

Cem Electronix

DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA	FOLIO
Hoja de vida			1 - 6
Cedula Ciudadania			7
Libreta Militar		X	
Tarjeta profesional			8
Certificado Antecedentes Profesionales			9 - 10
Antecedentes disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, judiciales, REDAM y Consulta Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.			11 - 17
Certificado de afiliación a Salud (EPS)			18
Certificado de afiliación a Pensión			19
Certificados de Estudios			20 - 23
Certificados de Experiencia Laboral minima			24 - 48
Certificado Examen Pre ocupacional			49
Certificado de Cuenta Bancaria			50
RUT			51
Contrato			
Certificado de Afiliación a ARL			

HOJA DE VIDA



• DATOS PERSONALES

NOMBRE: PAULA ANDREA HERNANDEZ PARRA

LUGAR DE NACIMIENTO: Arauca - Arauca.

CEDELA DE CIUDADANIA: 68'555.313 de Bucaramanga.

ESTADO CIVIL: Casada

DIRECCION ACTUAL: Calle 7 A No. 10-17 San Carlos.

CIUDAD DE RESIDENCIA: Arauca, Arauca

CELULAR: 3133506877

EMAIL: paulahernandezparra@yahoo.es

• PERFIL PROFESIONAL

Soy Abogada egresada de la Universidad Santo Tomas de la ciudad de Bucaramanga, nacida en Arauca y mi deseo es seguir sirviendo a la tierra donde nací.

Dada mi formación académica me encuentro apta para desempeñar mis funciones en el ejercicio de la profesión de Abogado y más aún en el sector público, pues cuento con tres especializaciones, siendo la primera de ellas en Derecho Contencioso Administrativo de la Universidad Externado de

Colombia, la segunda corresponde a **Contratación Estatal** de la Universidad Libre y la tercera en **Derecho Administrativo** de la Universidad Nacional de Colombia.

Así mismo cuento con una experiencia laboral de más de diecisiete (17) años al servicio de diferentes entidades públicas, como lo han sido la Gobernación del Departamento de Arauca, en áreas como la Oficina Asesora Jurídica, Control Interno Disciplinario, Fondo de Pensiones y Gerencia Técnica de Contratación Administrativa. Igualmente tuve la oportunidad de prestar mis servicios en la Empresa de Energía ENELAR E.S.P, como asesora de la Gerencia en materia contractual, en la Alcaldía del Municipio de Arauca, como Secretaria de Despacho - Secretaria General y en la Región Administrativa y de Planificación Rap Llanos, como profesional de apoyo en las gestiones jurídicas, contractuales y judiciales de la Región Administrativa y de Planificación Rap Llanos.

Mi formación Tomasina, sumada a la formación Externadista, Unilibrista y de la Universidad Nacional, me llevan a servir a la comunidad Araucana con verdadero sentimiento humanístico, acatando los principios de la ética y la moral.

Como puede evidenciarse mi campo de acción profesional se circunscribe a la administración pública, la cual dista del sector privado, dada la normatividad que la rige, en especial en lo que refiere al funcionamiento de entidades de esta naturaleza, así como al manejo y destinación de los recursos que competen a las mismas. No sin dejar a un lado la responsabilidad de carácter penal, disciplinario y fiscal que pueda generarse para quienes participamos desde cualquier nivel jerárquico en la toma de decisiones.

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA: Colegio Nacional Simón Bolívar.
Arauca - Arauca

SECUNDARIA: Colegio Nacional Simón Bolívar.
Arauca - Arauca

UNIVERSITARIOS: Universidad Santo Tomás
Seccional Bucaramanga

Título obtenido: ABOGADA

POSTGRADOS: Universidad Externado de Colombia
Seccional Bogotá

Título obtenido: ESPECIALISTA EN DERECHO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

Universidad Libre
Seccional Cúcuta

Título Obtenido: ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN
ESTATAL.

Universidad Nacional de Colombia
Sede Orinoquia

Título Obtenido: ESPECIALISTA EN DERECHO
ADMINISTRATIVO.

• EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Enero 2006 - Diciembre 2006

MIEMBRO ACTIVO DEL CONSULTORIO JURIDICO

Atención al usuario, manejo de procesos civiles y laborales de menor cuantía, defensorías de oficio en el área penal, responsabilidad fiscal y responsabilidad disciplinaria, además realización de tutelas, Derechos de petición, liquidaciones laborales y conceptos jurídicos, entre otros.

Dr. GLORIA CECILIA PARRA

Enero de 2005 a diciembre de 2006 en jornadas vacacionales

ASISTENTE JURIDICO.

Atención al cliente, control y seguimiento de procesos, realización de demandas, conceptos jurídicos, derechos de petición, tutelas y liquidaciones laborales, entre otros.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
- ÁREA JURÍDICA

Del 9 de febrero de 2007 a 17 de julio de 2008.

JUDICANTE Y ASISTENCIA JURÍDICA

Elaboración de contratos, evaluaciones jurídicas, atención a los organismos de Control, respuesta a derechos de petición, entre otros.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
- DIFERENTES ÁREAS

Del 22 julio de 2008 al 3 de enero del 2022

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01.

Funciones en la Coordinación Jurídica, Control Interno Disciplinario, Fondo de Pensiones y Gerencia Técnica de Contratación Administrativa del Departamento.

EMPRESA DE ENERGIA
ENELAR E.S.P - OFICINA
JURIDICA - GERENCIA

Del 7 de enero del 2022 al 8 de julio del 2022

ASESORA

Asesora Especializada en la Oficina Asesora Jurídica de esta Empresa.

ALCALDÍA DE ARAUCA

Del 11 de julio del 2022 al 31 de diciembre del 2023

SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Áreas a cargo: Talento humano, Archivo, Almacén, Sistemas, Salud y Seguridad en el Trabajo, Pensiones, Adquisición de bienes y servicios (contratación competencia de esta Secretaría), guarda, custodia y sostenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Arauca, entre otras.

REGION ADMINISTRATIVA
Y DE PLANIFICACIÓN RAP

Del 05 de enero del 2024 al 4 de abril del 2024
Del 05 de abril del 2024 al 4 de julio del 2024

LLANOS

Del 05 de julio del 2024 al 04 de agosto del 2024

CONTRATISTA - PROFESIONAL DE APOYO COMO ABOGADA

Prestación de servicios profesionales en apoyo a las gestiones jurídicas, contractuales y judiciales de la Región Administrativa y de Planificación Rap Llanos.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
SECRETARÍA GENERAL

Del 6 de marzo del 2024 al 06 de mayo del 2024

Del 17 de mayo de 2024 al 16 de septiembre de 2024

Del 09 de octubre de 2024 al 28 de diciembre del 2024

CONTRATISTA - PROFESIONAL DE APOYO COMO ABOGADA

Ejecuté actividades relacionadas con el acompañamiento jurídico en los distintos asuntos que competen al del fondo de pensiones públicas del Departamento de Arauca (proyección de actos administrativos, respuestas a peticiones, respuesta a tutelas, entre otras), así como en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos de contratación que eran competencia de esta Secretaría.

