

Considerando que:

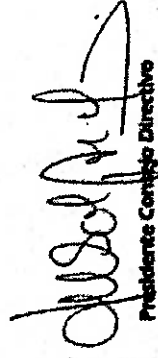
Laura Natalia Domínguez Forero
C.C. 1.072.707.284 Cjía

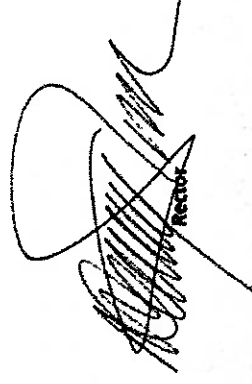
*Aprobó los estudios de pregrado exigidos por la Institución,
en armonía con las Leyes de la República de Colombia, le confiere el título de*

Abogada

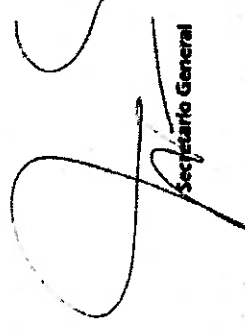
En testimonio de lo anterior se refrenda este diploma por las autoridades académicas

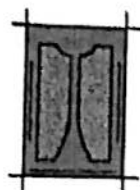
Magdalena B.C., Agosto 23 de 2019


Presidente Consejo Directivo


Rector


Decano


Secretario General



unicoc

Institución Universitaria Colegios de Colombia

ACTA DE GRADO

La Institución Universitaria Colegios de Colombia- Unicoc, a través del Consejo Directivo otorga el título a

Nombre: Laura Natalia Domínguez Forero
Diploma: 286

Acta: 198

C.C: 1072707284
Folio: 126

Expedida: Chía
Libro No. 4

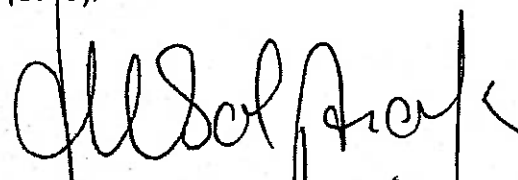
En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019), en el Auditorio "Jorge Arango Tamayo", siendo las 11:00 a.m. y ante la presencia de la Doctora **MARÍA SOLEDAD ARANGO MEJÍA**, Presidente del Consejo Directivo; del Doctor **ALBERTO CARVAJALINO SLAGHEKKE**, Rector; del Doctor **JORGE AUGUSTO PINZON MURCIA**, Padrino de la **Décima Cuarta (XIV) Promoción** del Colegio Jurídico y de Ciencias Sociales; del Doctor **JAVIER OCTAVIO BARRAGÁN ESPINOSA**, Secretario General; de la Doctora **MAGDA CAMARGO AGUDELO**, Decana del Colegio Jurídico y de Ciencias Sociales, y demás miembros del Consejo Directivo, se llevó a cabo la ceremonia de grado de los estudiantes que culminaron el Programa Académico de **Derecho y Ciencias Políticas**, y que por lo tanto cumplieron con los requisitos exigidos por la Institución en armonía con las Leyes de la República de Colombia.

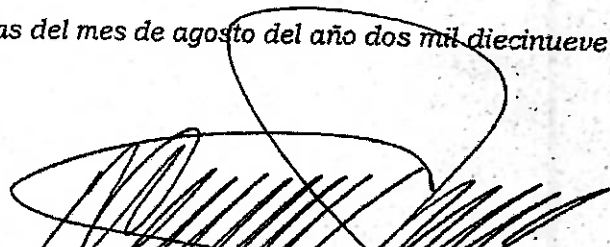
El Señor Rector tomó a los graduandos el Juramento Estatutario. Acto seguido se hizo entrega a cada uno de ellos del Diploma que les otorga el título de **Abogada**.

