FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Sierra	Rodriguez	Paola Fernanda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 24018670 | SEXO: F (X) M ( ) | NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 29 MES 10 AÑO 1978

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOYACÁ

MUNICIPIO: SAMACÁ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 116 9 16

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C

TELÉFONO: 3213035 EMAIL: slrodp@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 10. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

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

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA 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
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	08	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	02	2014	251461

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	Día 07 Mes 07 Año 2023	Día 22 Mes 12 Año 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
ABOGADO CONTRATO 1954/13	ABOGADO CONTRATACION	CARRERA 11B 104 48 NORTE

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	Día 23 Mes 11 Año 2021	Día 31 Mes 07 Año 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA	AREA CONTRATOS Y LIQUIDACIONES	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
7560557	Día 12 Mes 01 Año 2021	Día 19 Mes 11 Año 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA	ABOGADO CONTRATACION	CARRERA 7N 31 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
7560557	Día 25 Mes 02 Año 2020	Día 31 Mes 12 Año 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA	ABOGADO CONTRATACION	CARRERA 7N 31 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FONDO NACIONAL DE AHORRO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	Día 22 Mes 03 Año 2019	Día 11 Mes 11 Año 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	AREA CONTRATOS	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: FONDO NACIONAL DE AHORRO			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 22	Mes: 03	Año: 2018				Día: 21	Mes: 03	Año: 2019			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA: AREA DE CONTRATOS						DIRECCIÓN: CARRERA 65N 11 83					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: FONDO NACIONAL DE AHORRO			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 19	Mes: 10	Año: 2017				Día: 21	Mes: 03	Año: 2018			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA: ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN: CARRERA 65N 11 83					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6602759	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 13	Mes: 07	Año: 2017				Día: 26	Mes: 10	Año: 2017			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ALCALDIA OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN: Carrera 8 No 10 - 65					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BARRIOS UNIDOS			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6602759	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 08	Mes: 11	Año: 2016				Día: 31	Mes: 12	Año: 2016			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: NORMATIVA JURIDICA						DIRECCIÓN: CARRERA 74A 63 04					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA			PÚBLICA:		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 7420099	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 21	Mes: 09	Año: 2015				Día: 20	Mes: 09	Año: 2016			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: COORDINADOR CENTRO E CONCILIAC	DEPENDENCIA: JURIDICA						DIRECCIÓN: CALLE 21 10 52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR E ADMINISTRACION PUBLICA ESAP			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*										
TELÉFONOS 7403312	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*										
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2015					
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA						*DIRECCIÓN* avenida oriental 9-12										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA SEGURIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*										
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*										
	Día	28	*Mes*	04	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2014					
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* Km 17 vía Tunja-Paipa										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ABOGADOS CONSULTORES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*										
TELÉFONOS 6162055	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*										
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2013					
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEPENDIENTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 100N 8A 55 Torre C										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA REPRESENTANTE DE SEGUROS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*										
TELÉFONOS 6602759	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*										
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2005	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2010					
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* AREA COMERCIAL Y LEGAL						*DIRECCIÓN* CALLE 28N 9.14										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD SEGUROS BOLIVAR S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*										
TELÉFONOS 3410077	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*										
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2001	*Día*	09	*Mes*	03	*Año*	2005					
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR ACE	*DEPENDENCIA* COMERCIAL						*DIRECCIÓN* Avenida el Dorado No 68B-31 Piso 10										

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
	Día: *Mes:* *Año:*		*Día:* *Mes:* *Año:*
ÁREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*		*DIRECCIÓN*

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	2
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	7

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, D.C. 24 de junio de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

República de Colombia

Universidad de Boyacá

Personería Jurídica Resolución No. 6920 de 1961
Resolución No. 3920 de 16 de Septiembre de 2004 - MEN

En nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Paola Fernanda Fierro Rodriguez

C.C. No. 24.018.670 expedida en Samacá - Boyacá

cursó todos los estudios y cumplió satisfactoriamente los requisitos establecidos por la Universidad y por las normas legales le confiere el Título Universitario de:

Abogada

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Tunja el día 11 del mes de Diciembre de 2014

Presidente Consejo Directivo

Rector

Secretario General

Decano Facultad

15152

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

(Una persona jurídica reconocida mediante Resolución número 104 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia)