REGIÓN ADMINISTRATIVA
Y DE PLANIFICACIÓN RAP
LLANOS

Del 18 de noviembre del 2024 a la fecha.

CONTRATISTA - APOYO A LA SUPERVISIÓN EN ASPECTOS JURÍDICOS

Asistencia profesional como abogada a la Región Administrativa y de Planificación Rap Llanos como apoyo al proceso de supervisión para el contrato de consultoría (interventoría) No. 036-RAPLL-2024.

• **REFERENCIAS**

ARLEY JULLIANO TOVAR SALAZAR

Abogado

Celular: 3208992502

ITOLRA GISELA MEDINA KUJAS

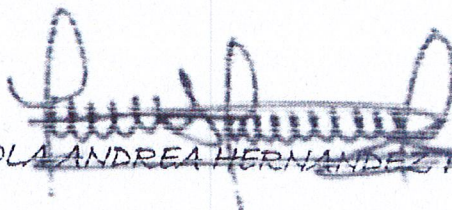
Abogada

Celular: 3112632208

GLORIA CECILIA PARRA RUIZ

Abogada

Celular: 3158789836



PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA

1462
7

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 03.555.313

HERNANDEZ PARRA

APELLIDOS

PAOLA ANDREA

NOMBRES

PAOLA A. HERNANDEZ PARRA

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO
18-OCT-1984
ARAUCA
(ARAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64

B-

F

ESTATURA

G.S. RH

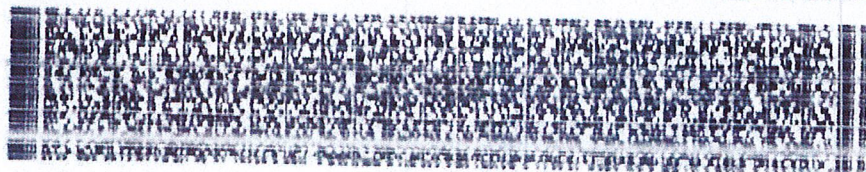
SEXO

05-DIC-2002 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Alba Lucio

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
ALBA LUCIO BENDIGO LOPEZ



A-2708200-59124001-F-000355513-20041124

01950 04029N 02 143873100

1463
8

282038

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

174443 Tarjeta No.	21/11/2008 Fecha de Expedición	1987-07-2008 Fecha de Grado	
PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA			
00000010 Cédula	UNIVERSIDAD Consejo Seccional		
S.T. TOMAS B. MANA Universidad			
 Hernando Torres Consejero			

CEJA SA

07/2008-25487810

108430
ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 397780

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA**, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. 63555313., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	174443	21/11/2008	Vigente
Observaciones:			
-			

Se expide la presente certificación, a los 3 días del mes de marzo de 2025.

ANDRÉS CONTRADO PARRA RÍOS
Director

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

www.ramajudicial.gov.co
Carrera 8 # 12b - 82 Piso 4
381 7200
registro@consejo.ramajudicial.gov.co

X @JudicaturaCSI
Consejo Superior de la Judicatura
Consejosuperiorjudicatura
Oscar Judicial - Consejo Superior de la Judicatura
Administrando Justicia Podcast
Consejo Superior de la Judicatura



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA**, identificado(a) con número de documento **63555313** y tarjeta profesional No. **174443**, NO registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 03 DE MARZO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **e751ea2bd0259bef388bcbae64b8e28670714c26acc64bd0efb6e1f32d318933**

Documento generado en 03/03/2025 10:42:42 AM

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

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 265538081



PIB

10:45:30

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de marzo del 2025

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 ANDREA HERNANDEZ PARRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63555313:

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 236 Ley 1952 de 2019.

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relaciónamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN:

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

División de Relaciónamiento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co

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 03 de marzo de 2025, a las 10:46:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63555313
Código de Verificación	63555313250303104626

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



1463
13

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, 03/03/2025 10:48:17 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **63555313**.

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. **111662738**. 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 Búsqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención 018000-910112





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:47:29 AM horas del 03/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 63555313

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ PARRA PAOLA ANDREA**

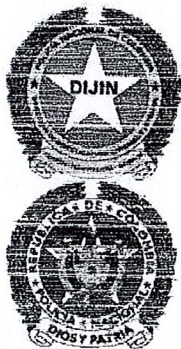
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 80552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.arabic@policia.gov.co
atc@policia.gov.co

1420
15



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO

141
X6



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 63555313 **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 03/03/2025 10:50 AM



Código Verificación: ZG6U8JVE9M

Válida hasta: 01/06/2025

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

1472
17

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 12:40:17 horas del 03/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 63555313,
Apellidos y Nombres **HERNANDEZ PARRA PAOLA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CEM ELECTRONIX S.A.S.** con NIT 900623074-3 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que Paola Andrea Hernandez Parra, identificado(a) con CC número 63555313, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63555313
NOMBRES Y APELLIDOS	Paola Andrea Hernandez Parra
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	18/10/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	19/01/2005
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	713 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2007
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

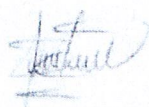
CEDULA DE CIUDADANIA 63555313 PAOLA ANDREA
HERNANDEZ PARRA Desde 01/03/2024 - Vigente

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63555313**, se encuentra afiliado/a desde **01/12/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 03 de marzo de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, esta sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



El Colegio Nacional Simón Bolívar

Jornada Tarde

Carrera 20 No. 29-25 - Teléfono 8856209 - 8856210 Arauca - Arauca

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. No. 096 del 7 de Febrero de 2001

Inscripción DANE: 181001002290

Registro ICFES: 019125

En la Ciudad de Arauca, a los 2 días del mes de Diciembre del año 2001 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado del nivel de educación media la suscrita Rectora y Secretaria Académica en la rectoría del

Colegio Nacional Simón Bolívar

Institución aprobada hasta Undécimo grado del Nivel de Educación Media según disposición de la Secretaría de Educación Departamental a través de la Resolución No. 193 del 11 de Noviembre de 1997, Otorga el Título de BACHILLER ACADÉMICO a la Vigésima sexta promoción de estudiantes, en cumplimiento de las disposiciones legales emanadas del ministerio de Educación Nacional, en especial a los artículos 88 de la Ley 115 de 1994 y 29 del Decreto 1860 de 1994,

comprobada la situación legal académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico.

