCACION EN CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOSY EL MACROPROCESO I. GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación Municipal. 2. Contestar y hacer seguimiento a los derechos de petición y requerimientos radicados en la SEB. 3. Asesorar jurídicamente al personal de la SEB en los procesos de contratación. 4. Remitir a la oficina competente para archivo en desarrollo de las actividades, para garantizar el control de documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Adelantar procesos de contratación en las etapas contractual, precontractual y postcontractual. 6. Registrar en el Secop la contratación realizada por la SEB. 7. Proyectar y Revisar la información contractual registrada en el SABS. 8. Proyectar y registrar respuestas de calidad a las solicitudes realizadas por los entes de control. 9. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes. 10. Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago. 11. Ejecutar actividades y subprocesos propios de modernización y del Macroproceso del área asignada.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS 1.120.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS 1.120.000,00
PLAZO EJECUTADO:	0 MES(ES) 21 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	3 DE Diciembre DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.44 DE 9 DE Enero DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA GESTION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE EDUCACION EN CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOSY EL MACROPROCESO I. GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación Municipal. 2. Contestar y hacer seguimiento a los derechos de petición y requerimientos radicados en la SEB. 3. Asesorar jurídicamente al personal de la SEB en los procesos de contratación. 4. Remitir a la oficina competente para archivo en desarrollo de las actividades, para garantizar el control de documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Adelantar procesos de contratación en las etapas contractual, precontractual y postcontractual. 6. Registrar en el Secop la contratación realizada por la SEB. 7. Proyectar y Revisar la información contractual registrada en el SABS. 8. Proyectar y registrar respuestas de calidad a las solicitudes realizadas por los entes de control. 9. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes. 10. Presentar informes de ejecución de actividades previos

Powered by CamScanner

Número: 22326

al pago. 11. Ejecutar actividades y subprocesos propios de modernización y del Macroproceso del área asignada.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL .1

1.Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación Municipal. 2. Contestar y hacer seguimiento a los derechos de petición y requerimientos radicados en la SEB. 3. Asesorar jurídicamente al personal de la SEB en los procesos de contratación. 4. Remitir a la oficina competente para archivo en desarrollo de las actividades, para garantizar el control de documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Adelantar procesos de contratación en las etapas contractual, precontractual y postcontractual. 6. Registrar en el Secop la contratación realizada por la SEB. 7. Proyectar y Revisar la información contractual registrada en el SABS. 8. Proyectar y registrar respuestas de calidad a las solicitudes realizadas por los entes de control. 9. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes. 10. Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago. 11. Ejecutar actividades y subprocesos propios de modernización y del Macroproceso del área asignada.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación Municipal. 2. Contestar y hacer seguimiento a los derechos de petición y requerimientos radicados en la SEB. 3. Asesorar jurídicamente al personal de la SEB en los procesos de contratación. 4. Remitir a la oficina competente para archivo en desarrollo de las actividades, para garantizar el control de documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Adelantar procesos de contratación en las etapas contractual, precontractual y postcontractual. 6. Registrar en el Secop la contratación realizada por la SEB. 7. Proyectar y Revisar la información contractual registrada en el SABS. 8. Proyectar y registrar respuestas de calidad a las solicitudes realizadas por los entes de control. 9. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes. 10. Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago. 11. Ejecutar actividades y subprocesos propios de modernización y del Macroproceso del área asignada.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 11.200.000,00
VALOR ADICIONAL .1:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 11.200.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 5.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
PLAZO EJECUTADO:	17 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	13 DE Enero DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 DE Agosto DE 2014
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL .1:	0 DE Enero DE 0
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Noviembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.193 DE 24 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR LOS SERVICIOS COMO JUDICANTE, EN APOYO A LA GESTIÓN QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO M. ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PROPIOS DE SU FORMACIÓN UNIVERSITARIA, A LA LABOR LEGAL Y PÚBLICA QUE DESEMPEÑA LA OFICINA DE JURÍDICA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación Municipal2. Proyectar respuestas a Derechos de Petición, quejas y reclamos de las comunidades educativas.3. Apoyar jurídicamente las