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Contratación Estatal

A

PAOLA FERNANDA SIERRA RODRÍGUEZ

24,018,670

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el trece de octubre del año dos mil diecisiete

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

FRANCISCO JAVIER VALDERRAMA BEDOYA

Anotado en el folio 41087 del libro de Registro de Diploma numero 83

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

019419

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
PAOLA FERNANDA

APELLIDOS:
SIERRA RODRIGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
DE BOYACA	11 de diciembre de 2014	BOYACA
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
24018670	27 de enero de 2015	251461

Tunja, 3 de octubre de 2016

El DIRECTOR (E) DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 24.018.670 DE Samaca, **Prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo No. 13 de 2015.

Objeto: Coordinar las actividades correspondientes a egresados y bienestar universitario, en el marco de las orientaciones dadas por la Dirección Nacional y la Territorial

Obligaciones del contrato

1 Coordinar los eventos que la sede nacional y/o la Territorial realicen para los egresados.2 Articular las actividades realizadas por la Territorial a través de sus áreas misionales con los egresados, buscando que los mismos se hagan partícipes de las actividades de capacitación, investigación y docencia.3 Actualización del banco de datos de Egresados.4 Clasificación de las hojas de Vida de los egresados.5 Mantener contacto con el egresado utilizando las TIC. 6 Planificar y Ejecutar el Proyecto de Bienestar Universitario en la Territorial, de conformidad a las decisiones del Comité de Bienestar Territorial y las acciones previstas en los Convenios o Acuerdos con otras instituciones de educación superior de la.7 Realizar los informes según Sistemas de Documentación y Gestión de la Calidad implementados en la ESAP. 8 Liderar la gestión del Sistema de Archivo y Tablas de Retención propias del Proceso de docencia, de conformidad a los requerimientos de la Coordinación académica. 9 No obrar ni tomar decisiones por cuenta propia, sino siempre con la autorización del Coordinador Académico respectivo y/o del Directora Territorial.10 Realizar la atención al usuario.11 Apoyar en la formulación y envío de informes a la Subdirección Académica, según requerimientos solicitados o planificados en la dirección Territorial.

El contrato N° 13 de 2015 de 9 de febrero de 2015, con Acta de Inicio del 9 de febrero de 2015 y terminación unilateral del contrato el día 30 de septiembre de 2015.

La constancia se expide a solicitud de la interesada.

JACINTO PINEDA JIMENEZ

Elaboró: Gilma Gamboa C.
Profesional Universitaria

Escaneado con CamScanner

Cámara de Comercio de Tunja

LA COORDINACION DE GESTION HUMANA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA

C E R T I F I C A

Que, **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ** identificada con la cedula de ciudadanía número 24.018.670 de Samaca, estuvo vinculada a esta Entidad desde el veintiuno (21) de Septiembre del dos mil quince (2015) a veinte (20) de Septiembre de dos mil dieciseis (2016)

Se expide a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de Octubre del dos mil dieciseis (2016)

GUIOMAR JUDITH PARRA ROJAS

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Barrios Unidos

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.018.670, ha suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 83-2016

CONTRATO:	83-2016
OBJETO:	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales mediante los cuales se contribuya a la revisión, seguimiento y proyección de respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que lleguen a la Coordinación Normativa Jurídica, así como al apoyo a las actuaciones administrativas relacionadas con las infracciones de la Ley 232 de 1995, indebida ocupación del espacio pública y/o de índole urbanístico y las que sean pertinentes y conexas.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Consolidar el estado actual de los expedientes relacionados con infracciones al régimen de obras y urbanismo, y las asignaciones correspondientes a la ley 232 de 1995. 2. Apoyar en la organización y asistir a la realización de visitas y operativos diurnos o nocturnos programados por la Coordinación Normativa y Jurídica de la Alcaldía Local para el respectivo periodo. 3. Suscribir el plan de acción definido por parte del supervisor designado, al momento de la suscripción del acta de inicio y garantizar su cumplimiento durante todo el desarrollo de la ejecución del contrato. 4. Proyectar los documentos y respuestas a los derechos de petición o requerimientos de parte de los entes de control y comunidad relacionadas con la ley 232 de 1995 por afectación a espacio público e infracciones al régimen urbanístico. 5. Proyectar los actos administrativos necesarios para dar impulso procesal a las actuaciones administrativas que le sean asignadas. 6. Presentar mensualmente un informe de actividades de acuerdo a los formatos otorgados por el supervisor en el último mes de ejecución un informe final de ejecución de actividades, el cual incluirá el desarrollo y cumplimiento del plan de acción suscrito. 7. Realizar el back up de las actividades y documentos que se adelantaron durante la ejecución del contrato, este debe ser entregado al supervisor del contrato, mediante documento magnético. 8. Suscribir el acta de inicio con un plazo máximo de 2 días posteriores al cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato. 9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos.
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ
IDENTIFICACION CONTRATISTA	C.C. 24.018.670
PLAZO DE EJECUCION	Hasta el 31 de diciembre de 2016