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Paola Andrea Hernández Parra

Identificada con Tarjeta de Identidad No. 841018-30658 de Arauca - Arauca.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 06 de fecha 2 de Diciembre de 2001.

que consta de 97 alumnos que comienzan con el nombre de

AMALIA FIGUEROA CASTAÑO

y se cierra con el nombre de

YIRIS DEL PILAR GUTIERREZ PACHECO

Firmado y sellado por Sor. LUCILLY DEL SOCORRO AGUDELO LOPERA (Rectora)
y AZUCENA REY RINCON (Secretaria Académica).

Dada en Arauca (Arauca), a los 2 días del mes de Diciembre del año 2001.

No requiere registro según, Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994 del M.E.N.

Firmada y Sellada

Lucilly del S. Agudelo Lopera
Sor. LUCILLY DEL SOCORRO AGUDELO LOPERA
Rectora
C.C. No. 32.324.366 de Bello - Antioquia

Azucena Rey Rincon
AZUCENA REY RINCON
Secretaria Académica
C.C. No. 68.287.541 de Arauca - Arauca

1976
4



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

Bucaramanga, 7 de Mayo de 2008

EL SECRETARIO GENERAL, EL SECRETARIO DE DIVISION DE CIENCIAS HUMANAS Y
EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

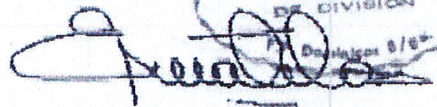
Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el
decreto 1583 de agosto de 1975.

CERTIFICAN:

Que PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA , identificada con cédula de ciudadanía
63555313 de Bucaramanga (Santander), cursó y aprobó las asignaturas teóricas y
prácticas correspondientes al plan de estudios del programa de DERECHO de esta
Universidad. Terminó el once de diciembre del año dos mil seis , incluyendo las
asignaturas de consultorio jurídico I y consultorio jurídico II.

Se expide para el interesado .


JOSE PABLO SANTAMARIA PATINO

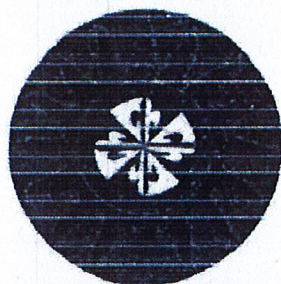

EVA DEL PILAR PLATA SARMIENTO


JORGE LUIS GOMEZ SUAREZ

Neily C.

1977
28

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Paola Andrea Hernández Parra

C.C. 63.559.313 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 18 días del mes de julio de 2008

El Rector General

Walegura C.O.

El Rector Seccional

F. G. Ruiz

El Decano de Facultad

[Signature]

El Secretario Seccional

[Signature]

Registro Interno No. 367.64.2008

Folio 142 Libro 3



Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 367.64.2008
(Libro 3 , Folio 142)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia el día 18 de Julio de 2008 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, P. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P. actuando como Secretario AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO , celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO

a : PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA
C.C. No. 63555313 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Ética Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

El Rector Seccional,

P. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P.

El Secretario Seccional,

AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO

El Decano

DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

Es fiel copia tomada del original el día 18 de Julio de 2008

El Secretario General,

AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO



1439
24

LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que la doctora **PAOLA ANDREA HERNÁNDEZ PARRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.555.313 de Bucaramanga, prestó sus servicios Profesionales en la Gobernación de Arauca, vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 026 DE 2007.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

PLAZO: UN (1) MES

FECHA DE INICIO: 9 DE FEBRERO DE 2007

FECHA DE TERMINACIÓN: 8 DE MARZO DE 2007

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- A. Revisar, examinar y actualizar la documentación concerniente a los expedientes de procesos contractuales celebrados en la vigencia fiscal 2006.
- B. Elaborar, diligenciar y actualizar un formato de verificación de la documentación relacionada con los procesos contractuales celebrados en la vigencia fiscal 2006.
- C. Las demás relacionadas con los asuntos de índole jurídica de la Entidad, indicados por el Señor Gobernador o a quien éste delegue.

Se expide en Arauca, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de parte interesada para actualización de hoja de vida en SIMO.


MARY ROCÍO HERRERA BERNAL

Elaboró:
Ruth F. Murillo P., Profesional Especializado



"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Página 1



LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que la doctora **PAOLA ANDREA HERNÁNDEZ PARRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.555.313 de Bucaramanga, prestó sus servicios Profesionales en la Gobernación de Arauca, vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 089 DE 2007.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURÍDICO (JUDICATURA) EN LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA.

PLAZO: OCHO (8) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

FECHA DE INICIO: 13 DE ABRIL DE 2007

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2007

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- A. Revisar, examinar y actualizar la documentación concerniente a los expedientes de procesos contractuales celebrados en la vigencia fiscal 2006.
- B. Elaborar, diligenciar y actualizar un formato de verificación de la documentación relacionada con los procesos contractuales celebrados en la vigencia fiscal 2006.
- C. Las demás relacionadas con los asuntos de índole jurídica de la Entidad, indicados por el Señor Gobernador o a quien éste delegue.

Se expide en Arauca, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de parte interesada para actualización de hoja de vida en SIMO.


MARY ROCÍO HERRERA BERNAL

Elaboró:
 Ruth F. Murillo P. Profesional Especializada

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Página 1



Gobernación de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional
NTT. 800102838-5



LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que la doctora **PAOLA ANDREA HERNÁNDEZ PARRA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.555.313 de Bucaramanga, prestó sus servicios Profesionales en la Gobernación de Arauca, vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 003 DE 2008.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO JUDICANTE EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

PLAZO: TRES (3) MESES

FECHA DE INICIO: 12 DE FEBRERO DE 2008

FECHA DE TERMINACIÓN: 12 DE MAYO DE 2008

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- A. Proyectar la respuesta de las diferentes peticiones, quejas o reclamos que sean presentadas ante la entidad, garantizando la oportunidad y celeridad de las respuestas dentro de los términos señalados en la Constitución Política, el Código Contencioso Administrativo y demás normas aplicables.
- B. Llevar un inventario físico de los derechos de petición que sean elevados ante la Entidad, incluyendo datos como: Fecha de Ingreso, Unidad Responsable, Funcionario Asignado, Asunto y Fecha de la Respuesta.
- C. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales en que haga parte el Departamento por activa o pasiva, utilizando el mecanismo de libro radicador.
- D. Notificación de Actos Administrativos proferidos por la Entidad.
- E. Coadyuvar en la recolección de información requerida para los diferentes informes que debe presentar el Departamento de Arauca a los organismo de Control, Ministerio Público, Autoridades Judiciales (Jurisdicción Contenciosa y Ordinaria), Organismos de Seguridad y demás instancias administrativas.
- F. Llevar un inventario físico de las revisiones de legalidad de los Acuerdos Municipales y Ordenanza, Municipio, Objeto, Profesional Asignado, Concepto emitido por la Coordinación Jurídica [revisión de validez o solicitud de revisión de legalidad ante el Tribunal Administrativo] fecha de revisión.
- G. Apoyo a los profesionales del derecho en las diferentes áreas administrativas y jurídicas.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Página 1



Gobernación de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional
NTT. 800102838-5



1432
29

H. Las demás actividades de naturaleza jurídica indicadas por el Señor Gobernador o su Jefe inmediato.

Se expide en Arauca, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de parte interesada para actualización de hoja de vida en SIMO.