Powered by CamScanner

Número: 22326

actividades en que interviene la Oficina Jurídica.4. Proyectar y elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales.5. Dar apoyo en la digitación de los Contratos de Prestación de Servicios del personal que labora para la Secretaría y su registro a través del SABS6. Registro de información de los contratos de personal en el SABS7. Gestionar, tramitar y proyectar los procesos precontractuales y contractuales que adelanta la oficina jurídica.8. Actualizar la información y los estados de los contratos en la página del SECOP9. Ejecutar las actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso donde se ejecute el presente objeto.10. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.11. Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago.12. Cumplir con independencia, autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato.13. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación Municipal2. Proyectar respuestas a Derechos de Petición, quejas y reclamos de las comunidades educativas.3. Apoyar jurídicamente las actividades en que interviene la Oficina Jurídica.4. Proyectar y elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales.5. Dar apoyo en la digitación de los Contratos de Prestación de Servicios del personal que labora para la Secretaría y su registro a través del SABS6. Registro de información de los contratos de personal en el SABS7. Gestionar, tramitar y proyectar los procesos precontractuales y contractuales que adelanta la oficina jurídica.8. Actualizar la información y los estados de los contratos en la página del SECOP9. Ejecutar las actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso donde se ejecute el presente objeto.10. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.11. Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago.12. Cumplir con independencia, autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato.13. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 12.800.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 4.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 17.600.000,00
PLAZO EJECUTADO:	8 MES(ES) 90 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.1498 DE 16 DE Agosto DE 2012 Cuyo Objeto es:prestar los servicios como judicante, en apoyo a la gestión que realiza la secretaría de educación en cumplimiento del Macroproceso M. asuntos legales y públicos, aplicando los conocimientos jurídicos propios de su formación universitaria, a la labor legal y pública que desempeña la oficina de jurídica.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar respuestas a Derechos de Petición, quejas y reclamos de las comunidades educativas.2.Apoyar jurídicamente las actividades en que interviene la Oficina Jurídica.3. Proyectar y elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales.4. Dar apoyo en la digitación de los Contratos de Prestación de Servicios del personal que labora para la Secretaría y su registro a través del SABS5. Registro de información de los contratos de personal en el SABS6.Gestionar, tramitar y proyectar los procesos precontractuales y contractuales que adelanta la oficina jurídica.7.Actualizar la información y los estados de los contratos en la

Powered by CamScanner

Número: 22326

página del SECOP8.Ejecutar las actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso donde se ejecute el presente objeto.9.Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.10.Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago.11.Cumplir con independencia, autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato.12.Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar respuestas a Derechos de Petición, quejas y reclamos de las comunidades educativas.2.Apoyar jurídicamente las actividades en que interviene la Oficina Jurídica.3. Proyectar y elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales.4. Dar apoyo en la digitación de los Contratos de Prestación de Servicios del personal que labora para la Secretaría y su registro a través del SABS5. Registro de información de los contratos de personal en el SABS6.Gestionar, tramitar y proyectar los procesos precontractuales y contractuales que adelanta la oficina jurídica.7.Actualizar la información y los estados de los contratos en la página del SECOP8.Ejecutar las actividades y subprocesos propios del Proyecto de Modernización y del Macroproceso donde se ejecute el presente objeto.9.Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes.10.Presentar informes de ejecución de actividades previos al pago.11.Cumplir con independencia, autonomía técnica y científica el servicio a contratar, en el plazo previsto en el contrato.12.Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 6.400.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 586.667,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 6.986.667,00
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 11 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	16 DE Agosto DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE Diciembre DE 2012
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	26 DE Diciembre DE 2012

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 24 Dia(as) de Abril de 2024

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil trescientos pesos ($4.300,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00)

SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ
Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA CPS
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Powered by CamScanner

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Trámite | Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400208538

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: LAURA CAMILA RIOS GOMEZ
Dirección:

Número: 1098676870
Teléfono:

PRO HOSPITAL $4.300

ANULADO

Ordenanza 012 $4.300
$430
Total a Pagar $4.730

Powered by CamScanner

CENTRO DE FERIAS, EXPOSICIONES Y CONVENCIONES
DE BUCARAMANGA
CENFER S.A

CERTIFICA

Que LAURA CAMILA RIOS GOMEZ , identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.098.676..870 expedida en Bucaramanga, estuvo vinculada a la Sociedad en calidad de Abogada, desde el 13 de Marzo de 2017 hasta el 5 de Junio de 2019.

La presente certificación se expide a solicitud del interesada a los 29 días del mes de Julio de 2019.

Cordialmente,

MAYERLY ANGARITA SOTO
Directora Administrativa y Financiera

Best English institute
Be Bilingual

Respetados Señores:

Cordial saludo,

Yo **KEVIN DONNEYS VARELA** en calidad de representante legal del instituto de inglés Best English Institute S.A.S con NIT 901245595-0, ubicado en la Cra 27 # 32-32 en la ciudad de Bucaramanga, hago constar que **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1098676870, laboró en nuestra institución bajo contrato laboral inferior a un año desempeñando cargo como coordinadora administrativa durante los periodos que se describen a continuación:

Año	Desde	Hasta
2019	El 2 de julio	El 15 de diciembre
2020	El 7 de enero	El 30 de junio

Durante este tiempo se distinguió por su excelente trabajo, seriedad y responsabilidad.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bucaramanga a los treinta (30) días del mes de julio del 2020.