Escaneado con CamScanner

FECHA DE INICIO	08 de noviembre de 2016
VALOR	SIETE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE.- ($7.066.666)
FECHA DE TERMINACON	31 de diciembre de 2016
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

De acuerdo con la información suministrada por la oficina de contratación del Fondo Local de Desarrollo de Barrios Unidos y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual, el suscrito Alcalde Local certifica que, a la fecha de expedición de la presente, el contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDAN (E)
Alcaldesa Local de Barrios Unidos

Elaboro: Laura Gil Mesa - Abogada Contratista
Revisó: María Esperanza Campiño Araujo – Abogada FDLBU
Aprobó: Oscar Eduardo Pinilla Pinilla – Asesor Despacho

Escaneado con CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20216220424101
Fecha: 06-09-2021
20216220424101

Bogotá, D.C.

Código de dependencia: 622

Señora
Paola Fernanda Sierra Rodríguez
Email: sirrodp@gmail.com
Bogotá, D.C.

Asunto: Certificación Contrato FDLBU-CPS-066-2017

Referencia: Respuesta al radicado No. 20216210041172

Respetada Señora Paola:

De manera atenta, y con el fin de atender su solicitud se remite la certificación del contrato relacionado en el asunto.

Cordialmente,

ANTONIO CARRILLO ROSAS
Alcalde Local Barrios Unidos
cdi.bunidos.@gobiernobogotá.gov.co

Proyecto Luz Myriam Peña Sánchez/ Auxiliar FDLBU
Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU
Revisó: Román Albornoz / Profesional Especializado ÁGDL – ALBU
Aprobó: Antonio Carrillo Rosas / Alcalde Local Barrios Unidos

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que la señora **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRÍGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.018.670 expedida en Samacá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FDLBU-CPS-066-2017

CONTRATO:	FDLBU-CPS-066-2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLABLES QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Revisar y analizar jurídicamente las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía, emitir o proyectar el respectivo diagnóstico y establecer la actuación jurídica a seguir, conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio. **2.** Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos que impongan medidas correcticas y ordenes de policía, conforme con la normatividad vigente. **3.** Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos por medio de los cuales se resuelven los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por los comandantes de estación, subestación, y el personal uniformado de la Policía Nacional. **4.** Apoyar la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el Aplicativo "SI ACTUA" o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policiva proceda a su registro y actualización. **5.** Registrar en el aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo. **6.** Acompañar al Alcalde/sa Local y/o al Inspector de Policía a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que estos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes. **7.** Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. **8.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. **9.** Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **10.** Las demás que le asigne el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**PAOLA FERNANDA SIERRA RODRÍGUEZ**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 24.018.670 Expedida en Samacá
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Desde la suscripción del acta de inicio y Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($25.350.000) M/CTE**
FECHA DE INICIO	Trece (13) de julio de 2017
FECHA CESION CONTRATO	Veintiséis (26) de octubre de 2017
CESIONARIO	**NILSON SAMIR ÁNGEL MATEUS**
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2017
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO - LIQUIDADO**

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo Local de Desarrollo de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual SECOP I, el suscrito Alcalde Local certifica que, a la fecha de expedición de la presente la contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ANTONIO CARRILLO ROSAS
Alcalde Local Barrios Unidos

Proyecto Luz Myriam Peña Sánchez/ Auxiliar FDLBU
Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU
Aprobó: Antonio Carrillo Rosas / Alcalde Local Barrios Unidos

