
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.129.577.104
NUMERO
ARENAS HOYOS
APELLIDOS
ILIANA ESTEFANIA
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
02-MAY-1987
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
02-JUN-2005 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
P-0300100-22138963-F-1129577104-20050725
05033 05206C 02 189533503

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
ARENAS	HOYOS	ILIANA ESTEFANIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 1129577104

SEXO: F (●) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (●) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 02 MES 05 AÑO 1987

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ATLANTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 54 # 91 - 21 APTO 301

PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLANTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

TELÉFONO 3103370020 EMAIL ilianarenash87@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										*TÍTULO OBTENIDO:* BACHILLER ACADÉMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*	*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2004
									X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
UN	10	X		ABOGADA	10	2012	222.000
ES	2	X		ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL	12	2014	

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
INGLÉS	X				X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
TRANSITO DE SOLEDAD	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLÁNTICO	SOLEDAD		N/A
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
N/A	DÍA 03 MES 04 AÑO 2023		DÍA 31 MES 07 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	OFICINA ASESORA JURIDICA		C.C. NUESTRO ATLANTICO PISO 2
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	BARRANQUILLA		perbarranquilla@personeriadebarranquilla.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
N/A	DÍA 06 MES 01 AÑO 2023		DÍA 28 MES 02 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	BARRANQUILLA	perbarranquilla@personeriadebarranquilla.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
- - - -	DÍA 14 MES 01 AÑO 2022	DÍA 31 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA 202203001	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Calle 38 # 45 -01

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	BARRANQUILLA	perbarranquilla@personeriadebarranquilla.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
- - - -	DÍA 03 MES 08 AÑO 2021	DÍA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA 181/2021	PERSONERIA AUXILIAR	Calle 38 # 45 -01

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	BARRANQUILLA	lcabas@atlantico.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
- - - -	DÍA 03 MES 08 AÑO 2021	DÍA 27 MES 10 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA 202103096	SECRETARIA GENERAL	Calle 40 # 45-46

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MUNICIPIO DE SOLEDAD	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	SOLEDAD	secretariadesalud@soledad-atlantico.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
- - - -	DÍA 12 MES 03 AÑO 2021	DÍA 11 MES 07 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA SS-CD-2021-003	SECRETARIA LOCAL DE SALUD	Calle 30 # 30 - 342 Salud Pública

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	BARRANQUILLA	lcabas@atlantico.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
- - - -	DÍA 03 MES 02 AÑO 2021	DÍA 02 MES 08 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA 20210582	SECRETARIA GENERAL	Calle 40 # 45-46

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MUNICIPIO DE SOLEDAD	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	SOLEDAD	secretariadesalud@soledad-atlantico.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
- - - -	DÍA 04 MES 06 AÑO 2020	DÍA 31 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	SECRETARIA LOCAL DE SALUD	Calle 30 # 30 - 342 Salud Pública

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	SOLEDAD	jromero@itsa.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3112370	DÍA 14 MES 01 AÑO 2019	DÍA 19 MES 05 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL	CALLE 18 # 39 -100

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	SOLEDAD	jromero@itsa.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3112370	DÍA 07 MES 10 AÑO 2014	DÍA 16 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL	CALLE 18 # 39 -100

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DISTRITO DE BARRANQUILLA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ATLANTICO	BARRANQUILLA	- - - -

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
- - - -	DÍA 14 MES 11 AÑO 2012	DÍA 02 MES 10 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
TECNICO OPERATIVO	SECRETARIA DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO	CALLE 34 # 43 - 31 PISO 4

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO	1	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	10
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	7

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO Ⓧ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 BARRANQUILLA, 5 DE OCTUBRE DE 2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.129.577.104 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	ATLANTICO	Municipio	BARRANQUILLA
Dirección	TV 44 # 102 - 80	Teléfonos	3103370020		

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
FATIMA TAPIA ARENAS	1.048.086.024	HIJA
JUAN DIEGO TAPIA ARENAS	1.048.093.011	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	80.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 80.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORROS	550029700067811	SOLEDAD	$ -
BANCOLOMBIA	AHORROS	48361648822	BARRANQUILLA	$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
MAICKEN DAYAN TAPIA RODRÍGUEZ	C.C. X C.E. T.I.	72.245.125

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Barranquilla, 5 de octubre de 2023

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14914609561

(415)7707212489984(8020) 000001491460956 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 9 5 7 7 1 0 4	3	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 9 5 7 7 1 0 4	2 0 0 5 0 6 0 2