El programa de Derecho y Ciencias Políticas cuenta con Registro Calificado contenido en la Resolución No. 4766 del 22 de agosto de 2007, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

El Presidente del Consejo Directivo (fdo.) **MARÍA SOLEDAD ARANGO MEJÍA**, el Rector (fdo.) **ALBERTO CARVAJALINO SLAGHEKKE**, el Secretario General (fdo.) **JAVIER OCTAVIO BARRAGÁN ESPINOSA**.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).


DR. MARÍA SOLEDAD ARANGO MEJÍA
Presidente Consejo Directivo


DR. ALBERTO CARVAJALINO SLAGHEKKE
Rector

DR. JAVIER OCTAVIO BARRAGÁN ESPINOSA
Secretario General

www.unicoc.edu.co

PBX: +(571) 668 3535 - Bogotá // +(572) 661 3051 - Cali

f fb.com/unicoc | @unicocsoyyo | @unicocsoyyo

Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Scanned by CamScanner

	FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-11-01-38

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA:

Que **LAURA NATALIA DOMINGUEZ FORERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.072.707.284 de Chía (Cundinamarca), desempeñó el cargo de Profesional Universitario, grado 03, código 219, empleo de provisionalidad, desde el día once (11) de enero de 2024 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

Que conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018 *“Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca”*, modificada por la resolución No 052 de 2023, dentro de sus funciones se encontraban:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, MIPG, Sistema de Gestión Calidad, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia y directrices del Gobierno Nacional;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Implementar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Personería
Municipal de Chía
Cundinamarca

PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA
Al contestar cite este No.: 20250010000123
Tip. Comunicación: COMUNICACION OFICIAL ENVIADA
Remitido a: PERSONA NATURAL
Anexos SIN

12. Brindar apoyo profesional a la Personería Municipal en la planeación, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, contractuales, presupuestales, financieros, de Administración del Talento Humano, según las necesidades y de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Representar al Personero Municipal en las juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
14. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
15. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad, conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
16. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
17. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
19. Elaborar y adelantar los planes anuales de auditorías de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad.
20. Coordinar y controlar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad ejecutado en la Personería Municipal de Chía, mediante recolección de datos, análisis de información, manejo de indicadores y presentación de informes, de acuerdo a la reglamentación técnica y legal vigente, para tener conocimiento del desempeño del sistema y formular acciones de mejora al interior de la Entidad.
21. Apoyar a la Alta Dirección en la definición, difusión y mantenimiento de la Política de Calidad y los principios del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los protocolos, requerimientos y disposiciones sobre la materia.
22. Brindar asesoría y soporte en el desarrollo de la creación, mejoramiento, seguimiento de los procesos y procedimientos de la Personería Municipal de Chía, acorde a las disposiciones legales vigentes, en materia de normas estandarizadas y parámetros establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Atender y coordinar el desarrollo de las auditorías internas o externas realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, así como las acciones de mejora que se deriven o no de dichas auditorías, conforme a lo señalado en los informes y requerimientos.
24. Consolidar la información requerida, hallazgos, insumos, evidencias, que resulten de las auditorías a las dependencias conforme a los lineamientos establecidos en el plan de auditorías.
25. Realizar el seguimiento respectivo a las diferentes dependencias para observar el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes a los informes presentados de plan de mejoramiento
26. Administrar, controlar y actualizar la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad, acorde con las solicitudes que reportan los responsables de los procesos internos de la Personería Municipal de Chía.



Personería
MUNICIPAL DE CHÍA

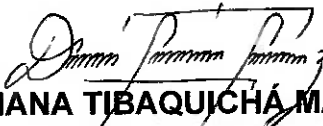
FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:	02
Fecha:	02/04/2024
Código:	PA-FT-11-01-38

27. Evaluar los riesgos de los diferentes procedimientos en las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente.
28. Consolidar y proferir la información requerida por los entes de control externos en materia de control interno y demás, en los términos señalados de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.
29. Desarrollar los lineamientos propuestos en los planes de acción de la dependencia que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades planteadas, acorde con los manuales de procesos y procedimientos por dependencias.
30. Realizar un seguimiento periódico a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Personería Municipal de Chía, mediante la revisión de la información reportada por cada uno de los procesos, con el fin de determinar la conformidad del Sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.