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **24.018.670,** laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **PROFESIONAL SENIOR GRADO 2** para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO – CARLOS LLERAS RESTREPO** durante el siguiente periodo:

F. ingreso	F. retiro	Cargo:
2017/10/19	2018/03/21	PROFESIONAL SENIOR GRADO 2
2018/03/22	2019/03/21	PROFESIONAL SENIOR GRADO 2
2019/03/22	2019/11/11	PROFESIONAL SENIOR GRADO 2

PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos legales de contratación y supervisión de contratos de la Oficina Jurídica según la asignación realizada.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaborar y validar los análisis de convivencia y oportunidad de los contratos requeridos por la oficina jurídica y en apoyo a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Apoyar a las diferentes dependencias en materia de Contratación conforme a las directrices que señale la Secretaria General y la Oficina Jurídica.
3. Proyectar las justificaciones para prorroga, adición o modificación de los contratos supervisados por la oficina jurídica.
4. Proyectar las fichas técnicas para solicitudes de contratación.
5. Realizar gestión precontractual en lo referente con la solicitud de cotizaciones y ofertas de servicios a proveedores.
6. Elaborar las solicitudes de pedido de contratación en el aplicativo correspondiente.
7. Proyectar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prorrogas de los mismos, velando porque cuenten con todos los soportes documentales exigidos por la ley y el Manual de Procedimientos de Contratación.
8. Apoyar la elaboración de las reglas de participación y cartas de invitación o documento que haga sus veces de los procesos de contratación, a partir de los

soportes jurídicos, técnicos y financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes; así como preparar la documentación necesaria para la apertura del proceso contractual.

9. Coordinar y velar por el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización de los contratos y convenios.
10. Revisar y aprobar la liquidación de los contratos que lo requieran, con base en los soportes documentales suministrados por el supervisor del contrato.
11. Realizar revisión para aprobación de cuentas de contratistas.
12. Rendir informes y proyección de respuestas a entes de control, en relación con los contratos supervisados por la oficina jurídica.
13. Apoyar la supervisión de contratos de acuerdo a la asignación correspondiente.
14. Realizar control y revisión de los servicios prestados por proveedores de la Entidad.
15. Hacer seguimiento a casos especiales que requieran asesoría jurídica.
16. Realizar proyección de solicitudes de conceptos jurídicos requeridos por la oficina jurídica.
17. Aplicar las políticas de seguridad de la información establecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, con el fin de garantizar la protección de los activos de información de la Entidad.
18. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y todas aquellas funciones derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en el documentos Roles y Responsabilidades publicado en la Intranet-Isolucion.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2020.

Cordialmente:

NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7
Proyecto: Adriana Naranjo

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2022-10-06 16:26:14
No. de Radicado: 20225100420501

El Coordinador del Grupo de Contratos de la Superintendencia de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

Que, **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ.** identificado con C.C. No. **24.018.670** suscribió Son la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD 149-2020**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación Directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA SU ALINEACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y ARTICULACIÓN CON EL MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	24 de febrero del 2020
FECHA DE INICIO	25 de febrero del 2020
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	31 de diciembre del 2020
PLAZO CONTRATO	Diez (10) meses y seis (6) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (**$50.850.000**) M/CTE.
VALOR MENSUAL	CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (**$5.650.000**) M/CTE
PLAZO PRORROGA	Treinta y seis (**36**) días
VALOR ADICIÓN	SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (**$6.780.000**) M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE (**$57.630.000**)
ESTADO DEL CONTRATO	TERNINADO
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: 1. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de los estudios