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ARENAS	HOYOS	ILIANA	ESTEFANIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal
CR 54 96 21 ED SAN GREGORI AP 301

42. Correo electrónico ilianarenash87@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 3 3 7 0 0 2 0	

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 4 0 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 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 ☐ 60. No. de Folios: 61. Fecha

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre
985. Cargo

EN TRAMITE COSTO
DOCUMENTO SIN

SOMP ltda. Salud Ocupacional medico preventiva Nit 900098006-1 CRA. 58 # 70-129 CONS. 309 3537447-	*CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL*	**FECHA Y CIUDAD DE REALIZACION DEL EXAMEN**	
		28 JULIO 2021	
	PRO	**BARRANQUILLA**	
	Fecha 20 Enero 2018	TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL (MARQUE CON UNA X)	
	Versión 5	PRE-INGRESO [ ] PERIODICO [X] OTROS [ ]	

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARA O LABORÓ EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

GOBERNACION DEL ATLANTICO	
NOMBRE DE LA EMPRESA	CARGO

DATOS DEL TRABAJADOR O ASPIRANTE (Documento identificacion C.C. cedula de ciudadania, C.E. cedula extranjeria, T.I. tarjeta identidad)

ARENA	HOYOS	ILIANA ESTEFANIA	EDAD	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	
				CC	1.129.577.104
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	AÑOS	TIPO	NUMERO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL: PUEDE LABORAR EN EL CARGO

RESTRICCIONES : NO

RECOMENDACIONES : EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL ANUAL –V ALORACION ANUAL POR OPTOMETRIA , USO DE LENTES MEDICADOS, HIGIENE POSTURAL, AUTOCUIDADO ,CUMPLIR PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTAURADO POR LA EMPRESA APLICAR MEDIDAS DE PREVENCION Y AISLAMIENTO SOCIAL EMITIDAS POR EL GOBIERNO NACIONAL

Evitar estas condiciones o funciones		Agentes o factores de riesgo		T	P
Levantamiento y tranporte manual de carga [ ]	Posturas forzadas [ ]	Ergonómico [ ]	Físico [ ]		
Empuje de carga [ ]	Subir o bajar escaleras más del 50% de la [ ]	Mecánico [ ]	Psicolaboral [ ]		
Movimientos repetitivos [ ]	jornada	Eléctrico [ ]	Orden público [ ]		
Exposicion a vibración [ ]	Otra [ ]	Químico [ ]	Biológico [ ]		

Otra Condición (escribir letra imprenta clara):

Valorar por su EPS:		**Ingresar sistema vigilancia epidemiológica:**	**Especificas:**
Otorrinolaringologia [ ]		SVE Osteomuscular [X] SVE Lumbal [ ] SVE Conservación auditiva [ ]	Actividad física diaria [X]
Neumologia [ ]	Ortopedia [ ]	SVE Conservación visual [ ]	Dieta Balanceada [X]
Oftalmología [ ]	Optometría [ ]	SVE Prevención riesgo cardiovascular:	Estilo vida Saludable [X]
Cirugía [ ]	Nutricionista [ ]	Hipertensión arterial [ ] Diabetes [ ] Dislipidemia [ ] Sobrepeso y Obesidad [ ]	Pausas Activas [X]
Medicina interna [ ]	Dermatología [ ]	SVE Conservación Respiratoria [ ]	Uso EPP [X]
Medicina General [ ]			

Exámenes Realizados: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR DE INGRESO

Laboratorios Realizados: N/A

Sospecha de: Secuela accidente de trabajo SI __NO_X_ Enfermedad profesional SI__ NO_X_Enfermedad común agravada por el trabajoSI__NO_X_
Si al examen de egreso encuentra una presunta enfermedad profesional o secuela de eventos profesionales (no diagnosticados) ocurridos durante el tiempo en que la persona laboró en la empresa, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte(furet) a las respectivas entidades (ARP-EPS).

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la resolución 2346 de 2007 y la resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicos que allí reposan son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para los fines legales pertinentes

FIRMA Y SELLO MEDICO ESP. SS.OO.

RENATO M. OJEDA F.
Médico Especialista en Salud Ocupacional
R.M 9198 CC 72.148.647
Lic.SO 3120/2017

RM. 9198
Lic. SS.OO.: 3120/2017

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.129.577.104**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 10 de Octubre del 2023.

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.