MARY ROCÍO HERRERA BERNAL

 Docencia
Ruth F. Murillo P. Profesional Especializado

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Página 2

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 2402
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: general@arauca.gov.co



H83
28

LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que la doctora **PAOLA ANDREA HERNÁNDEZ PARRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.555.313 de Bucaramanga, prestó sus servicios Profesionales en la Gobernación de Arauca, vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 089 DE 2008.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA JURÍDICA EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

PLAZO: UN (1) MES

FECHA DE INICIO: 18 DE JUNIO DE 2008

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 DE JULIO DE 2008

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- A. Proyectar la respuesta de las diferentes peticiones, quejas o reclamos que sean presentados ante la entidad, garantizando la oportunidad y celeridad de las respuestas dentro de los términos señalados en la Constitución Política, el Código Contencioso Administrativo y demás normas aplicables.
- B. Revisión de los diferentes garantías que son exigidas por el Departamento al momento de la celebración del Contrato.
- C. Revisión y verificación de los documentos exigidos para el trámite de pago de actas parciales y de liquidación.
- D. Coordinar en la recolección de información requerida para los diferentes informes que debe presentar el Departamento de Arauca a los organismo de Control, Ministerio Público, Autoridades Judiciales (Jurisdicción Contenciosa y Ordinaria), Organismos de Seguridad y demás instancias administrativas.
- E. Revisar el proyecto de Minuta de Contrato y efectuar las observaciones que sean pertinentes.
- F. Elaborar contratos, adicionales de plazo y modificatorios.
- G. Presentar un informe mensual de actividades.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Página 1



Gobernación de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional
NTT. 806102838-5



1484

29

H. las demás actividades de naturaleza jurídica asignadas por el Gobernador del Departamento.

Se expide en Arauca, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de parte interesada para actualización de hoja de vida en SIMO.


MARY ROCÍO HERRERA BERNAL

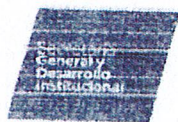
Elabora:
Ruth L. Murillo P. Profesional Especializado



"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Página 2

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 2402
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: general@arauca.gov.co



LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA GENERAL
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora PAOLA ANDREA HERNÁNDEZ PARRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.555.313 de Bucaramanga, se constata que prestó sus servicios en la Gobernación de Arauca, desempeñando los siguientes cargos:

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 (CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO) DE LA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTAL

nombrada en Provisionalidad mediante Decreto No. 241 del 21 de julio de 2008 y posesionada el día 22 de julio de 2008, folio No. 392 del Libro de Actas, hasta el 16 de julio de 2012.

Funciones desempeñadas:

- 1) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno y disciplinario, ejercer la Titularidad de la Potestad Disciplinaria Departamental.
 - 2) Asumir el conocimiento de las investigaciones preliminares y disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del Departamento, con aplicación de ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
 - 3) Remitir a los jefes de dependencia, los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con el respectivo proyecto de fallo de primera instancia, sea de apertura, sanción o archivo.
 - 4) Poner en conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.
 - 5) Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la misma materia.
 - 6) Dar respuesta a las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el Gobernador.
 - 7) Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 DE LA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN

Desde el 17 de julio de 2012, notificada mediante Decreto No. 275 de 2012 y 293 de 2012, hasta el 30 de septiembre de 2015, fecha en la cual fue actualizado el manual de funciones y requisitos, desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaborar minutas de los diferentes contratos y convenios solicitados por las distintas Secretarías, previa revisión de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual.
2. Revisar que los diferentes procedimientos de selección de contratistas cumplan con etapas y formalidades establecidas en las Leyes y Decretos que reglamentan la materia.

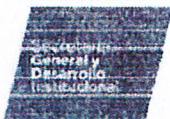


3. Revisar la garantía única y preparar el formato de aprobación de la misma, para la respectiva suscripción por parte del director técnico de la dirección de contratación Administrativa.
4. Elaborar contratos adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo, previa revisión jurídica de la documentación que los sustentan.
5. Verificar periódicamente el registro del consecutivo de los contratos y convenios suscritos por el Gobernador.
6. Llevar a cabo la revisión y verificación documental de los aspectos jurídicos de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidos por las unidades ejecutoras.
7. Rendir concepto y acompañamiento jurídico a los procedimientos de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas llevadas a cabo por las unidades ejecutoras según la normatividad vigente y el procedimiento establecido en la entidad.
8. Llevar a cabo la evaluación jurídica a las manifestaciones de interés y propuestas presentadas dentro de procesos de convocatoria pública, independientemente de la modalidad de selección, garantizando la selección objetiva y aplicación de la normatividad vigente.

• PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 DE LA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN

Desde el 1º de octubre de 2015 y hasta el 1º de marzo de 2016, cumpliendo las funciones descritas en el Decreto 606 de 2015 para el empleo Profesional Universitario código 219 grado 01 – DIRECCIÓN INTEGRAL DE DOCTRINA Y CONCEPTOS JURIDICOS, desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaborar minutas de los diferentes contratos y convenios solicitados por las distintas Secretarías, previa revisión jurídica de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual.
2. Revisar que el contenido de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras, se ajusten a la normatividad vigente y permitan adelantar los procesos contractuales adecuados a la necesidad existente.
3. Revisar que los diferentes procedimientos de selección de contratistas cumplan con etapas y formalidades establecidas en las leyes y decretos que reglamentan la materia.
4. Revisar la garantía única y preparar el formato de aprobación de la misma, para la respectiva suscripción por parte del director Técnico de la Dirección de Contratación administrativa.
5. Elaborar minutas de adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo, previa revisión jurídica de la documentación que lo sustentan.
6. Llevar a cabo la revisión y verificación documental de los aspectos jurídicos de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidos por las unidades ejecutoras.
7. Rendir concepto y acompañamiento jurídico a procedimientos de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas llevadas a cabo por las unidades ejecutoras según la normatividad vigente y el procedimiento establecido en la entidad.
8. Llevar a cabo la evaluación jurídica y técnica cuando se tenga la idoneidad para esta última, a las manifestaciones de interés y propuestas presentadas dentro de procesos de convocatoria pública, independientemente de la modalidad de selección, garantizando la selección objetiva y aplicación de la normatividad vigente.
9. Preparar para la respectiva suscripción por parte del director técnico de la dirección de contratación administrativa, la respuesta a los derechos de petición realizados por los particulares en materia de contratación estatal, así como los requerimientos realizados por órganos de control y partes interesadas, ceñidas a los términos legales.
10. Preparar para la respectiva suscripción por parte del director técnico de la dirección de contratación administrativa, los conceptos jurídicos en materia de contratación estatal que se requieran por parte de las distintas secretarías y particulares.