Documento firmado digitalmente

Identificador: bNW+kK98feig 9SUX pT6o T6AD MOs=
Copia en papel auténtica de documento electrónico
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	previos de conveniencia y oportunidad y estudios del sector de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, que se requieran para el trámite de los procesos de contratación asignados. 2022-10-06 16:26:14 2. Prestar apoyo jurídico en todas las actividades correspondientes a los tramites de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual. 3. Verificar los documentos soporte para cada proceso de contratación que le sean asignados por la supervisión. 4. Participar, en los comités de contratación que se celebren para la aprobación de los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Proyectar respuestas y tramitar las comunicaciones, consultas y peticiones sobre contratación que le sean asignadas por el supervisor, de conformidad con la normatividad y procedimientos internos aplicables. 6. Realizar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de selección que adelante LA SUPERSOLIDARIA, en el marco de la normatividad vigente. 7. Apoyar los comités de evaluación en la revisión de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad, acorde con la asignación efectuada por el supervisor del contrato. 8. Elaborar la evaluación jurídica de los procesos de selección que le sean asignados. 9. Elaborar las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otros, relacionados con el objeto del contrato. 10. Adelantar en el SECOP los procesos que le sean asignados e informar, en los tiempos pertinentes, a los responsables de las aprobaciones y firmas, para la debida suscripción de los documentos electrónicos que se presenten en virtud de la contratación adelantada. 11. Revisar las garantías que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y proyectar los correspondientes actos administrativos de aprobación.

Identificador: LzlW+K98 feje 08cUX pTb9 T61D MOs=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Documento firmado digitalmente

	12. Realizar dentro del término legal la publicación de todos los documentos que se surtan dentro de los trámites contractuales a su cargo. Proyectar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos, para dar cumplimiento a la ley contractual, así como revisar las que le sean asignadas por el supervisor. 13. Brindar acompañamiento al personal de la Oficina Asesora de Sistemas durante la revisión de la normativa del sistema integrado de gestión para su alineación con el MIPG y articulación con el marco estratégico de la entidad. 14. Emitir recomendaciones a los líderes de procesos sobre normatividad aplicable en el marco del sistema integrado de gestión para su alineación con el MIPG. 15. Participar en reuniones citadas por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas relacionadas con el sistema de gestión institucional. 16. Apoyar en la verificación de las hojas de vida en el SIGEP, realizando el cotejo de los soportes correspondientes. 17. El contratista deberá responder ante su supervisor por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades relacionadas con el objeto del contrato. Para tal efecto deberá conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la SUPERSOLIDARIA de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de Gestión integrado.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2022.

2022-10-06 16:26:14

DIEGO ROBERTO NARANJO DURÁN
Coordinador Grupo de Contratos

Proyectado por: Maritza Cadena Gutierrez

Identificador: lzlW+K98 feic 0SUX nT6o T61D MQs=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Documento firmado digitalmente

Copia en papel con validez de documento electrónico identificado con: YYSmYaPUP kexv HdT nluU+80=
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Bogotá, D.C.

Al contestar por favor cite estos datos:
Fecha de Radicado: 2022-10-06 16:05:49
No. de Radicado: 20225100420471

El Coordinador del Grupo de Contratos de la Superintendencia de la Economía Solidaria

CERTIFICA

Que, **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ**. identificado con CC No. **24.018.670** suscribió Son la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD 06-2021**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación Directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION, ASI COMO EN LA REVISION DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PARA SU ALINEACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION.
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	08 enero de 2021
FECHA DE INICIO	12 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	19 de noviembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. **($63.872.875)**
VALOR MENSUAL	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. **($5.806.625)**.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: 1. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de los estudios previos de conveniencia y oportunidad y estudios del sector que se requieran para el trámite de los procesos de contratación asignados.

ocumento firmado digitalmente

Identificador: PAVSmYaPUPkmv11dTnjuU+80=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	2. Prestar apoyo jurídico en todas las actividades correspondientes a los tramites de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual. 2022-10-06 16:05:49 3. Verificar los documentos soporte para cada proceso de contratación que le sean asignados por la supervisión. 4. Participar, en los comités de contratación que se celebren para la aprobación de los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Proyectar respuestas y tramitar las comunicaciones, consultas y peticiones sobre contratación que le sean asignadas por el supervisor, de conformidad con la normatividad y procedimientos internos aplicables. 6. Realizar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de selección que adelante LA SUPERSOLIDARIA, en el marco de la normatividad vigente. 7. Apoyar los comités de evaluación en la revisión de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad, acorde con la asignación efectuada por el supervisor del contrato. 8. Elaborar la evaluación jurídica de los procesos de selección que le sean asignados. 9. Elaborar las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otros, relacionados con el objeto del contrato. 10. Adelantar en el SECOP II los procesos que le sean asignados e informar, en los tiempos pertinentes, a los responsables de las aprobaciones y firmas, para la debida suscripción de los documentos electrónicos que se presenten en virtud de la contratación adelantada. 11. Revisar las garantías que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y proyectar los correspondientes actos administrativos de aprobación. 12. Realizar dentro del término legal la publicación de todos los documentos que se surtan dentro de los trámites contractuales a su cargo. 13. Proyectar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven