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1129577104** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1129577104
NOMBRES Y APELLIDOS	ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	COMPAÑERO (A) PERMANENTE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE EL SERVICIO SUSPENDIDO
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	INCONSISTENCIA EN PAGOS DE COTIZACION OBLIGATORIA
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	14/09/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	989
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	34

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **09/10/2023**

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 232829471

PIB
19:45:13

Bogotá DC, 09 de octubre del 2023

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) ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1129577104:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 09 de octubre de 2023, a las 19:46:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1129577104
Código de Verificación	112957710423100919461 7

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:43:52 PM horas del 09/10/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1129577104**
Apellidos y Nombres: **ARENAS HOYOS ILIANA ESTEFANIA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Todos los derechos reservados.

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, 09/10/2023 08:43:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1129577104 .**

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. **75344018** . 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

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 19:20:38 horas del 09/10/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1129577104,**
Apellidos y Nombres **ARENAS HOYOS ILIANA ESTEFANIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA**, con NIT **802011065-5** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

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 1129577104 **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 09/10/2023 07:29 PM

Código Verificación: **RDJXTUV6SG**

Válida hasta: **08/01/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS

C.C. No. 1.129.577.104 de Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ABOGADA

Dado en Barranquilla **, a los** 18 **días del mes de** Octubre **de** 2012

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 003396 del
7 de Junio de 1990

Libro No. 15
Acta No. 2012-27-05-01-V
7926

Registrado UR No. 21
Folio 0550-0003

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

Iliana Estefanía Arenas Hoyos

C.C. n.° 1.129.577.104 de Barranquilla

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

Especialista en Contratación Estatal

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

Barranquilla, 5 de Diciembre de 2014 Acta 14451 Folio 1730 Libro n.° 19

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 55544 Folio 444 Libro DEES-2

Fecha: Bogotá, D.C., 6 de Diciembre de 2014

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Certifica que

ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS

C.C. N° 1.129.577.104

Asistió al Seminario

SECOP II

Realizado del 12 al 13 de junio de 2020 con una intensidad de 8 horas.

En constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas.

Luis Fernando Álvarez Londoño, S.J.
Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales

Diana Carolina Olarte Bácares, Ph.D
Decana
Facultad de Ciencias Jurídicas

Bogotá D.C., junio de 2020

153031011

ALCALDÍA DE SOLEDAD | TRÁNSITO DE SOLEDAD

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD- IMTTRASOL

CERTIFICA

Que la señor(a), **ILIANA ARENAS HOYOS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.129.577.104 Barranquilla-Atlántico, ha suscrito con el **INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD- IMTTRASOL,** identificado con NIT 802021451-8, el siguiente contrato de prestación de servicio que se detallan a continuación:

NUMERO DE CONTRATO:	**CD-C035-2023**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPOPRTE DE SOLEDAD.
VALOR DE CONTRATO:	$16.000.000
FECHA DE INICIO:	03/04/2023
FECHA DE TERMINACION:	31/07/2023
PLAZO DE EJECUCION:	Cuatro (04) meses
ESTADO:	Ejecutado
OBLIGACIONES:	Apoyar en la asesoría jurídica a la oficina jurídica de la entidad en la elaboración de requerimientos y seguimiento contractuales. • Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivadas de la actuación contractual. • Apoyar en la revisión del cumplimento de los objetos contractuales de los procesos de la entidad. • Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le asean asignados Participar en el comité de evaluación de los procesos de selección que le sean asignados. • Apoyar en la revisión de pólizas de garantías que exija el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad IMTTRASOL para el inicio e la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimento de los requisitos legales para su posterior aprobación. • Presta apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los diferentes procesos contractuales que se encuentren a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados. • Asistir puntualmente a las reuniones que sean programas por parte de la Oficina Jurídica y el Director del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad IMTTRASOL y cumplir con

	las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. • Brindar acompañamiento jurídico a la Oficina Asesora Jurídica en las reuniones del Comité de Contratación del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad IMTTRASOL.

Se deja constancia que el anterior contrato no genera ninguna clase vinculo, ni relación laboral, ni da lugar a reconocimiento, ni pago de prestaciones sociales por parte de IMTTRASOL.

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los dos (02) días del mes de octubre del año 2023.

WALBERTO NIEBLES CERVANTES
Jefe. Of. Talento Humano- IMTTRASOL.