11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 DE LA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTAL – DIRECCION DE GESTION NOMINA Y PENSIONES

Desde el 2 de marzo de 2016, trasladada mediante Comunicación de fecha 1° de marzo de 2016, hasta el 10 de junio de 2020, desempeñando las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar las solicitudes elevadas por los ciudadanos de reconocimiento y pago de pensiones y emitir el concepto al respecto.
2. Revisar que el contenido de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras, se ajusten a la normatividad vigente y permitan adelantar los procesos contractuales adecuados a la necesidad existente.
3. Estudiar y analizar las solicitudes elevadas por las Entidades Públicas, las Entidades del Seguridad Social y las empresas privadas de reconocimiento y pago de Bonos Pensionales y/o partes pensionales, y emitir el correspondiente concepto.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, que permitan revisar, conceptualizar y ejecutar los asuntos jurídicos propios del Fondo Departamental de Pensiones de Arauca, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Absolver consultas, responder peticiones y/o requerimientos jurídicos que deban tramitarse por la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
6. Apoyar jurídicamente lo concerniente al manejo administrativo del Fondo Departamental de Pensiones de Arauca.
7. Estudiar, analizar y proyectar para la firma del Secretario General y Desarrollo Institucional, los actos administrativos con los cuales se resuelven las solicitudes de pensión de jubilación, de aportes, reliquidación de pensión, pensión de sobreviviente, pensión de invalidez, indemnizaciones sustitutivas, pensión post mortem, auxilios funerarios, mesadas causadas y no cobradas, incremento de mesadas pensionales y exclusiones de nómina, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
8. Estudiar, analizar y proyectar para la firma del Secretario General y Desarrollo Institucional, los actos administrativos relacionados con recursos de apelación, o el agotamiento de la vía gubernativa, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
9. Proyectar para la firma del secretario, los derechos de petición y demás solicitudes elevadas por los ciudadanos y o representantes de personas jurídicas en relación con el tema de pensiones.
10. Ejercer funciones de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y en especial lo consagrado en el Manual de Interventoría adoptado por la Entidad.
11. Proyectar para la firma del secretario, oficios y actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano al servicio de la Gobernación.
12. Apoyar en la elaboración de estudios previos, estudios del sector y demás documentos que integran la fase precontractual, contractual y pos contractual.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

• PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 DE LA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN

Desde el 11 de junio de 2020 trasladada mediante Comunicación de fecha 10 de junio de 2020 hasta el 3 de enero de 2022, desempeñando las siguientes funciones:

1488
29
33



1. Elaborar minutas de los diferentes contratos y convenios solicitados por las distintas Secretarías, previa revisión jurídica de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual.
2. Revisar que el contenido de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras, se ajusten a la normatividad vigente y permitan adelantar los procesos contractuales adecuados a la necesidad existente.
3. Revisar que los diferentes procedimientos de selección de contratistas cumplan con etapas y formalidades establecidas en las leyes y decretos que reglamentan la materia.
4. Revisar la garantía única y preparar el formato de aprobación de la misma, para la respectiva suscripción por parte del director Técnico de la Dirección de Contratación administrativa.
5. Elaborar minutas de adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo, previa revisión jurídica de la documentación que lo sustentan.
6. Llevar a cabo la revisión y verificación documental de los aspectos jurídicos de las actas de liquidación de los contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.
7. Rendir concepto y acompañamiento jurídico a procedimientos de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas llevadas a cabo por las unidades ejecutoras según la normatividad vigente y el procedimiento establecido en la entidad.
8. Llevar a cabo la evaluación jurídica y técnica cuando se tenga la idoneidad para esta última, a las manifestaciones de interés y propuestas presentadas dentro de procesos de convocatoria pública, independientemente de la modalidad de selección, garantizando la selección objetiva y aplicación de la normatividad vigente.
9. Preparar para la respectiva suscripción por parte del director técnico de la dirección de contratación administrativa, la respuesta a los derechos de petición realizados por los particulares en materia de contratación estatal, así como los requerimientos realizados por órganos de control y partes interesadas, ceñidas a los términos legales.
10. Preparar para la respectiva suscripción por parte del director técnico de la dirección de contratación administrativa, los conceptos jurídicos en materia de contratación estatal que se requieran por parte de las distintas secretarías y particulares.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

Se expide a solicitud de parte interesada.

Arauca, 4 de enero de 2022.


RUTH FABIOLA MURILLO-PARRA

Elaboró: Sandra Mónica Ramírez



Enelar E.S.P.
Oficina Asesora Jurídica



EL COORDINADOR DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE ARAUCA ENELAR E.S.P.

NIT 892.099.499-3

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.555.313, ha suscrito con la Empresa de Energía de Arauca ENELAR E.S.P. el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 040 del 07 DE ENERO DE 2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ESPECIALIZADA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ENERGIA ENELAR ESP

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Resolver las consultas jurídicas que realicen las diferentes dependencias de ENELAR E.S.P. en materia de contratación.
2. Realizar la revisión jurídica de estudios previos.
3. Tramitar procesos de contratación directa e invitación pública que se soliciten ante la oficina Asesora Jurídica, de acuerdo al estatuto de contratación.
4. Realizar revisión jurídica de los procesos de contratación directa e invitación pública que se adelanten en la oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el estatuto de contratación.
5. Formular o revisar aspectos jurídicos, según corresponda de los requisitos generales que acompañan las invitaciones a presentar oferta en los procesos de contratación directa, de acuerdo con el estatuto de contratación.
6. Proyectar o revisar las invitaciones a presentar oferta en los procesos de contratación directa de acuerdo con el estatuto de contratación.
7. Formular o revisar los aspectos jurídicos, según corresponda, de los pliegos de condiciones en los procesos de invitación pública que se adelanten en la oficina asesora jurídica, de acuerdo con el estatuto de contratación.
8. Realizar evaluación jurídica de las ofertas o propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación directa o invitación pública.
9. Revisar los aspectos jurídicos de los actos o modificaciones que se realicen a los contratos de ENELAR ESP.
10. Emitir conceptos en materia de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de ENELAR ESP.
11. Proyectar o revisar según corresponda respuesta a derechos de petición provenientes de los particulares, así como los requerimientos de las autoridades del orden Nacional y Departamental, en materia de contratación.
12. Realizar la revisión jurídica de actas parciales y liquidación de los diferentes contratos de ENELAR ESP.
13. Asesorar en materia de contratación a la Gerencia de ENELAR ESP.