Documento firmado digitalmente

	de los contratos, para dar cumplimiento a la ley contractual, así como revisar las que le sean asignadas por el supervisor. 2022-10-06 16:05:49 14. Realizar la revisión de la normatividad aplicable al mapa de procesos de la Entidad. 15. Apoyar en la verificación de las hojas de vida en el SIGEP, realizando el cotejo de los soportes correspondientes.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2022.

DIEGO ROBERTO NARANJO DURÁN
Coordinador Grupo de Contratos

Proyectado por: Maritza Cadena Gutiérrez

Identificador: peVVSmYaPIPkexy11dTnjuU+80=
Copia en papel de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

Documento firmado digitalmente

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2022-10-06 16:01:43
No. de Radicado: 20225100420461

El Coordinador del Grupo de Contratos de la Superintendencia de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

Que, **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ**. identificada con C.C. No. **24.018.670** suscribió Son la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD 364-2021**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación Directa
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION, ASI COMO EN LA REVISION DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PARA SU ALINEACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de noviembre de 2021
FECHA DE INICIO	23 de noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de julio del 2022
PLAZO CONTRATO	OCHO (**8**) MESES Y DIEZ (**10**) DÍAS
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (**$ 48.388.540**).
VALOR MENSUAL	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. (**$5.806.625**).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar apoyo jurídico en la revisión y ajuste de los estudios previos de conveniencia y oportunidad y estudios del sector, así como en todas las actividades correspondientes a los tramites de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractua l, que se requieran para el trámite de los procesos de contratación asignados. 2. Participar, en los comités de contratación que se celebren para la aprobación de los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.

Identificador: U6IZASIN13a4vRe+Q5Pd4nCCeY=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

ocumento firmado digitalmente

Identificador: U6iZ ASII N1Sa 4uRe uQ5P p4nC CeY=
Copia en papel auténtica de documento electrónico.
La validez de este documento puede verificarse en: https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica

	3. Proyectar respuestas y tramitar las comunicaciones, consultas y peticiones sobre contratación que le sean asignadas por el supervisor, de conformidad con la normatividad y procedimientos internos aplicables. 2022-10-06 16:01:43 4. Apoyar los comités de evaluación en la revisión de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección y elaborar la evaluación jurídica de los mismos, acorde con la asignación efectuada por el supervisor del contrato. 5. Elaborar las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otros, así como la verificación de los documentos soporte para cada proceso de contratación que le sean asignados por la supervisión relacionados con el objeto del contrato. 6. Adelantar en el SECOP II los procesos que le sean asignados e informar, en los tiempos pertinentes, a los responsables de las aprobaciones y firmas, para la debida suscripción de los documentos electrónicos que se presenten en virtud de la contratación adelantada, así como la publicación dentro del término legal de todos los documentos que se surtan dentro de los trámites contractuales a su cargo. 7. Revisar las garantías que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y proyectar los correspondientes actos administrativos de aprobación. 8. Prestar apoyo en la verificación de las hojas de vida en el SIGEP, realizando el cotejo de los soportes correspondientes. 9. Efectuar el seguimiento y revisión jurídica de las actas de terminación de mutuo acuerdo, terminación anticipada y las actas de liquidación y demás actos administrativos que se deriven en desarrollo de la gestión contractual adelantadas por la SUPERINTENDENCIA que le sean asignadas por el supervisor. 10. Apoyar la generación de líneas de organización y unificación en materia de liquidación. 11. Realizar la revisión de la normatividad aplicable al mapa de procesos de la entidad.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2022.

DIEGO ROBERTO NARANJO DURÁN
Coordinador Grupo de Contratos

Proyectado por: Maritza Cadena Gutierrez

ocumento firmado digitalmente

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Oficina de Talento Humano
República de Colombia

CAR 22/12/2022 22:38
Al Contestar cite este No.: **20222113266**
Origen: Oficina de Talento Humano
Destino:PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ
Anexos: Fol: 2

Bogotá,

PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ
Tel: 3213035
calle 116A# 9-19
sirrodp@gmail.com
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221110817

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 24.018.670 celebró el siguiente contrato de prestación de servicios.