Constancia de prestación de servicios Nº 122C/2023

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de contratos de Prestación de Servicio de la entidad se pudo constatar que la doctora ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS, identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.129.577.104 expedida en Barranquilla (Atlántico), prestó sus servicios; de manera personal e independiente, a este órgano de control de la siguiente manera:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°181 DE 2021, para la prestación de servicios profesionales como Abogado para que apoye de manera personal e independiente la gestión de la Persoeneria Distrital de Barranquilla. Que la ejecución del contrato fue por el término de cinco (05) meses, contados a partir del tres (03) de agosto de 2021, por un valor total de doce millones quinientos mil pesos ($12.500.000,oo)m/l.

Actividades del Objeto contarctual:
“

- Prestar sus servicios como Abogado para que apoye la gestión de la Personería Distrital de Barranquilla.
- Emitir los conceptos que le sean solicitados de acuerdo al objeto del contrato.
- Realizar acompañamiento a las audiencias que se programen dentro de los procesos respectivos.
- Asesorar a la Personería Distrital de Barranquilla en materia de derecho disciplinario.
- Apoyar la gestión de la Personería Distrital de Barranquilla en cualquiera de sus dependencias en el momento que sea requerido.
- Rendir mensualmente informes sobre las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
- Guardar plena reserva a propósito de todos los documentos e informaciones que obtenga en el desarrollo del objeto del presente contrato que la requieran”

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°202203001 DE 2022, para el apoyo a la Personería Distrital De Barranquilla en el desarrollo de las funciones y competencias asignadas en la Constitución, la Ley y en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de los fines estatales. Que la ejecución del contrato fue por el término de ocho (08) meses y dieciséis (16) días, contados a partir del catorce (14) de enero de 2022, por un valor total de cuarenta y dos millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos ($42.666.666,oo)m/l. A partir del 01 de Octubre de 2022, se adiciona el plazo de ejecución por un término de tres (03) meses; sin superar 31 de diciembre de 2022, por un valor total de la suma de quince millones ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($15.166.667.oo)m/l.

Como consta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), medio de información oficialde contratación de la Entidad, dónde se publica los estudios previos, anexos, certificado de idoneidad e inexistencia y demás requeridos por la ley para cada proceso de contratación, las obligaciones especificas de la doctora ILIANA ESTAFANIA ARENAS HOYOS, en su condición de contratista de la Personeria Distrital de Barranquilla, eran las siguientes:
“

- Apoyar a la coordinación del proceso de Gestión Contractual de la Personería Distrital.
- Apoyar a la supervisión al Director Financiero de la Entidad en la revisión de informes,cuentas y documentos soporte de Contratistas.
- Revisar y/o elaborar estudios previos, revisar jurídicamente las propuestas recibidas dentro de los procesos, elaborar contratos, revisión de garantías exigidas en el marco de los procesos y contratos de la entidad, actos administrativos, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones invitaciones públicas y demás documentos derivados de la actuación contractual de los procesos que le sean asignados.

Continuación constancia de prestación de servicios 122C/2023

- Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados en SECOP II o tienda Virtual,según sea el caso.
- Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección que le sean asignados.
- Apoyo a la Personería en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional en materia contractual.
- Asistir a las reuniones y audiencias públicas de los procesos contractuales que le sean asignados.”

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°2023001 DE 2023, para el apoyo a la Personería Distrital De Barranquilla en el desarrollo de las funciones y competencias asignadas en la Constitución, la Ley y en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de los fines estatales. Que la ejecución del contrato fue por el término de ocho (08) meses contados a partir del seis (06) de enero de 2023, por un valor total de cuarenta y cuatro millones de pesos ($44.000.000,oo)m/l. En fecha 28 de febrero de 2023, se da por terminado; de manera anticipada, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2023001 suscrito entre la Personeria Distritral de Barranquilla y la contratista ILIANA ESTAFENIA ARENAS HOYOS, por voluntad y libre consentimiento de las partes.