Firma,

Best English institute Be Bilingual NIT: 901.245.595-0

KEVIN DONNEYS VARELA
Director

Cra 27 No. 32-32
Tel: 6960244 – 6960245
contacto@bestenglish.com.co
www.bestenglish.com.co
best english bucaramanga
@bestenglish2

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo se evidenció que **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ,** identificada con la cédula número 1.098.676.870 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios en esta entidad así:

No. CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	DIAS
30-CD-2021	PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE JURIDICO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERA LA SUBDIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS V OBJETO MISIONAL DEL INDERBU.	09-02-2021	10-02-2021	09-07-2021	149
189-CD-2021	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO SOPORTE JURIDICO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERA LA SUBDIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y OBJETO MISIONAL DEL INDERBU.	16-07-2021	19-07-2021	18-12-2021	163
002-CD-2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO Y APOYANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INDERBU.	07-01-2022	08-01-2022	07-10-2022	272

1. Contrato de prestación de servicios número **30-CD-2021** del 09 de febrero de 2021, con acta de inicio del 10 de febrero de 2021, cuyo objeto es: **PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE APOVO A LA GESTION COMO SOPORTE JURIDICO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERA LA SUBDIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS V OBJETO MISIONAL DEL INDERBU.**

Valor del contrato: Diecisiete Millones Quinientos mil Pesos M/Cte. ($17.500.000)

Con las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio de apoyo jurídico en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de contratación directa que requiera la subdirección operativa para la implementación de los proyectos a su cargo. 2. Revisión de documentación de hojas de vida y demás soportes, de todo el personal que sea necesario para el desarrollo de los programas que lleva a cabo la subdirección operativa. 3. Prestar el servicio de apoyo jurídico en la elaboración de estudios previos, estudios del sector, elaboración pliegos, documentos soporte, evaluación y demás que sean requeridos en el desarrollo de los procesos de contratación de la subdirección. 4. Realizar la publicación en la página SECOP en los tiempos previstos por la Ley, de los documentos soportes de los procesos de contratación. 5. Proyectar los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación que lleva a cabo la oficina de la subdirección operativa. 6. Asistir cuando se requiera a las audiencias y/o diligencias jurídicas en la etapa precontractual y contractual de los diferentes procesos contractuales que lleva a cabo la oficina de la subdirección operativa. 7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades misionales del INDERBU y que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto contractual.

2. Contrato de prestación de servicios número **189-CD-2021** del 16 de julio de 2021, con acta de inicio del 19 de julio de 2021, cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO SOPORTE JURIDICO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERA LA SUBDIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y OBJETO MISIONAL DEL INDERBU.**

Valor del contrato: Dieciocho Millones Setecientos Ochenta y Tres mil Setecientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. ($18.783.333)

Con las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio de apoyo jurídico en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de contratación directa que requiera la subdirección operativa para la implementación de los proyectos a su cargo. 2. Revisión de documentación de hojas de vida y demás soportes, de todo el personal que sea necesario para el desarrollo de los programas que lleva a cabo la subdirección operativa. 3. Prestar el servicio de apoyo jurídico en la elaboración de estudios previos, estudios del sector, elaboración pliegos, documentos soporte, evaluación y demás que sean requeridos en el desarrollo de los procesos de contratación de la subdirección 4. Realizar la publicación en la página SECOP, SECOP II y SIA Observa en los tiempos previstos por la Ley, de los documentos soportes de los procesos de contratación. 5. Proyectar los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación que lleva a cabo la oficina de la subdirección operativa. 6. Asistir cuando se requiera a

Conmutador: (7) 6323644 – 6323578 – 6323655
Correo: contactenos@inderbu.gov.co
Dirección: calle 7 # 30 -140
Coliseo Bicentenario | Unidad Deportiva Alfonso López
Bucaramanga Santander | Nit.: 804.002.166-1
www.inderbu.gov.co

CC-2023-00049 – LAURA CAMILA RIOS GOMEZ 1.098.676.870

las audiencias y/o diligencias jurídicas en la etapa precontractual y contractual de los diferentes procesos contractuales que lleva a cabo la oficina de la subdirección operativa. 7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades misionales del INDERBU y que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto contractual.

3. Contrato de prestación de servicios número **002-CD-2022** del 07 de enero de 2022, con acta de inicio del 08 de enero de 2022, cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO Y APOYANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INDERBU.**

Valor del contrato: Treinta y un Millón Quinientos mil Pesos M/Cte. ($31.500.000)

