Chinácota, Octubre 20 de 2020

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHINACOTA NORTE DE SANTANDER

HECE CONSTAR:

QUE, **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1094275931 expedida en Pamplona, ejecutó contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión con profesional en formación en la Alcaldía Municipal de Chinácota, Norte de Santander NIT 890503106-0, durante la vigencias 2017 de la siguiente manera:

PS-080-2017 del 18 de Abril de 2017 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PASANTE EN LA OFICINA DE SECRETARÍA DE HACIENDA, COMO PROFESIONAL EN FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHO EN LA ALCALDÍA DE CHINÁCOTA, NORTE DE SANTANDER", en el periodo comprendido del 18 de Abril al 30 de diciembre de 2017.

Desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo a la gestión en el cobro persuasivo
- Apoyo a la gestión en cobro administrativo coactivo
- Apoyo a la gestión en entrega de notificaciones de cobro persuasivo y otros documentos en cobro administrativo coactivo
- Apoyo a la gestión en respuesta de derechos de petición y su respectiva notificación

La anterior constancia se expide a solicitud de la parte interesada.

BELEN ROSIO HERNANDEZ AGUILAR
Secretaria de Despacho

ROYECTADO	ELABORADO	REVISADO
Belén Rosio Hernández Aguilar	Belén Rosio Hernández Aguilar	Belén Rosio Hernández Aguilar
Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Cargo: Secretaria General y de Gobierno

Chinácota, Octubre 20 de 2020

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHINACOTA NORTE DE SANTANDER

HECE CONSTAR:

QUE, **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1094275931 expedida en Pamplona, ejecutó contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión administrativa en la Alcaldía Municipal de Chinácota, Norte de Santander NIT. 890503106-0, durante la vigencia 2018 de la siguiente manera:

PS-029-2018 del 15 de Enero de 2017 cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO JUDICANTE EN LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHINACOTA, CON EL FIN DE FORTALECER EL SECTOR ADMINISTRATIVO Y BRINDARLE CELERIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTUAN EN ESTAS DEPENDENCIAS", en el periodo comprendido del 16 de Enero al 15 de Julio de 2018,

Desarrollando las siguientes actividades:

11. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato
12. Apoyar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, adelantado a través de la Tesorería; dependencia que lleva a término los procedimientos administrativos de su competencia.
13. Dar continuidad de los procesos de Cobro Coactivo que se encuentren iniciados, procediendo a realizar las notificaciones necesarias según en cada caso en particular.
14. Recibir los Títulos y realizar su estudio para una vez encontrarlos ajustados legalmente emitir el Mandamiento de Pago, que es la actuación con la cual se inicia el Proceso.
15. Solicitar dentro de los procesos administrativos coactivos, las medidas cautelares que fueran necesarias para lograr de esta forma el pago del Impuesto Predial Unificado en el Municipio.
16. Apoyo a la gestión en entrega de correspondencia por parte de la oficina coactivo de la Secretaría de hacienda y del tesoro del Municipio de Chinácota.
17. Apoyo a la gestión en entrega de citaciones para la notificación personal de mandamientos de pago.
18. Contestación de derechos de petición relacionados con el cobro coactivo del Impuesto Predial.
19. Las actividades se realizarán y se prestarán en el sector urbano y rural del Municipio de Chinácota.
20. Presentar los informes correspondientes, conforme a la ley y objeto contractual.

La anterior constancia se expide a solicitud de la parte interesada.

BELEN ROSIO HERNANDEZ AGUILAR
Secretaria de Despacho

ROYECTADO	ELABORADO	REVISADO
Belén Rosio Hernández Aguilar	Belén Rosio Hernández Aguilar	Belén Rosio Hernández Aguilar
Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Cargo: Secretaria General y de Gobierno

Chinácota, Octubre 20 de 2020

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHINACOTA NORTE DE SANTANDER

HECE CONSTAR:

QUE, **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1094275931 expedida en Pamplona, ejecutó contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión administrativa en la Alcaldía Municipal de Chinácota, Norte de Santander NIT. 890503106-0, durante la vigencia 2018 de la siguiente manera:

PS-111-2018 del 16 de Julio de 2018 cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO JUDICANTE EN LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHINACOTA, CON EL FIN DE FORTALECER EL SECTOR ADMINISTRATIVO Y BRINDARLE CELERIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTUAN EN ESTAS DEPENDENCIAS", en el periodo comprendido del 16 de Julio al 31 de Diciembre de 2018,