Como consta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), medio de información oficial de contratación de la Entidad, dónde se publica los estudios previos, anexos, certificado de idoneidad e inexistencia y demás requeridos por la ley para cada proceso de contratación, las obligacionesespecificas de la doctora ILIANA ESTAFANIA ARENAS HOYOS, en su condición de contratista de la Personeria Distrital de Barranquilla, eran las siguientes:
“

- Apoyar a la coordinación del proceso de Gestión Contractual de la Personería Distrital.
- Apoyar a la supervisión al Director Financiero de la Entidad en la revisión de informes,cuentas y documentos soporte de Contratistas
- Revisar y/o elaborar estudios previos, revisar jurídicamente las propuestas recibidas dentro de los procesos, elaborar contratos, revisión de garantías exigidas en el marco de los procesos y contratos de la entidad, actos administrativos, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones invitaciones públicas y demás documentos derivados de la actuación contractual de los procesos que le sean asignados.
- Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados en SECOP II o tienda Virtual, según sea el caso.
- Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección que le sean asignados.
- Apoyo a la Personería en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional en materia contractual.
- Asistir a las reuniones y audiencias públicas de los procesos contractuales que le sean asignados.
- Proyectar respuesta a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y veeduría ciudadana, relacionados con los procesos de contratación adelantados la Personería
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.”

Se expide la presente; en la ciudad de Barranquilla, a solicitud de la parte interesada, a los dos (02) días del mes de octubre del año dos mil veintitres (2023)

MARIA VILLAMIL SUÁREZ
Jefe de oficina Gestión Humana

Elaboró y Proyecto: CLAUDIA PATRICIA DE AVILA VERGEL.
Técnico (e) 314-01

EL SUSCRITO SECRETARIO LOCAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD

CERTIFICA

Que la contratista **ILIANA ESTEFANÍA ARENAS HOYOS,** con cedula de ciudadanía N° **1.129.577.104** de Barranquilla- atlántico. Suscribió con el Municipio de Soledad a través de la Secretaría de Salud Municipal, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

Contratos Ejecutados	
No. Contrato	**SS-CD-2021-003**
Plazo	El plazo será de cuatro (4) meses, contados a partir se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD MEDIANTE LAS ACCIONES QUE EJECUTA EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO
Valor del Contrato	VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($22.000.000)
No. Contrato	**SS-CD-05-10-2020-360**
Plazo	El plazo será de del 5 de octubre al 31 de diciembre de 2020, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD - ATLANTICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS
Valor del Contrato	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.500.000)
No. Contrato	**SS-CD-04-06-2020-049**
Plazo	El plazo será de cuatro (04) meses, contados a partir se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD - ATLANTICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.
Valor del Contrato	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)

Dado en el Municipio de Soledad, a los veinticinco (20) días del mes de Septiembre de 2023.

EDISON M BARRERA REYES
Secretario Local de Salud
Municipio de Soledad

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.129.577.104, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaría General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202100582
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 3 de 2021
FECHA DE INICIO	Febrero 3 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000.oo).
FECHA DE TERMINACION	Agosto 2 de 2021
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en las respuestas a las peticiones presentadas ante la Secretaría General. 2. Brindar apoyo en la revisión de los actos administrativos o proyectos de actos administrativos que deban contar con la firma o visto bueno del Secretario General. 3. Brindar apoyo en la proyección y/o revisión de los oficios que deban contar con la firma o visto bueno del Secretario General. 4. Brindar apoyo en los requerimientos y visita de los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia. 5. Brindar apoyo en las respuestas a los requerimientos judiciales. 6. Brindar apoyo en los procesos contractuales que le sean solicitados. 7. Brindar apoyo en la revisión de solicitudes de pago relacionada con pasivos exigibles – vigencias expiradas y en la proyección o revisión de los actos administrativos a que haya lugar. 8. Llevar un control y seguimiento de las solicitudes y trámites de vigencias expiradas. 9. Remitir los informes que le sean solicitados con ocasión al objeto contractual. 10. Emitir conceptos verbales o escritos que le sean solicitados o

	consultados. 11. Realizar las actividades encomendadas por el Secretario General de manera oportuna y eficiente conforme al objeto del contrato. 12. Asistir a las reuniones que se le convoque. 13. Y demás actividades encomendadas por la dependencia con ocasión al objeto contractual.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202103096
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 3 de 2021
FECHA DE INICIO	Agosto 3 de 2021
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($24.670.000.oo)
ESTADO	Cedido
FECHA DE ACEPTACION Y APROBACION DE CESION	Octubre 27 de 2021
VALOR EJECUTADO	CATORCE MILLONES CIENTO SETENTA MIL PEOSS M.L. ($14.170.000.oo)
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en las respuestas a las peticiones presentadas ante la Secretaría General 2. Brindar apoyo en la revisión de los actos administrativos o proyectos de actos administrativos que deban contar con la firma o visto bueno del Secretario General 3. Brindar apoyo en la proyección y/o revisión de los oficios que deban contar con la firma o visto bueno del Secretario General 4. Brindar apoyo en los requerimientos y visita de los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia 5. Brindar apoyo en las respuestas a los requerimientos judiciales 6. Brindar apoyo en los procesos contractuales que le sean solicitados 7. Brindar apoyo en la revisión de solicitudes de pago relacionada con