Energía que Construye Futuro™

Carrera 22 No. 22-46 PBX (097) 8852495 - 8853174 Fax (097) 8856329 Arauca - Arauca
www.enelar.com.co - juridica@enelar.com.co



SC-CER546783





Enelar E.S.P.
Oficina Asesora Jurídica



1490
4
38

FECHA DE INICIO: 07 DE ENERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☒ X FECHA: 08 DE JULIO DE 2022
NO ☐

ARAUCA, 06 DE FEBRERO DE 2023

FELIX EDGAR BUITRAGO RODRIGUEZ
Coordinador Oficina Asesora Jurídica

Energía que Construye Futuro™

Carrera 22 No. 22-46 PBX (097) 8852495 - 8853174 Fax (097) 8856329 Arauca - Arauca
www.enelar.com.co - juridica@enelar.com.co



87 AFB012791





NIT 800102504-0

Certificación laboral
171.23.0046

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **PAOLA ANDREA HERNÁNDEZ PARRA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 63.555.313 expedida en Bucaramanga (Santander), se encuentra vinculada a la Administración Municipal de Arauca desempeñando el siguiente empleo:

SECRETARIA DE DESPACHO – SECRETARÍA GENERAL código 020 grado 01 adscrito al Despacho del Alcalde dentro de la planta de personal del Municipio de Arauca. Nombrada en empleo del Nivel Directivo de Libre Nombramiento y Remoción mediante Decreto No. 072 del 07 de julio de 2022 y Acta de Posesión No. 1250 del 11 de julio de 2022. Labora en este empleo desde el 11 de julio de 2022 hasta la fecha en que se expide la presente certificación.

Las funciones asignadas al **SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL** código 020 grado 01 dentro de la planta de personal del Municipio de Arauca del manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Arauca son:

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Despacho del Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar y ejecutar la política del Sistema de Gestión, mediante la implementación de planes, programas y actividades enfocadas al desarrollo del talento humano en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo, capacitación, bienestar social e incentivos, así como también la administración de los compras adquisiciones, manejo de los bienes muebles e inmuebles y el archivo central y la unidad de correspondencia, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Cumplir los procedimientos asignados conforme al modelo de procesos y la ficha de caracterización correspondiente contenida en el manual de procesos a través de la medición, análisis y toma de acciones provenientes de los resultados de los indicadores de gestión, control de producto no conforme, control de riesgo del proceso de acuerdo con las actividades determinadas para la primera línea de defensa del modelo MIPG y toma de acciones correctivas y de mejora y los demás que se incluyan conforme a las actualizaciones del modelo de procesos, las caracterizaciones y sus procedimientos.
2. Dirigir, controlar y vigilar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.



3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Diseñar y coordinar los procesos de administración de personal vigilando el cumplimiento de los derechos y deberes, bienestar laboral, salarios y prestaciones sociales, garantizando la afiliación al Sistema de Seguridad Social, así como también adelantar los actos administrativos de nombramiento, remoción, situaciones administrativas del personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes y Determinar y coordinar los sistemas de información, registro y control y estadísticas de personal que labora en la Administración Municipal.
5. Representar al municipio, por delegación del Alcalde, en reuniones nacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar acciones para mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Entidad.
7. Diseñar programas y proyectos que permitan la adecuada distribución y funcionamiento de los bienes y recursos de la Alcaldía, así como también administrar y velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y la oficina donde funciona la Administración Municipal, encargándose de manejar y llevar el control de los inventarios y seguros e estos bienes.
8. Aplicar las normas de selección de personal que permitan el ingreso de servidores públicos a la Administración Municipal con mérito, transparencia y equidad en cumplimiento de la Ley 909.
9. Coordinar, elaborar y ejecutar los planes y programas de capacitación, inducción y reintroducción, bienestar social, incentivos y estímulos y el sistema de seguridad y salud en el trabajo del municipio de Arauca.
10. Coordinar, dirigir y controlar la prestación de los servicios relacionados con la vigilancia, aseo y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Alcaldía.
11. Adoptar y ejecutar un sistema de administración y control de las prestaciones económicas, pensionales y cesantías, que todavía estén a cargo del Municipio.
12. Implementar el sistema de carrera administrativa en la Administración Municipal de acuerdo a la Ley 909 de 2004.
13. Coordinar y controlar la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores públicos y adelantar los procesos de capacitación, presentar informe de los resultados de la evaluación a los entes competentes.
14. Resolver las peticiones, consultas y acciones gubernamentales sobre los distintos aspectos que involucran la acción de la dependencia.
15. Estudiar las necesidades de las diferentes dependencias del Municipio, relacionadas con necesidades de personal, los elementos de consumo y equipos que se requieren para el buen funcionamiento de la Administración y dotarlas de tales materiales.
16. Administrar, mantener y vigilar las instalaciones de los edificios y sedes de la administración municipal y Velar por el mantenimiento y reparación de los muebles y equipos de oficina.
17. Garantizar la contratación de los seguros, necesarios para el amparo de los bienes muebles y de suministro del municipio, controlar la gestión del corredor seleccionado mediante el procedimiento establecido por la ley.
18. Diseñar e implementar políticas para el manejo de sistemas de información, coordinando con las demás dependencias la elaboración del plan estratégico de sistemas del municipio y velar porque la adquisición de los recursos de software se desarrolle dentro de los marcos legales y los de hardware se hagan de acuerdo a la ficha técnica diseñada por la oficina de sistemas.
19. Controlar debidamente la recepción de documentos para su distribución oportuna a las diferentes dependencias internas y externas al igual que su custodia, radicación, clasificación de la información radicada.