CONTRATO No. 2470 de 2021
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo jurídico a la Oficina de Talento Humano en procesos de gestión precontractual, contractual y postcontractual, e igualmente apoyar la revisión y proyección de actos administrativos y respuestas a requerimientos de diferentes áreas de la Entidad y de diferentes entidades estatales.
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/CTE, INCLUIDO IVA (SI APLICA)
PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) meses
FECHA DE INICIO: 1 de octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar jurídicamente a la Oficina de Talento Humano de la Corporación en los temas de su competencia. 2. Apoyar en la elaboración y proyección de la etapa precontractual y contractual de los procesos que adelante la Oficina de Talento Humano en las plataformas dispuestas para tal fin, especialmente, las de SECOP I y SECOP II. 3. Proveer apoyo en la revisión de toda la documentación procedente de la Oficina de Talento Humano, para los procesos relacionados con la gestión precontractual y contractual que adelante la misma y ante Secretaría General de la Entidad. 4. Apoyar la revisión de documentación suministrada por las diferentes dependencias de

la CAR, para los procesos relacionados con la gestión precontractual, contractual postcontratual que adelante la Oficina de Talento Humano. 5. Apoyar la estructuración de los procesos contractuales en la elaboración de estudios previos, análisis del sector y demás documentos soporte en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que se adelanten en la Oficina de Talento Humano. 6. Apoyar la revisión de los documentos requeridos en la etapa precontractual propios de los procesos que adelante la Oficina de Talento Humano. 7. Atender y apoyar las solicitudes que se remitan a la Oficina de Talento Humano, para que sean contestadas dentro de los términos señalados en los reglamentos internos, protocolos de la entidad y ley. 8. Apoyar en la atención de requerimientos de la Oficina de Control Interno y Entes de Control. 9. Apoyar en estructuración de la caracterización, reportes e indicadores como primera línea de defensa de la Oficina de Talento Humano. 10. Realizar la elaboración de informes, reportes o seguimientos que sean asignados por el supervisor, atendiéndolas de manera oportuna. 11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.
Numero de transacción 28801

El cuál se encuentra ejecutado con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Jefe Oficina de Talento Humano

Elaboró: Blanca Helena Parada Lancheros / OTH
Revisó: Sandra Janeth López Cortés / OTH

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Oficina de Talento Humano
República de Colombia

CAR 22/12/2022 22:38
Al Contestar cite este No.: **20222113267**
Origen: Oficina de Talento Humano
Destino:PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ
Anexos: Fol: 2

Bogotá,

PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ
Tel: 3213035
calle 116A# 9-19
sirrodp@gmail.com
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221110817: solicitud de certificaciones con obligaciones

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 24.018.670 celebró el siguiente contrato de prestación de servicios.

CONTRATO No. 0039 de 2022
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento jurídico a la correcta gestión contractual de la Corporación en especial en la elaboración, proyección y cargue de los documentos contractuales parte de los respectivos expedientes, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($ 6.180.000) M/CTE, INCLUIDO IVA (SI APLICA)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses
FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de octubre de 2022
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar en la revisión de los trámites, precontractual, contractual y post contractual de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, adelantados por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR en la plataforma de SECOP II. 2. Apoyar la estructuración de los procesos contractuales, elaboración y/o revisión de estudios previos, análisis del sector y demás documentos soporte en la etapa precontractual, contractual y post contractual que se adelanten en la Corporación. 3. Dar respuesta oportuna a los PQR que le sean asignados y/o en la atención de requerimientos de la Oficina de Control Interno y Entes de Control y demás.