Se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


DIANA TIBAQUICHÁ MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Diana Tibaquichá – Directora Administrativa y Financiera 
Proyecto: Diana Tibaquichá – Directora Administrativa y Financiera 

TRD:112-12

	FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL		Versión:	02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha:	02/04/2024
			Código:	PA-FT-11-01-38

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA:

Que **LAURA NATALIA DOMINGUEZ FORERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.072.707.284 de Chía (Cundinamarca), desempeñó el cargo de Profesional Universitario área funcional Apoyo a Delegadas, grado 02, código 219, empleo de provisionalidad, desde el dieciséis (16) de febrero de 2023, hasta el diez (10) de enero de 2024, conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018 *"Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca"*, dentro de sus funciones se encontraban:

1. Acompañar, ejecutar y desarrollar el análisis y sustanciación de los asuntos a su cargo conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos de su dependencia.
2. Adelantar la verificación jurídica de las actuaciones que le sean asignadas.
3. Revisar y elaborar la respuesta a las consultas jurídicas, actuaciones, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los procedimientos de su dependencia.
4. Estudiar, evaluar, conceptuar e intervenir sobre asuntos de su competencia en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación de los planes estratégicos institucionales conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
6. Adelantar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los trámites y procedimientos a su cargo.
7. Acompañar y ejecutar las actividades y trámites de atención, orientación y asistencia al usuario en la solución de conflictos, inquietudes e intereses de carácter particular o general de acuerdo a los procedimientos y asuntos de su dependencia con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
8. Acompañar y apoyar al Personero Municipal y las Personerías Delegadas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
10. Representar al Personero Municipal en las juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
11. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás

Personería
Municipal de Chía
Información:
Presente este
documento o llame al
601-8424444 ext. 8005

PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA
8 m.
Al contestar cite este No.: 20250010000119
Tip. Comunicac on: COMUNICACION ORIGINAL ENVIADA
Tip. Documento: CERTIFICACION LABORAL
Rem: lito a PERSONA NATURAL
Anexas: SIN

organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.

12. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
13. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
14. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
15. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


DIANA TIBAQUICHÁ MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Diana Tibaquichá – Directora Administrativa y Financiera 
Proyecto: Diana Tibaquichá – Directora Administrativa y Financiera 

TRD:112-12

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **LAURA NATALIA DOMINGUEZ FORERO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N°: 1.072.707.284 de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 429-2022

FECHA DEL CONTRATO: 28/01/2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS CONDUCTIDOS QUE INGRESAN AL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION (CTP) DEL MUNICIPIO DE CHIA

VALOR EN PESOS: \$31.881.720.00.

VALOR EN SMMLV: 31.88

PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (08) MESES

FECHA DE INICIO: 28/01/2022

ADICION N° 1: POR \$6.243.504.00

PRORROGA N° 1: DE UN (01) MES Y DIECISIETE (17) DIAS

SUSPENSIONES: NINGUNA

CESIONES: NINGUNA

NEUEVA FECHA DE TERMINACION: 13/11/2022

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

Obligaciones Específicas del Contrato
1. Llevar el registro del ingreso de las personas conducidas de forma transitoria por la Policía al Centro de Traslado por Protección, con el diligenciamiento de los formatos requeridos para su ingreso, en donde además se evidencie los objetos que tiene consigo el conducido al momento del ingreso; la ubicación del mismo de acuerdo a su género y demás trámites jurídicos y administrativos, tanto previos como posteriores que se requieran.
2. Verificar el cumplimiento del procedimiento legal por parte de la Policía y que se ajuste a las medidas oportunas para la conduencia de las personas del Centro de Traslado por Protección (CTP).
3. Aplicar las medidas pertinentes para la protección de los derechos fundamentales de los conducidos con base en lo establecido en el informe individual diligenciado.
4. Informar al personal de la Policía que se encuentre presente en el Centro de Traslado por Protección (CTP), comportamientos del personal conducido que atenten contra su integridad o la de las demás personas que se encuentren en el Centro de Traslado por Protección.
5. Realizar charlas a la comunidad del Municipio de Chía en lo que respecta al conocimiento del procedimiento legal del Centro de Traslado por Protección (CTP). Realizar talleres reflexivos a partir de la construcción colectiva y simbólica, generar entre los participantes, reflexiones para aplicar en la vida, que a su vez debe aportar en el cambio social, con respecto a la cultura ciudadana y la convivencia, generando transformación que prevenga la reincidencia de ingreso al Centro de Traslado por Protección.
6. Aplicar los procedimientos administrativos y legales necesarios amparando el derecho al debido