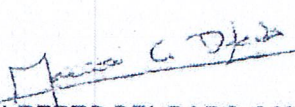


9. Normatividad Carrera Administrativa Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1083 de 2015
10. Ley General de Archivo Ley 594 de 2000
11. Normas sobre Activos Fijos, Bienes Muebles e Inmuebles
12. Servicio y Atención al Ciudadano.
13. Conocimientos en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">➤ Aprendizaje continuo➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio➤ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">➤ Visión Estratégica➤ Liderazgo Efectivo➤ Planeación➤ Toma de decisiones➤ Gestión de desarrollo de las personas➤ Pensamiento Sistémico➤ Resolución de conflictos

La anterior certificación se expide en Arauca-Arauca, a los diez (10) días del mes de febrero de 2023, a solicitud de la interesada.


JAIRO ALBERTO DELGADO CAICEDO
Profesional Universitario líder GETH

1495
40

LA GERENTE DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP LLANOS

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, así como en la plataforma SECOP II, se encontró que la abogada **PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **63.555.313** de Bucaramanga, ha suscrito con la Región Administrativa y de Planificación Rap Llanos los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007-RAPLL-2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS GESTIONES JURIDICAS, CONTRACTUALES Y JUDICIALES DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP LLANOS".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN O CELEBRACIÓN: Cinco (5) de enero del 2024.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: Dos (2) meses.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$8.000.000)

ADICIONAL DE PLAZO: Un (1) mes.

ADICIONAL DE VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000)

PERIODO TOTAL EJECUTADO: Desde el 5 de enero hasta el 4 de abril del 2024

ESTADO: Terminado

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo y dar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutela y procesos judiciales que sean recibidos por la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los procesos administrativos y judiciales que sean competencia de la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
3. Apoyar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
4. Realizar la revisión y proyección de la documentación para la legalización, ejecución y liquidación de contratos y convenios que suscriba la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
5. Proyectar actos administrativos para la legalización y control jurídico de los contratos y

convenios, así como de los diferentes procedimientos administrativos y jurídicos de la Entidad.

6. Absolver y dar respuesta a las consultas que realicen a la Entidad, particulares y/o entidades sobre los procesos que adelante la RAP Llanos.
7. Brindar conceptos jurídicos de las normas, jurisprudencia y otros instrumentos jurídicos, que se le presenten de acuerdo con las competencias de la RAP Llanos.
8. Apoyar en los aspectos técnicos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos que adelante la RAP Llanos.
9. Integrar el comité asesor y evaluador de los diferentes procesos contractuales que adelante la RAP Llanos.
10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 018-RAPLL-2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS GESTIONES JURÍDICAS, CONTRACTUALES Y JUDICIALES DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP LLANOS".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN O CELEBRACIÓN: Tres (3) de abril del 2024.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: Dos (2) meses.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$8.000.000)

ADICIONAL DE PLAZO: Un (1) mes.

ADICIONAL DE VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000)

PERIODO TOTAL EJECUTADO: Desde el 5 de abril hasta el 4 de julio del 2024.

ESTADO: Terminado

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en dar respuesta oportuna a las acciones de tutela y procesos judiciales que sean incoados en contra de la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
2. Brindar apoyo en dar respuesta oportuna a los derechos de petición, que se presenten ante la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.

3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los procesos administrativos que adelante la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
4. Brindar apoyo jurídico para el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
5. Realizar la revisión jurídica de los contratos y convenios que celebre la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
6. Brindar apoyo jurídico en las respuestas a las consultas que realicen a la Entidad, particulares y/o entidades sobre los procesos que adelante la RAP Llanos.
7. Emitir conceptos jurídicos de las normas, jurisprudencia y otros instrumentos jurídicos, que se le soliciten de acuerdo con las competencias de la RAP Llanos.
8. Apoyar en los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos que adelante la RAP Llanos.
9. Realizar la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos y convenios celebrados por la RAP Llanos.
10. Integrar el comité asesor y evaluador de los diferentes procesos contractuales que adelante la RAP Llanos.
11. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 034-RAPLL-2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS GESTIONES JURIDICAS, CONTRACTUALES Y JUDICIALES DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP LLANOS".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN O CELEBRACIÓN: Cuatro (4) de julio del 2024.

PLAZO DEL CONTRATO: Un (1) mes.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000).

PERIODO EJECUTADO: Desde el 5 de julio hasta el 4 de agosto del 2024.

ESTADO: Terminado

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1498

1. Brindar apoyo en dar respuesta oportuna a las acciones de tutela y procesos judiciales que sean incoados en contra de la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
2. Brindar apoyo en dar respuesta oportuna a los derechos de petición, que se presenten ante la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los procesos administrativos que adelante la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
4. Brindar apoyo jurídico para el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
5. Realizar la revisión jurídica de los contratos y convenios que celebre la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
6. Brindar apoyo jurídico en las respuestas a las consultas que realicen a la Entidad, particulares y/o entidades sobre los procesos que adelante la misma.
7. Emitir conceptos jurídicos de las normas, jurisprudencia y otros instrumentos jurídicos, que se le soliciten de acuerdo con las competencias de la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
8. Apoyar en los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos que adelante la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
9. Realizar la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos y convenios celebrados por la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
10. Integrar el comité asesor y evaluador de los diferentes procesos contractuales que adelante la Región Administrativa y de Planificación RAP Llanos.
11. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada, a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).



NERY OROS ORTIZ
Gerente Región Llanos

LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.555.313 de Bucaramanga, ha suscrito con el Departamento de Arauca los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 093 DEL 06/03/2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA – FONDO DE PENSIONES.

1. **PERIODO:** Desde el 06 de marzo de 2024 hasta el 06 de mayo de 2024.
2. **VALOR:** OCHO MILLONES DE PESOS (8.000.000,00) M/CTE.

ESTADO: Finalizado

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar al estudio y al análisis de las solicitudes elevadas por las entidades públicas, las entidades de seguridad social y las empresas privadas de pensiones.
2. Apoyar jurídicamente lo concerniente al manejo administrativo del Fondo Departamental de Pensiones de Arauca.
3. Apoyar en el estudio, análisis y proyección para la firma de la Secretaría General y Desarrollo Institucional, los actos administrativos con los cuales se resuelven las solicitudes de pensión de jubilación, de aportes, pensión sustitucional, pensión de validez, indemnización sustitutiva, pensión post-mortem, auxilios funerarios, mesadas causadas y no cobradas, incremento de mesadas pensionales y exclusiones de nómina, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
4. Proyectar para la firma de la Secretaría General, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas por los ciudadanos y/o representantes de personas jurídicas en relación con el tema de pensiones.
5. Proyectar y digitar las resoluciones de mandamiento de pago y cobro de cuotas partes pensionales.
6. Coadyuvar en el trámite de respuestas de tutelas que sean incoadas en materia pensional.