	pasivos exigibles – vigencias expiradas y en la proyección o revisión de los actos administrativos a que haya lugar 8. Llevar un control y seguimiento de las solicitudes y trámites de vigencias expiradas 9. Remitir los informes que le sean solicitados con ocasión al objeto contractual 10. Emitir conceptos verbales o escritos que le sean solicitados o consultados 11. Realizar las actividades encomendadas por el Secretario General de manera oportuna y eficiente conforme al objeto del contrato. 12. Asistir a las reuniones que se le convoque 13. Y demás actividades encomendadas por la dependencia con ocasión al objeto contractual

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente certificación en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (5) días del mes de Septiembre de 2022

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Figueroa
Vo.Bo.: Nohemí Pérez

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA:

Que la señora **ILIANA ESTEFANÍA ARENAS HOYOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.129.577.104 de Barranquilla (Atlántico), ha suscrito con la Institución Universitaria de Barranquilla - IUB identificada con NIT. 802.011.065-5, los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

CLÁUSULAS	CONTRATOS EJECUTADOS
NO. CONTRATO Y OBJETO	001-2020 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL ($25,597,867)
PLAZO	7 de enero hasta el 25 de junio de 2020
OBLIGACIONES	1.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 2.- Elaboración de procesos de contratación de los proyectos de investigación. 3.- Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 4.- Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 5.- Apoyar en la elaboración de las respuestas que la institución deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 6.- Participar en los comités evaluadores en los' procesos de selección. 7.- Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 8.- Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de los Consejos Directivo y Consejo Académico. 9.- Apoyo en la proyección de autos y sentencias en los procesos disciplinarios que se lleven en la Institución Universitaria ITSA. 10.- Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 11.- Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos, de ley. 12.- Asistencia en las audiencias y diligencias que se lleven cabo en virtud de los procesos disciplinarios de la Institución a las que sea invitada. 13.-Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por e! Rector. 14.- Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad internarinstitucional. 15.- Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato, 17.- Revisar las pólizas de Garantía que exija la institución para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la institución. 18.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0384-2019 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL ($28.165.777 M/L)
PLAZO	1 junio al 13 de diciembre de 2019
OBLIGACIONES	1.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 2.- Elaboración de procesos de contratación de los proyectos de investigación. 3.- Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 4.- Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 5.- Apoyar en la elaboración de las respuestas que la institución deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 6.- Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 7.- Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 8.- Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de los Consejos Directivo y Consejo Académico. 9.- Apoyo en la proyección de autos y sentencias en los procesos disciplinarios que se lleven en la Institución Universitaria ITSA. 10.- Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 11.- Apoyo en la elaboración y/o contestación

CLÁUSULAS	CONTRATOS EJECUTADOS
	de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 12.- Asistencia en las audiencias y diligencias que se lleven cabo en virtud de los procesos disciplinarios de la Institución a las que sea invitada. 13.- Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 14.- Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 15.- Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 16.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 17.- Revisar las pólizas de Garantía que exija la institución para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la institución. 18.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0272-2019 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS M.L. ($8.756.200)
PLAZO	1 de abril al 31 de mayo de 2019
OBLIGACIONES	1.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 2.- Elaboración de procesos de contratación de los proyectos de investigación. 3.- Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 4.- Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 5.- Apoyar en la elaboración de las respuestas que la institución deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 6.- Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 7.- Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 8.- Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de los Consejos Directivo y Consejo Académico. 9.- Apoyo en la proyección de autos y sentencias en los procesos disciplinarios que se lleven en la Institución Universitaria ITSA. 10.- Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 11.- Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 12.- Asistencia en las audiencias y diligencias que se lleven cabo en virtud de los procesos disciplinarios de la Institución a las que sea invitada. 13.- Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 14.- Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 15.- Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 16.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 17.- Revisar las pólizas de Garantía que exija la institución para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la institución. 18.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0049-2019 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS M/L (11.237.124)
PLAZO	14 de enero al 31 de marzo de 2019
OBLIGACIONES	1.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 2.- Elaboración de procesos de contratación de los proyectos de investigación. 3.- Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 4.- Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 5.- Apoyar en la elaboración de las respuestas que la institución deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 6.- Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 7.- Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 8.- Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de los Consejos Directivo y Consejo Académico. 9.- Apoyo en la proyección de autos y sentencias en los procesos disciplinarios que se lleven en la Institución Universitaria ITSA. 10.- Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 11.- Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 12.- Asistencia en las audiencias y diligencias que se lleven cabo en virtud de los procesos disciplinarios de la Institución a las que sea invitada. 13.- Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 14.- Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 15.- Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 16.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 17.- Revisar las pólizas de Garantía que exija la institución para la