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO PAGINAS
		GEC-FT-67-V2 Página 2 de 2

proceso de las personas bajo custodia con base en el diligenciamiento del formato de Informe Individual de conducción. Una vez realizado el diligenciamiento de los formatos de atención deberá, conforme a los parámetros establecidos por la oficina de archivo y correspondencia de la Alcaldía Municipal, llevar el registro y control del expediente completo, utilizando para ello los respectivos insumos de oficina suministrados por la coordinación del CTP.

7. Entregar las carpetas y/o expedientes al finalizar el turno para su revisión y consolidación en el sistema de información, por parte del coordinador/a.

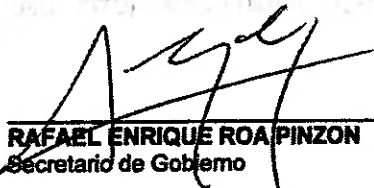
8. Llevar a cabo las labores de apoyo jurídico sin poner en riesgo su integridad ni la de ninguna de las personas de apoyo o de las personas conducidas. Manejo de herramientas ofimáticas.

9. Realizar los informes requeridos por el supervisor del contrato, coordinador/a, y entregar en el tiempo establecido.

10. Cumplir las actividades concertadas con el coordinador y/o supervisor del contrato

1. *Evaluación del contratista.* Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: 9-10 = EXCELENTE:

Fecha de elaboración: 18 de noviembre de 2022


RAFAEL ENRIQUE ROA PINZON
Secretario de Gobierno

Elaboró: SANTIAGO VANEGAS Q-Contratista
Revisó: RAFAEL ENRIQUE ROA PINZON- Secretario de Gobierno

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nít. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **LAURA NATALIA DOMINGUEZ FORERO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía N°: 1.072.707.284 de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO	121-2021
FECHA DEL CONTRATO:	12/02/2021
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA LA ATENCION Y LA OPERACION DEL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION (CTP) DEL MUNICIPIO DE CHÍA
VALOR EN PESOS:	\$30.437.242.00.
VALOR EN SMLV	43.72
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE (07) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
FECHA DE INICIO:	24/02/2021
ADICION N°1:	POR VALOR DE \$9.285.938.00
PRORROGA N°1:	DE DOS (02) MESES Y DOCE (12) DIAS
SUSPENSIONES:	NINGUNA
CESIONES:	NINGUNA
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2021
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

Obligaciones Específicas del Contrato
a. Llevar el registro del ingreso de las personas conducidas de forma transitoria por la policía al Centro de Traslado por Protección, con el diligenciamiento de los formatos requeridos para su ingreso, en donde además se evidencie los objetos que tiene consigo el conducido al momento del ingreso; la ubicación del mismo de acuerdo a su género y demás trámites jurídicos y administrativos, tanto previos como posteriores que se requieran.
b. Verificar el cumplimiento del procedimiento legal por parte de la policía y que se ajuste a las medidas oportunas para la conducencia de las personas del Centro de Traslado por Protección (CTP). Aplicar las medidas pertinentes para la protección de los derechos fundamentales de los conducidos con base en lo establecido en el informe individual diligenciado.
c. Informar al personal de la policía que se encuentre presente en el Centro de Traslado por Protección (CTP), comportamientos del personal conducido que atenten contra su integridad o la de las demás personas que se encuentren en el Centro de Traslado por Protección.
d. Realizar charlas a la comunidad del municipio de Chía en lo que se respecta al conocimiento del procedimiento legal del Centro de Traslado por Protección (CTP). Realizar talleres reflexivos a partir de la construcción colectiva y simbólica, generar entre los participantes, reflexiones para aplicar en