Con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en el manejo de los procesos de contratación que le sean asignados (Proyectar Estudios Previos, Borrador y Pliego de Condiciones, actas, minutas, contratos, actos administrativos y demás documentos Precontractuales, contractuales y Post contractuales necesarios para adelantar las diferentes modalidades de selección, (realizando todos los trámites necesarios para dar cumplimiento estricto al proceso contractual en las diferentes modalidades de selección a que haya lugar). 2. Dar cumplimiento estricto al proceso contractual en las diferentes modalidades de selección a que haya lugar dentro de los términos establecidos en la programación de la oficina asesora jurídica y en el Plan de Adquisiciones. 3. Absolver las consultas correspondientes en todas las etapas de los procesos de contratación que le sean asignados, cualquiera que sea la cuantía y modalidad de conformidad con la normatividad contractual vigente, dando estricto cumplimiento a los términos legales. 4. Responder oportunamente las observaciones que presenten los posibles oferentes a los diferentes procesos contractuales, y verificar el cumplimiento de los términos y/o plazos legales en los cronogramas y en las publicaciones realizadas en la web y en la página del SECOP I, SECOP II, según sea el caso. 5. Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores encargados de revisar y avalar los aspectos jurídicos de los mismos que se requieran en los procesos contractuales a que haya lugar y la correspondiente ponderación de las propuestas allegadas. 6. Verificar el seguimiento a las rutas de contratación según la modalidad mediante la publicación en la página SECOP I y SECOP II, teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma. 7. Verificar el seguimiento de publicación de todos los documentos requeridos en los diferentes procesos públicos de selección que le sean asignados en la página SIA OBSERVA y entregarlos dentro de los tiempos necesarios que garanticen su publicación. 8. Mantener la información de cada uno de los procesos de selección asignados en carpetas físicas y digitales con visualización institucional, organizada cronológicamente y con la trazabilidad de cada uno de los cambios, entregando los documentos requeridos dentro de los tiempos necesarios para que sean publicados en el SIA OBSERVA. 9. Disponer de un equipo de cómputo necesario para realizar las actividades propias de su contrato. 10. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la oficina asesora jurídica del Inderbu de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato. 11. Asistir cuando se requiera a las audiencias y/o diligencias jurídicas en la etapa precontractual y contractual de los diferentes procesos contractuales. 12. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades misionales del INDERBU y que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto contractual.

Se adhieren y anulan Estampilla Pro-Hospitales Universitarios Públicos por valor de $3.900 y ordenanza 012/05 y Decreto 005/06 por valor de $390. Estampilla número 2502300013689.

Se expide a solicitud del interesado, en Bucaramanga, a los Seis (06) días del mes de febrero 2023.

ELIANA LEON DE ORDÓÑEZ
Directora

Elaboro: Maribel Barón Mendivil – Auxiliar Administrativa

CC-2023-00049 – LAURA CAMILA RIOS GOMEZ 1.098.676.870

Conmutador: (7) 6323644 – 6323578 – 6323655
Correo: contactenos@inderbu.gov.co
Dirección: calle 7 # 30 -140
Coliseo Bicentenario | Unidad Deportiva Alfonso López
Bucaramanga Santander | Nit.: 804.002.166-1
www.inderbu.gov.co

CORPORACIÓN CENTRO DE CONVENCIONES, CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CULTURA DE BUCARAMANGA – NEOMUNDO

Nit. No. 804.008.684-0

CERTIFICA

Que **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.098.676.870 expedida en Bucaramanga, estuvo vinculada a la **CORPORACIÓN CENTRO DE CONVENCIONES, CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CULTURA DE BUCARAMANGA – NEOMUNDO** mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios como **Coordinadora de Operación Logística**, por el término de tres (3) meses, desde el primero (01) de octubre del 2022 al treinta y uno (31) de diciembre del 2022 devengando honorarios mensuales de TRES MILLONES DE PESOS M.CTE ($3.000.000).

En constancia de lo anterior y por solicitud de la interesada, se firma el presente en Bucaramanga a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2023.

VANESSA CARREÑO JAIMES
Subdirectora Administrativa
Centro de Convenciones Neomundo

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

NIT 800.115.171-8

C E R T I F I C A:

Que la señora **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1098.676.870** expedida en Bucaramanga ha suscrito contrato de prestación de servicios con la **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA ASÍ:**

CO1.PCCNTR.7302541

No. DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.7302541**
FECHA DE CONTRATO:	22 de Enero de 2025
OBJETO:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVAN DE LA ACTUACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARÍA GENERAL Y JURIDICA DE LA DIRECCIÒN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA"**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca en la gestión, desarrollo, elaboración y/o revisión de minutas y documentos de toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la entidad, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente, así como sus cambios y modificaciones. 2. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos contractuales cuando sea designado para ello. 3. Brindar acompañamiento a la DTTF ante la visita de los órganos de control en materia contractual que se requieran y que le sean asignadas por el supervisor. 4. Asistir cuando se requiera a las audiencias y/o diligencias jurídicas derivadas de la etapa precontractual de los diferentes procesos. 5. Proyectar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición y/o requerimientos que sean radicados en la DTTF en materia contractual. 6. Brindar acompañamiento jurídico, proyección, elaboración y/o revisión de conceptos jurídicos que se requieran en la Secretaria General y Jurídica de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca. 7. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean

Scanned with CamScanner

	designados, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. 8. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	20.000.000
FECHA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	22 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	10 DE MARZO DE 2025

El contenido de la presente certificación se puede verificar a través del portal SECOP o en la dirección calle 9 # 8-14 Floridablanca Santander. Teléfono 6187939 bajo el número de procesos:

- **CO1.PCCNTR.7302541**

Se expide a solicitud del interesado, en Floridablanca a los veinte (20) días del mes de Agosto del dos mil veinticinco (2025).