CLÁUSULAS	CONTRATOS EJECUTADOS
	ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la institución. 18.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0392-2017 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($29.186.850)
PLAZO	17 de mayo al 16 de diciembre de 2017
OBLIGACIONES	1. -Gestionar legal y jurídicamente la documentación requerida para el trámite de convenios de ampliación de cobertura. 2. - tramite de pólizas de cumplimiento para cubrimiento de amparos requeridos por el convenio. 3- Revisión de documento plan operativo para aval del representante legal 4- tramitar la documentación para los desembolsos según la minuta del convenio. 5. - Asumir la defensa jurídica de la Institución Universitaria ITSA ante las distintas instancias judiciales. 6. - Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 7. -Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección de los diferentes convenios. 8. - Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 9. -Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 10. - Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11. -Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 12. -Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0067-2017 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L ($16.261.245)
PLAZO	20 de enero al 16 de mayo de 2017
OBLIGACIONES	1.- Apoyo y asesoría en la elaboración y ejecución de informes a radicar en las diferentes organizaciones y/o Entes Territoriales según el marco del convenio de ampliación de cobertura SENA. 2.- Asumir la defensa jurídica de la Institución Universitaria ITSA ante las distintas instancias judiciales. 3.- Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas, nulidades, alegaciones y recursos de ley a los que haya lugar ante las distintas instancias judiciales. 4.- Realizar los cobros prejurídicos y jurídicos de la institución. 5.- Elaborar los conceptos jurídicos que solicite la Institución de manera escrita. 6.- Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 7.- Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 8.- Apoyar la confección de las respuestas que el Instituto deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 9.- Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 10.- Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 11.- Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de Consejo Directivo y Consejo Académico. 12.- Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 13.- Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 14.- Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 15.- Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 16.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 17.- Revisar las pólizas de Garantía que exija el Instituto para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por Instituto. 18.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 19.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0235-2016 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($9.927.500)
PLAZO	18 de octubre al 31 de diciembre de 2016
OBLIGACIONES	1.- Asesoría legal en el manejo de la propiedad intelectual. 2.- Asesoría en el cumplimiento de los requisitos técnico exigidos por la Superintendencia de Industria y Comercio para el registro de las marcas de los productos desarrollados por los Investigadores. 3.- Asesoría en la elaboración de convenios producto del desarrollo de la investigación. 4.- Elaboración de procesos de contratación de los proyectos de investigación. 5.- Apoyar jurídicamente durante

CLÁUSULAS	CONTRATOS EJECUTADOS
	la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 6.- Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 7.- Apoyar la confección de las respuestas que la institución deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 8.- Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 9.- Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 10.- Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de Consejo Directivo y Consejo Académico. 11.- Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 12.- Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 13.- Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 14.- Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 15.- Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 16.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 17.- Revisar las pólizas de Garantía que exija la institución para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la institución. 18.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 19.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0169-2016 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DOCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/L ($6.012.846).
PLAZO	25 de agosto al 16 de octubre del 2016
OBLIGACIONES	1.- Asesorar a los investigadores en la elaboración de artículos científicos. 2.- Retroalimentar a los docentes en los aspectos a mejorar en la retroalimentación de los artículos. 3.- Asesorar a los docentes en la aplicación de las diferentes metodologías de formulación de proyectos de investigación. 4.- Capacitar a los docentes en uso de las diferentes metodologías de proyecto. 5.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 6.- Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual. 7.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0001-2016 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($29.499.400).
PLAZO	5 de enero hasta el 16 de agosto del 2016
OBLIGACIONES	1. Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 2. Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 3. Apoyar la confección de las respuestas que el Instituto deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 4. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 5. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 6. Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de Consejo Directivo y Consejo Académico. 7. Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 8. Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 9. Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 10. Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 11. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 13. Revisar las pólizas de Garantía que exija el Instituto para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por Instituto. 14. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 15. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
NO. CONTRATO Y OBJETO	ADICIONAL 0135-2015 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($760.000)