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por CERTICAMARA S.A. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artículo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

4. Apoyar en la elaboración y/o revisión en la gestión contractual (aclaraciones, modificaciones, suspensiones, reinicios, adiciones, terminaciones y liquidaciones), de los contratos en los casos que sean requeridos por las áreas y les sean asignados. 5. Apoyar en la contratación de prestación de servicios, con personas jurídicas cuya necesidad sea requerida por las áreas de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR. 6. Enviar soporte documental de las carpetas o expedientes contractuales asignadas a la persona encargada del archivo con el fin de llevar el archivo documental de los tramites adelantados en la dependencia. 7. Realizar el cargue de los informes y con sus respectivos soportes en el numeral 7 de la plataforma del SECOP II y en documentos de ejecución del contrato. 8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.
Numero de transacción 28801

El cuál se encuentra ejecutado con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Jefe Oficina de Talento Humano

Respuesta a: 20221110817 del 21/12/2022

Elaboró: Blanca Helena Parada Lancheros / OTH
Revisó: Sandra Janeth López Cortés / OTH

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por CERTICAMARA S.A. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artículo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/08/2024 04:10:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **24018670 .**

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. **100213446 .** La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:08:54 PM horas del 14/08/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **24018670**

Apellidos y Nombres: **SIERRA RODRIGUEZ PAOLA FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

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

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 252531151

PIB
15:07:52

Bogotá DC, 14 de agosto del 2024

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) PAOLA FERNANDA SIERRA RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 24018670:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 miércoles 14 de agosto de 2024, a las 15:07:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	24018670
Código de Verificación	2401867024081415073 9

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROTEGER I.P.S.
PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL Y CALIDAD

LABORATORIO CLINICO PROTEGER I.P.S.

PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL Y CALIDAD S.A.S.
Nit. 900434629-1
Carrera 48#95-79 Barrio la Castellana
Tel. Tel. 322 832 11 97 / 302 290 59 92
gerente@protegerips.com

CÓD	F-EO-01-FI
VERSIÓN	01
FECHA	15-JUL-2013
Pág 1 de 1	

CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO OCUPACIONAL

DATOS DEL CERTIFICADO

Tipo Examen: INGRESO N° Orden: 298422 Fecha Examen: 2023-06-05 Hora: 11:24:24

DATOS DE LA EMPRESA

EMPRESA: PARTICULARES NIT: 01 SECTOR: PRIVADO

ENT. MISIÓN: PARTICULARES NIT: 01 CIUDAD: BOGOTA, D.C.

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES: PAOLA FERNANDA APELLIDOS: SIERRA RODRIGUEZ

IDENTIFICACIÓN: 24018670 FECHA DE NACIMIENTO: 29 de Octubre de 1978 EDAD: 44

C.C: N/A U.G: N/A

ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) NIVEL EDUCATIVO: ESPECIALIZADO CARGO: CONTRATISTA

ARL: POSITIVA EPS: SURA EPS AFP: Proteccion

FOTOGRAFIA



EXAMENES REALIZADOS

Anexo Osteomuscular, Examen Medico Ocupacional

RESULTADO PARA LA VALORACIÓN

RESULTADO: Con Recomendaciones

¿El paciente cuenta con patologias preexistentes suceptibles al COVID-19?: No

DEFINICIÓN DE CASOS PARA EL SVE OSTEOMUSCULAR

Caso Descartado

OTRAS INDICACIONES MEDICAS NO PERTENECIENTES AL CARGO

REALIZAR PAUSAS ACTIVAS 2. MANTENER ESTILOS DE VIDA SALUDABLE 3. ADECUADA HIGIENE POSTURAL Y PAUTAS DE AUTOCUIDADO 4.USO ADECUADO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SEGUN GRADO DE EXPOSICION, 5 CONTROL ANUAL POR SALUD OCUPACIONAL.
CONTROL PERIODICO POR OPTOMETRIA, USO DE PRESCRIPCION OPTICA DE DESCANSO VISUAL, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS VISUALES

JOHANA MARCELA ACERO ALVARADO
Médico especialista en Salud Ocupacional
Rg No. 1052379239
Licencia No. 008 DEL 15 DE ENERO DE 2014



Atendido por: ACERO ALVARADO JOHANA MARCELA
Registro Médico: 1052379239
Licencia S.O.: 008 DEL 15 DE ENERO DE 2014

Paciente: SIERRA RODRIGUEZ PAOLA FERNANDA
Identificación: 24018670

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 24.018.670
SIERRA RODRIGUEZ
APELLIDOS
PAOLA FERNANDA
NOMBRES



FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 29-OCT-1978
SAMACA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64 B+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
01-FEB-1997 SAMACA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-3700100-00245482-F-0024018670-20100722 0022801017A 2 1670824

Scanned by CamScanner