JAHIR ANDRÉS CASTELLANOS PRADA
Director General
Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

Elaboró o Proyectó: Saidy Mariela Villarreal Olarte Secretaria	*Revisó y Aprobó:* *Jahir Andrés Castellanos Prada* Director General

Scanned with CamScanner

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral inactivo de la Doctora **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.098.676.870 expedida en Bucaramanga, se evidencia vinculación laboral a la Planta de Empleo de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, en el empleo de Jefe de Oficina código 006 grado 13 de la Secretaria General y Jurídica, nombrada mediante resolución No. 178 del 14 de marzo de 2025 y posesionada con diligencia de posesión No. 006 de 17 de marzo de 2025, posesión con efectos fiscales de la misma fecha marzo 17 de 2025. Mediante Resolución No. 687 del 6 de noviembre de 2025, se acepta renuncia al cargo a partir del 7 de noviembre de 2025.

De igual manera certificar que el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente: es la Resolución 405 de 2019, se relacionan las funciones establecidas para el empleo de Jefe de Oficina código 006 grado 13 de la Secretaria General y Jurídica, así:

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas relacionadas con la defensa jurídica de la entidad, la gestión contractual, la gestión del talento humano, la gestión documental y la atención al ciudadano, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la implementación de la Política de Talento Humano y de Integridad en la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Garantizar la ejecución del plan estratégico de talento humano de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
3. Implementar acciones para la prevención del daño antijurídico según los lineamientos institucionales.
4. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director General, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad.
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad de acuerdo con sus procedimientos internos, previo otorgamiento del respectivo poder del Director General.
6. Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir la Entidad.
7. Adelantar las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos del Código Único Disciplinario.
8. Liderar y asesorar los procesos de contratación que desarrolle la Entidad en todas sus etapas, de tal forma que se adecuen a los parámetros legales y los principios de transparencia y eficiencia que rigen para la administración pública.
9. Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área en especial SECOP I y II y SIGEP contratistas y empleados públicos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Coordinar la realización de estudios que permitan mantener actualizada la estructura de la entidad, la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
11. Garantizar el cumplimiento del programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda de acuerdo

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

con la normatividad y lineamientos vigentes.

12. Garantizar la afiliación del personal contratista a la Administradora de Riesgos Laborales en los términos definidos por la Ley.
13. Ejercer seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamos, direccionándolas a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la naturaleza de las mismas.
14. Definir las políticas de gestión documental y control de la información de acuerdo con normas y procedimientos establecidos y responder por la conservación del patrimonio documental de la Entidad.
15. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos cuyos originales se encuentran en el archivo de la entidad.
16. Avalar los certificados generados por el área de Gestión Documental garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
17. Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procesos contravencionales realizados por las inspecciones.
18. Proyectar las respuestas a las acciones de tutelas interpuestas en contra de la entidad, de conformidad con el marco jurídico vigente.
19. Coordinar el funcionamiento del archivo general de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
20. Tramitar los recursos de apelación cuando haya lugar, remitidos por las inspecciones.
21. Dar apertura a las investigaciones a que haya lugar por comparendos en materia de transporte, de conformidad con las normas legales.
22. Dirigir las acciones para la atención del ciudadano de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

Se anexa y anula Estampilla Recibo de Caja No. PC0001406344 por valor de doce mil cien pesos m.cte. ($12.100).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Floridablanca, a los once (11) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2.025).

YACQUELINE MANRIQUE BECERRA
Profesional Universitaria
Talento Humano

Libertad y Orden

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

NIT. 800115171

Dirección: Calle 9 No. 8-14 Floridablanca-Colombia Teléfono(s): 60761879

DTTF

RECIBO DE PAGO

Nombre	LAURA CAMILA RIOS GOMEZ	**Identificación**	C.C: 1098676870	**Placa**	
No. Motor		**Fecha**	10/11/2025	**Recibo**	PC0001406344

TRÁMITES LIQUIDADOS

CERTIFICACIONES DE PERSONAS	CERTIFICACIONES DE PERSONAS

Cantidad	Conceptos	Valor
1	ESTAM PRO DESARROLLO	$1,900
1	ESTAM PRO ELECTRIFICACION	$2,400
1	ORDENANZA 012 DE 2007	$1,100
1	ESTAM PRO ADULTO MAYOR	$1,900
1	ESTAM PRO HOSPITAL	$4,800
-		$
-		$
-		$
-		$
-		$
VALOR TOTAL A PAGAR		**$12,100**

Recibo: PC0001406344
Fecha Pago: 10/11/2025 09:10:29
Cajero: andreagd
Forma pago: Efectivo
Valor Pagado: $12,100.00