CLÁUSULAS	CONTRATOS EJECUTADOS
PLAZO	19 al 24 de diciembre de 2015
OBLIGACIONES	1. Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 2. Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 3. Apoyar la confección de las respuestas que el Instituto deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 4. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 5. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 6. Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de Consejo Directivo y Consejo Académico. 7. Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 8. Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 9. Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 10. Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 11. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 13. Revisar las pólizas de Garantía que exija el Instituto para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por Instituto. 14. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 15. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual. 16. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0135-2015 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($24.573.333)
PLAZO	5 de junio hasta el 18 de diciembre del 2015
OBLIGACIONES	1. Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 2. Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 3. Apoyar la confección de las respuestas que el Instituto deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 4. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 5. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 6. Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de Consejo Directivo y Consejo Académico. 7. Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 8. Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 9. Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 10. Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 11. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 13. Revisar las pólizas de Garantía que exija el Instituto para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por Instituto. 14. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 15. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual. 16. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0001-2015 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($19.000.000)
PLAZO	5 de enero hasta el 4 de junio del 2015
OBLIGACIONES	1. Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 2. Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 3. Apoyar la confección de las respuestas que el Instituto deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 4. Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 5. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 6. Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de Consejo Directivo y Consejo Académico. 7. Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 8. Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 9.

CLÁUSULAS	CONTRATOS EJECUTADOS
	Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 10. Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 11. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 13. Revisar las pólizas de Garantía que exija el Instituto para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por Instituto. 14. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 15. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual. 16. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
NO. CONTRATO Y OBJETO	0182-2014 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/L ($ 9.333.334)
PLAZO	6 de octubre al 30 de Diciembre del 2014
OBLIGACIONES	1. Apoyar jurídicamente durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 2. Revisar estudios previos, propuestas, elaborar contratos, actos administrativos y actas de liquidación y demás documentos derivados de la actuación contractual. 3. Apoyar la confección de las respuestas que el Instituto deba ofrecer a los interesados que formulen observaciones o comentarios en relación con cualquiera de los documentos de los procesos. 4.Participar en los comités evaluadores en los procesos de selección. 5. Asistir a las diversas audiencias públicas que se relacionen con los procesos contractuales en los que sea invitada. 6. Apoyo en la elaboración y/o revisión de actas de Consejo Directivo y Consejo Académico. 7. Apoyo en la redacción de las respuestas a los Derechos de Petición. 8. Apoyo en la elaboración y/o contestación de Demandas, Memoriales, Tutelas y recursos de ley. 9. Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos que deben ser firmados por el Rector. 10. Apoyo al Secretario General en la actualización de los Estatutos, reglamentos y demás normatividad interna institucional. 11. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 13. Revisar las pólizas de Garantía que exija el Instituto para la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por Instituto. 14. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 15. Rendir informe mensual de las actividades encomendadas.

Se expide la presente constancia en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a los Veintidós (22) días del mes de Septiembre de 2023.

KARAM NASSIF ABUITA CORREA
Secretario General

Elaboró: Manuel Orozco – Contratista de apoyo a la Gestión

Nota: Para la verificación del certificado se debe solicitar a través del correo apoyosecretariageneral@unibarranquilla.edu.co

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

LA GERENCIA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS**, identificado (a) con CEDULA CIUDADANIA No. 1129577104 expedida en barranquilla, se encuentra laborando en la Alcaldía Distrital desde el 14 de noviembre del 2012.

Actualmente ocupa el cargo de TECNICO OPERATIVO, Código y Grado 314-02, adscrito a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Distrital, con una asignación salarial mensual de $ 1.990.720,00. Se encuentra vinculado (a) mediante libre nombramiento

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 8 días del mes de septiembre del año 2014.

Nota: El presente certificado tiene una vigencia de 45 días contados a partir de la fecha de su expedición y carece de validez si tiene alguna enmendadura

ALMA RIQUETT PALACIO
Gerente Gestión Humana
Vicky

20140000000000002502

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ILIANA ESTEFANIA

APELLIDOS:
ARENAS HOYOS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
RICARDO H. MONROY CHURCH

UNIVERSIDAD
DEL NORTE

FECHA DE GRADO
18 oct 2012

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1.129.577.104

FECHA DE EXPEDICION
31 oct 2012

TARJETA N°
222000

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3690897**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1129577104** y la tarjeta de abogado (a) **No. 222000**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link
https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS NUEVE (9) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 1596059

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de 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) **ILIANA ESTEFANIA ARENAS HOYOS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1129577104**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	222000	31/10/2012	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **9** días del mes de **octubre** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO 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.