7. Apoyar en las gestiones y trámites necesarios para el cobro y pago de cuotas partes pensionales.
8. Apoyar en los procesos de cobros persuasivos y coactivos de cuotas partes pensionales a que haya lugar.
9. Las demás relacionadas con los asuntos de resorte del derecho que se presenten en el fondo de pensiones del Departamento de Arauca indicados por el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto del contrato.
10. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 155 DEL 17/05/2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA – FONDO DE PENSIONES.

1. **PERIODO:** Desde el 17 de mayo de 2024 hasta el 16 de septiembre de 2024.
2. **VALOR:** DIECISÉIS MILLONES DE PESOS (16.000.000) M/CTE.

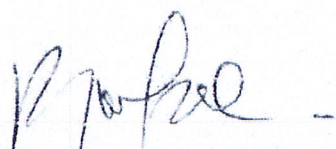
ESTADO: Finalizado

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al estudio y al análisis de las solicitudes elevadas por las entidades públicas, las entidades de seguridad social y las empresas privadas de pensiones.
2. Apoyar jurídicamente lo concerniente al manejo administrativo del Fondo Departamental de Pensiones de Arauca.
3. Apoyar en el estudio, análisis y proyección para la firma de la Secretaría General y Desarrollo Institucional, los actos administrativos con los cuales se resuelven las solicitudes de pensión de jubilación, de aportes, pensión sustitucional, pensión de validez, indemnización sustitutiva, pensión post-mortem, auxilios funerarios, mesadas causadas y no cobradas, incremento de mesadas pensionales y exclusiones de nómina, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
4. Proyectar para la firma de la Secretaría General, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas por los ciudadanos y/o representantes de personas jurídicas en relación con el tema de pensiones.

- 46 1501
5. Proyectar y digitar las resoluciones de mandamiento de pago y cobro de cuotas partes pensionales.
 6. Coadyuvar en el trámite de respuestas de tutelas que sean incoadas en materia pensional.
 7. Apoyar en las gestiones y trámites necesarios para el cobro y pago de cuotas partes pensionales.
 8. Apoyar en los procesos de cobros persuasivos y coactivos de cuotas partes pensionales a que haya lugar.
 9. Apoyar los asuntos de resorte del derecho que se presenten en el fondo de pensiones del Departamento de Arauca indicados por el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto del contrato.
 10. Prestar apoyo jurídico en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos que adelante la Secretaría General y Desarrollo Institucional del Departamento de Arauca.
 11. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de septiembre del 2024 en Arauca, Departamento de Arauca.


NEIDA ROCÍO PARADA CACERES
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Proyecto: Yaquelin Melgarejo Rivas - secre 

INFORMACION VERIFICADA EN EL APLICATIVO SIAC

LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **PAOLA ANDREA HERNANDEZ PARRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **63.555.313** de **Bucaramanga**, ha suscrito con el Departamento de Arauca los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 269 DEL 08/10/2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA – FONDO DE PENSIONES.

1. **PERIODO:** Desde el 09 de octubre de 2024 hasta el 28 de diciembre de 2024.
2. **VALOR:** DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (10.666.666,66) M/CTE.

ESTADO: Finalizado

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar al estudio y al análisis de las solicitudes elevadas por las entidades públicas, las entidades de seguridad social y las empresas privadas de pensiones.
2. Apoyar jurídicamente lo concerniente al manejo administrativo del Fondo Departamental de Pensiones de Arauca.
3. Apoyar en el estudio, análisis y proyección para la firma de la Secretaría General y Desarrollo Institucional, los actos administrativos con los cuales se resuelven las solicitudes de pensión de jubilación, de aportes, pensión sustitucional, pensión de validez, indemnización sustitutiva, pensión post-mortem, auxilios funerarios, mesadas causadas y no cobradas, incremento de mesadas pensionales y exclusiones de nómina, de conformidad con las normas vigentes, jurisprudencia y procedimientos establecidos.
4. Proyectar para la firma de la Secretaría General, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas por los ciudadanos y/o representantes de personas jurídicas en relación con el tema de pensiones.
5. Proyectar y digitar las resoluciones de mandamiento de pago y cobro de cuotas partes pensionales.
6. Coadyuvar en el trámite de respuestas de tutelas que sean incoadas en materia pensional.



7. Apoyar en las gestiones y trámites necesarios para el cobro y pago de cuotas partes pensionales.
8. Apoyar en los procesos de cobros persuasivos y coactivos de cuotas partes pensionales a que haya lugar.
9. Apoyar los asuntos de resorte del derecho que se presenten en el fondo de pensiones del Departamento de Arauca indicados por el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto del contrato.
10. Prestar apoyo jurídico en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos que adelante la Secretaría General y Desarrollo Institucional del Departamento de Arauca.
11. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de enero de 2025 en Arauca, Departamento de Arauca.


NEIDA ROCÍO PARADA CACERES
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Proyecto: Yaquelin Melgarejo Rivas – secretario 

INFORMACION VERIFICADA EN EL APLICATIVO SIAC



Nit. 901 266 325-9
318 520 0809
Carrera 19 No 18-40 Barrio Cristo Rey
ipscolmedi@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Nº 8.242

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
15 DÍA	01 MES	2025 AÑO	ARAUCA (ARAUCA, COLOMBIA) <small>Ciudad</small>	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL INGRESO			
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORA EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
PARTICULARES CONTADO				PARTICULARES AL CONTADO			
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación: CC, Cédula de Ciudadanía, CE, Cédula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identificación, PT, Pasaporte)							
HERNANDEZ PARRA PAOLA ANDREA <small>Apellidos y Nombre</small>				Genero	Edad	Documento de Identificación	
				FEMENINO	40 AÑOS 3 MESES 28 DÍAS	CC <small>Tipo</small>	63555313 <small>Número</small>
ABOGADA							
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL							
SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA							
Observaciones: NO APLICA							
N/A NO SE EVALUARON REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)							
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO		RECOMENDACIONES	
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA		NO APLICA	
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS ORTOMÉDICO AR							
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES			
		USO DE EPP PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL		HÁBITOS SALUDABLES FORTALECIMIENTO MUSCULAR ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA DIETA BALANCEADA			
<p>Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la identidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.</p>							
Médico				Aspirante o Trabajador			
Firma: <i>Cynthia Julieth</i>				Firma: <i>Paula Andrea</i>			
Nombre: CRISTIANO MALAGON CYNTHIA JULIETH				Nombre: HERNANDEZ PARRA PAOLA ANDREA			
R.M.: 91-947 L.S.O.: 81-169				CC: 63555313			