10 NOV 2025

0+e103a26

---USUARIO - Liquidado por JAIRO ALONSO PEDRAZA CHAPARRO---

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ,** identificada con número de cedula **1.098.676.870,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1063-2024 CO1.PCCNTR.6572429**
FECHA DE CONTRATO:	23 DE ENERO DE 2024
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCION, REVISION Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABANCA, ASI COMO LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ETAPA PRECONTRACTUAL, ALLEGADA POR LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS, PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN QUE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. PROYECCIÓN DE OFICIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN, CON OCASIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE DEBA SURTIR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, EN EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011. 3. PROYECTAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP, DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. APOYAR, PROYECTAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN POR PARTE DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES Y/O TERCEROS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES. 5. ACOMPAÑAR, ASISTIR Y APOYAR EL DESARROLLO DE REUNIONES, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS, ACTUACIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL ADELANTADA POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS, RESPUESTAS O COMUNICACIONES, QUE REQUIERAN SER EMITIDOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN CON DESTINO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que la señora **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ,** identificada con número de cedula **1.098.676.870,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0022-2024 CO1.PCCNTR.5797842**
FECHA DE CONTRATO:	23 DE ENERO DE 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN, REVISIÓN Y DEMÁS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL, ALLEGADA POR LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS, PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS POR LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES, QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN O REVISIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD, SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y/O COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS O DILIGENCIAS O REUNIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD, SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. PROYECTAR LAS MINUTAS DE CONTRATOS O CONVENIOS, ADICIONES, PRÓRROGAS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS O CESIONES, QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 7. PUBLICAR O REVISAR Y/O APROBAR EN LA PLATAFORMA SECOP II, LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A SU CARGO. 8. PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS, REPUESTAS O COMUNICACIONES, QUE REQUIERAN SER EMITIDOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN CON DESTINO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL U OTRAS ENTIDADES, ÓRGANOS DE CONTROL, TERCEROS Y DEMÁS DESTINATARIOS. 9. REVISAR LAS GARANTÍAS QUE SEAN EXIGIDAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DE ESTAS. 10. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE.

027

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

	11. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$18.000.000,00
FECHA DE INICIO:	25 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	24 DE MAYO DE 2024
ADICIÓN:	DOS (2) MES - $ 9.000,000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	24 DE JULIO DE 2024

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **224887** y Estampilla Departamental **2502400363801** a los 25 días del mes de JULIO del 2024.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez Blanco
Profesional Universitario

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.676.870**

RIOS GOMEZ

APELLIDOS

LAURA CAMILA

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **11-OCT-1989**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

11-OCT-2007 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2700100-00452083-F-1098676870-20130723 0034069990A 1 7172452084

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LAURA CAMILA

APELLIDOS:
RIOS GOMEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
AUTONOMA DE B/MANGA	18 oct 2013	SANTANDER
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
1.098.676.870	25 nov 2013	236261

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.

CERTIFICADO N.°: 1416367

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 CAMILA RIOS GOMEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1098676870**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	25/11/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	236261	25/11/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 17 días del mes de noviembre 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: **f1d5e3555e33a0695ed1c403b28a51fa6742f6f305e2448d9892aeb4adfe7862**

Documento generado en 17/11/2026 12:49:12 PM

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

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ**, identificado(a) con número de documento **1098676870** y tarjeta profesional No. **236261**, **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 LUNES 16 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a844ba30f450e72ca9f1292cb6a6a56ed145092e776eb58e6c353b336ae5e046**

Documento generado en 16/11/2026 05:12:31 PM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141260408700

(415)7707212489984(8020) 000014126040870 0

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

Lugar de expedición / 28. 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
RIOS	GOMEZ	LAURA	CAMILA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
ON11CE PRODUCCIONES	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CL 103 13 31 CON SAN FERMIN II

42. Correo electrónico: camirg_11@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 8 0 3 2 3	8 2 3 0	2 0 2 1 0 7 0 1	0 0 1 0 / 4 9 2 3		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 2026-07-07 / 10:27:29AM

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 RIOS GOMEZ LAURA CAMILA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FUNDACION SALUD MIA EPS

CERTIFICA

Que, el Cotizante LAURA CAMILA RIOS GOMEZ, identificado(a) con CC - 1098676870, en el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud “SGSSS” del Régimen Contributivo de nuestra entidad presenta la siguiente información:

Información del Cotizante:

Nombre:	**LAURA CAMILA RIOS GOMEZ**		
Tipo Identificación:	CC	**Estado Actual:**	Afiliado Activo
Número Identificación:	1098676870	**Causal Estado:**	
Fecha de Radicación:	2024/08/01	**Fecha Retiro:**	

Información Relación Laboral:

Documento	Razón Social Aportante		Fecha Inicio	Fecha Fin
CC 1098676870	LAURA CAMILA RIOS GOMEZ	Vigente	2025/11/13	
NI 901136369	TKARGO SAS	Vigente	2026/06/01	

Información de los Beneficiarios

Parentesco	Tipo	Identificaci	Nombres y Apellidos	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Seman
Cónyuge o Compañero(a)	CC	91185615	SIGIFREDO MORALES LOPEZ	Afiliado Activo	2024/08/01		
Hijos mn25 dependen	TI	1097134538	JERONIMO RIOS GOMEZ	Afiliado Activo	2026/11/01		

INFORMACIÓN NO VÁLIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACIÓN

En constancia se firma y expide en la ciudad de Piedecuesta (Santander) a los 16 días del mes de Noviembre de 2026, a solicitud del interesado.