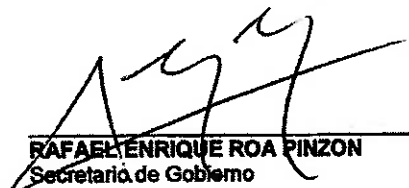
Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

la vida, que a su vez debe aportar en el cambio social, con respecto a la cultura ciudadana y la convivencia, generando transformación que prevengan la reincidencia de ingreso al Centro de Traslado por Protección.
e. Aplicar los procedimientos administrativos y legales necesarios amparando el derecho al debido proceso de las personas bajo custodia con base en el diligenciamiento del formato de Informe Individual de conducción. Una vez realizado el diligenciamiento de los formatos de atención deberá, conforme a los parámetros establecidos por la oficina de archivo y correspondencia de las Alcaldía Municipal, llevar el registro y control del expediente completo, utilizando para ello los respectivos insumos de oficina suministrados por la coordinación del Centro.
f. Entregar las carpetas y/o expedientes al finalizar el turno para su revisión y consolidación en el sistema de información, por parte del coordinador/a.
g. Llevar a cabo las labores de apoyo jurídico sin poner en riesgo su integridad ni la de ninguna de las personas de apoyo o de las personas conducidas. Manejo de herramientas ofimáticas.
h. Realizar los informes requeridos por el supervisor del contrato, coordinador/a en el tiempo establecido.
i. Cumplir con los turnos establecidos del cronograma CTP, según lo establecido por el coordinador/a.

1. **Evaluación del contratista.** Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: 9-10 = EXCELENTE:

Fecha de elaboración: 18 de noviembre de 2022


RAFAEL ENRIQUE ROA PINZON
Secretario de Gobierno

Elaboró: SANTIAGO VANEGAS O-Contratista
Revisó: RAFAEL ENRIQUE ROA PINZON- Secretario de Gobierno

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

**REPUBLICA DE COLOMBIA**
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO


VER-32254

NOMBRES:
LAURA NATALIA

APELLIDOS:
DOMINGUEZ FORERO

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA


Notaria Dominguez F.

UNIVERSIDAD
INST. U. COLEGIOS DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO
23/08/2019

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1072707284

FECHA DE EXPEDICIÓN
06/11/2019

TARJETA N°
336454

**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.**

1996250715



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 174606

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LAURA NATALIA DOMINGUEZ FORERO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1072707284.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	336454	06/11/2019	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 27 días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONTRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

www.ramajudicial.gov.co
Carrera 8 # 12b - 82, Piso 4
381 7200
regnat@cendoj.ramajudicial.gov.co

✕ @JudicaturaCSJ
● Consejo Superior de la Judicatura
● Consejo Superior de la Judicatura
■ Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura
● Administrando Justicia Podcast
■ Consejo Superior de la Judicatura



**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 NATALIA DOMINGUEZ FORERO**, identificado(a) con número de documento **1072707284** y tarjeta profesional No. **336454**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 28 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

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: **3f4d2b20c2cab9ab78bfd4bda7e0d0d37451d2112b5db83c8358947fb0a47366**

Documento generado en 28/01/2025 03:17:01 PM

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

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
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 NATALIA DOMINGUEZ FORERO**, identificado(a) con número de documento **1072707284** y tarjeta profesional No. **336454**, NO registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en 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 JUEVES 20 DE FEBRERO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

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: **72ee6d23a74d7830f3d557739b548677e89c87c9f43dd1e9f1b5a1df4c7dc**

Documento generado en 20/02/2025 11:24:49 AM

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

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>