Atentamente,

HECTOR ORIEL SALAZAR
Profesional de Afiliaciones y BDUA
FUNDACION SALUD MIA EPS

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LAURA CAMILA RIOS GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.676.870**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 16 de Noviembre del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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



MD. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 024244
Teléfono 3164392382 - 6167885
DIRECCIÓN: Carrera 26 # 40-41 Centro Comercial Poblado Plaza Local 203
Correo: usisaludipssaludocupacinal@gmail.com

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

TIPO CERTIFICACION: **Ingreso X** Periódico O Retiro O Post Incapacidad O Caso Ocupacional O
Control O Reubicación O Ingreso al SVE O Trabajo en alturas O

DATOS DEL PACIENTE	
Fecha: 03/ENERO/2024	**Empresa: A QUIEN PUEDA INTERESAR**
Nombre: LAURA CAMILA RIOS GOMEZ	**Doc. Identidad: 1.098.676.870**
Cargo: CONTRATISTA	

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: DISTR	**2. OPTOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL**	**3. RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES**
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZDA	5. GLICEMIA : NO REALIZADA	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NO REALIZADO
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL	RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES

EXAMEN DE INGRESO	**SI**	**NO**	**NO APLICA**	**FALTA INFORMACION**
Apto para el cargo	**X**			
Aplazado				
Apto con restricciones				
Apto para trabajar en alturas				
Apto para trabajar en espacios confinados				
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido				
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista				

EXAMEN PERIODICO	**SI**	**NO**
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Requiere restricciones de actividades		
Requiere reubicación laboral		
Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar en espacios confinados		
EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de Enfermedad Profesional		
Secuelas de Accidente de Trabajo		
Examen Físico Normal		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA
Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

SE RECOMIENDA USO PERMANENTE DE EPP, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

REMISION	SI	**NO X**	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO

Dr. Luis Eduardo Saavedra P.
Medico Cirujano - U.I.S.
Especialista Salud Ocupacional
Licencia 024244

LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CC: 91267852 RM: 01833/024244

Trabajador
CC: 1098676870
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

RESOLUCION NÚMERO 024244 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 **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo 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 PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO.** - MEDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 91267852, 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

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 16 DIC 2015

ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Gladys Helena Higuera Sierra – Directora Administrativa
William Mantilla Serrano – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yelitza Hernández González – Coordinador Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Scanned by CamScanner

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	2026-11-17 08:56

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LAURA	CAMILA	RIOS	GOMEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098676870

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Dirección	["CALLE 5 No. 8-25 Casco Antiguo"]

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	$90.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$3.000.000,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$20.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$30.000.000,00
TOTAL	$143.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$20.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$218.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
APARTAMENTO	$183.647.329,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO	DUEÑA

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:

Bucaramanga, Noviembre de 2026

AUTORIZACIÓN

Yo, **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.676.870 de Bucaramanga, autorizo al **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA** a consultar la línea de registro de inhabilidades sobre delitos sexuales, con menores de edad, así como las actualizaciones que den lugar, de acuerdo al decreto 753 del 30 de abril de 2019 y demás normas concordantes y complementarias.

Atentamente,



LAURA CAMILA RIOS GOMEZ
C.C No. 1.098.676.870 de Bucaramanga
Camilariosgomez11@gmail.com

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 17:18:23 horas del 16/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098676870,** Apellidos y Nombres **RIOS GOMEZ LAURA CAMILA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**, con NIT **890205176-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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 1098676870 **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 16/11/2026 05:19 PM

Código Verificación: **T563UXFQS2**

Válida hasta: **16/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 lunes 16 de noviembre de 2026, a las 17:20:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098676870
Código de Verificación	109867687026111617204 1

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 MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306559298

PIB
17:21:25

Bogotá DC, 16 de noviembre 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 CAMILA RIOS GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098676870:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:22:18 PM horas del 16/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1098676870**
Apellidos y Nombres: **RIOS GOMEZ LAURA CAMILA**

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

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

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

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

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia (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, 16/11/2026 05:23:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098676870** y Nombre: **LAURA CAMILA RIOS GOMEZ.**

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. **151687507** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

Certificación Bancaria

Lunes, 09 de noviembre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que LAURA CAMILA RIOS GOMEZ identificado(a) con CC 1098676870, 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	29185507015	2012-07-12	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

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CONTRATISTAS

Puntos totales 15/17

PROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCEDIMIENTO: Seguridad y Salud en el Trabajo
LIDER DEL PROCEDIMIENTO: Bilardo Albey Téllez Ardila

Correo *

camilariosgomez11@gmail.com

0 de 0 puntos

NOTA: Autorizo el tratamiento de datos personales consignados en este formulario, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar la participación en la actividad, así mismo manifiesto y acepto conocer los términos y condiciones para el uso y tratamiento de datos personales de la entidad. Encuéntrela en: **https://www.floridablanca.gov.co/publicaciones/936/politicas-de-la-alcaldia-de-floridablanca/** *

(●) Acepto

Fecha de Diligenciamiento *

DD MM AAAA

13 / 11 / 2026

Nombre completo *

LAURA CAMILA RIOS GOMEZ

Número de documento *

1098676870

Cargo *

◉ Contratista

Secretaria - Dependencia - Oficina *

OFICINA DE CONTRATACION

Correo electronico *

camilariosgomez11@gmail.com

Teléfono de contacto *

3008933852

Sección sin título 9 de 9 puntos

PROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCEDIMIENTO: Seguridad y Salud en el Trabajo
LIDER DEL PROCEDIMIENTO: Bilardo Albey Téllez Ardila

✓ **1. ¿Qué debe hacer un trabajador si detecta un cable suelto que puede causar una caída?** *1/1

- ○ Desconectarlo sin informar
- ○ Cubrirlo con una carpeta
- ○ Ignorarlo si no le molesta
- ◉ Reportarlo al área correspondiente o su superior inmediato

✓ **2. ¿Cuál es el objetivo principal de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo?** *1/1

- ◉ Prevenir accidentes y enfermedades laborales ✓
- ○ Incrementar la productividad a cualquier costo
- ○ Evaluar únicamente al empleador
- ○ Establecer un sistema de sanciones económicas

✓ **3. ¿Cuál es uno de los derechos del trabajador según la normativa de SST?** *1/1

- (●) Recibir capacitación en prevención de riesgos laborales
- ( ) No reportar riesgos si no hay accidente
- ( ) Ignorar los procedimientos establecidos
- ( ) Cambiar las reglas según convenga

✓ **4. ¿Qué significa COPASST? *** 1/1

- ( ) Comité de Participación Social y Técnica
- ( ) Comité de Protección y Supervisión Sindical Territorial
- ( ) Comisión de Prevención Social y Salud Total
- (●) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓

✓ **5. ¿Qué función tiene el Comité de Convivencia Laboral?** * 1/1

- ○ Aprobar descansos laborales
- ◉ Prevenir el acoso laboral y promover un ambiente sano
- ○ Investigar accidentes graves
- ○ Decidir contrataciones nuevas

✓ **6. ¿Qué es una enfermedad laboral?** * 1/1

- ◉ Una afección causada por las condiciones del trabajo ✓
- ○ Un problema familiar
- ○ Un resfriado común
- ○ Un dolor de cabeza por estrés emocional fuera del trabajo

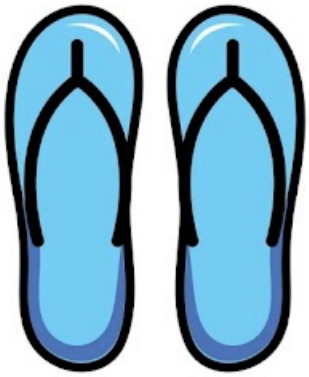
✓ **7. ¿Qué es el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)?** 1/1

- ○ Una política de reducción de impuestos para empresas de transporte
- ○ Un manual de tránsito urbano
- ◉ Una herramienta de gestión que busca prevenir accidentes viales en actividades laborales
- ○ Un plan de mantenimiento de vehículos

✓ **8. ¿Cuál de estos elementos es obligatorio para trabajar en áreas de riesgo?** *1/1



A



C



B ✓

✓ **9. En caso de incendio, ¿Qué equipo debes usar?** * 1/1



◉ Extintor ✓



○ Botiquín



○ Herramientas

Sección sin título 6 de 8 puntos

✓ 10. ¿Qué ilustración muestra el mayor grado de peligro? * 1/1



C



B



A ✓

✓ **11. ¿Cuál de los siguientes elementos es un Equipo de Protección Personal (EPP) para la cabeza?** *1/1



◉ C ✓



○ A



○ B

✓ **12. ¿Qué señal indica una salida de emergencia?** * 1/1



B

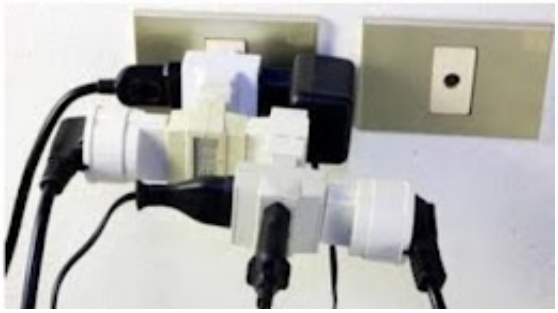


A ✓



C

✓ **13. ¿Qué ilustración representa un Peligro?** * 1/1





◉ A ✓ ○ B

✕ 14. ¿Qué ilustración representa un Riesgo? * 0/1





◉ B ✕ ○ A

Respuesta correcta

◉ A

✓ **15. ¿Qué ilustración representa el riesgo físico? ***

1/1



C



B



D ✓



A

✕ 16. ¿Qué ilustración representa el riesgo biológico *

0/1



A



B ✕



C



D

Respuesta correcta

C

✓ **17. ¿Qué ilustración representa el riesgo psicosocial? ***

1/1



A



D



C



B ✓

Este formulario se creó en MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. - Contactar con el propietario del formulario

¿Parece sospechoso este formulario? Informe

Google Formularios