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato
2. Apoyar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, adelantado a través de la Tesorería; dependencia que lleva a término los procedimientos administrativos de su competencia.
3. Dar continuidad de los procesos de Cobro Coactivo que se encuentren iniciados, procediendo a realizar las notificaciones necesarias según en cada caso en particular.
4. Recibir los Títulos y realizar su estudio para una vez encontrarlos ajustados legalmente emitir el Mandamiento de Pago, que es la actuación con la cual se inicia el Proceso.
5. Solicitar dentro de los procesos administrativos coactivos, las medidas cautelares que fueran necesarias para lograr de esta forma el pago del Impuesto Predial Unificado en el Municipio.
6. Apoyo a la gestión en entrega de correspondencia por parte de la oficina coactivo de la Secretaría de hacienda y del tesoro del Municipio de Chinácota.
7. Apoyo a la gestión en entrega de citaciones para la notificación personal de mandamientos de pago.
8. Contestación de derechos de petición relacionados con el cobro coactivo del Impuesto Predial.
9. Las actividades se realizarán y se prestarán en el sector urbano y rural del Municipio de Chinácota.
10. Presentar los informes correspondientes, conforme a la ley y objeto contractual.

La anterior constancia se expide a solicitud de la parte interesada.

Belén Rosio Hernández

BELEN ROSIO HERNANDEZ AGUILAR
Secretaria de Despacho

ROYECTADO	ELABORADO	REVISADO
Belén Rosio Hernández Aguilar	Belén Rosio Hernández Aguilar	Belén Rosio Hernández Aguilar
Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Cargo: Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que OLIVEROS PARADA EXYR ARLEY con Cédula de Ciudadanía No. 1.094.275.931, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 1216-21: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para la labor de ORIENTADOR ORIENTE PAMPLONA, labor que será desempeñada por EL TRABAJADOR, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 21 de Agosto de 2021 a 30 de Noviembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar las actividades de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de los lineamientos establecidos por Migración Colombia. 2. Orientar y brindar atención con calidad y oportunidad a los diferentes requerimientos de los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos, generando empatía, cercanía, amabilidad y respeto. 3. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en los Puntos de atención de Trámites de extranjería conforme a las políticas y lineamientos institucionales. 4. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por equipo de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Ejecutar las actividades de registro biométrico en los equipos designados para ello, de acuerdo con los lineamientos que establezca Migración Colombia, garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo. 6. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos presentados por los ciudadanos extranjeros, permitiendo definir de manera inmediata el registro biométrico. 7. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 8. Atender las consultas y solicitudes de soporte que se requieran dentro de la Entidad, garantizando oportunamente la solución efectiva de las necesidades presentadas. 9. Apoyar al jefe inmediato en los trámites logísticos que se requieran dentro del equipo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 10.Garantizar el apoyo técnico,

administrativo y operativo que se requiera a nivel individual o grupal en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado. 11. Contribuir en la correcta administración de los bienes y recursos del equipo de trabajo, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten. 12. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 08 de Diciembre de 2025 - 05:39 PM.



ANGÉLICA MARÍA ROCHA BETANCURT
Coordinadora de Talento Humano

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que OLIVEROS PARADA EXYR ARLEY con Cédula de Ciudadanía No. 1.094.275.931, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 2184-21: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para la labor de LIDER DE PUNTO, labor que será desempeñada por EL TRABAJADOR, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 01 de Diciembre de 2021 a 30 de Junio de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar las actividades de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de los lineamientos establecidos por Migración Colombia. 2. Orientar y brindar atención con calidad y oportunidad a los diferentes requerimientos de los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos, generando empatía, cercanía, amabilidad y respeto. 3. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en los Puntos de atención de Trámites de extranjería conforme a las políticas y lineamientos institucionales. 4. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por equipo de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Ejecutar las actividades de registro biométrico en los equipos designados para ello, de acuerdo con los lineamientos que establezca Migración Colombia, garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo. 6. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos presentados por los ciudadanos extranjeros, permitiendo definir de manera inmediata el registro biométrico. 7. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 8. Atender las consultas y solicitudes de soporte que se requieran dentro de la Entidad, garantizando oportunamente la solución efectiva de las necesidades presentadas. 9. Apoyar al jefe inmediato en los trámites logísticos que se requieran dentro del equipo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 10.Garantizar el apoyo técnico,

administrativo y operativo que se requiera a nivel individual o grupal en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado. 11. Contribuir en la correcta administración de los bienes y recursos del equipo de trabajo, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten. 12. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 08 de Diciembre de 2025 - 05:38 PM.



ANGÉLICA MARÍA ROCHA BETANCURT
Coordinadora de Talento Humano

9. Brindar orientación de carácter legal a migrantes, retornados y en tránsito que sean beneficiarios del proyecto.
10. Acompañar la Unidad Móvil a los municipios designados y en los tiempos estipulados en el cronograma del proyecto.
11. Realizar visitas domiciliarias para el acompañamiento a casos.
12. Elaboración de los informes de seguimiento de acuerdo a la metodología, formatos y tiempos establecidos con los donantes.
13. La demás que se requieran para el correcto desempeño de su labor como abogado del proyecto.

Actualmente se encuentra vinculado de la siguiente manera:

TIPO DE CONTRATO: Contrato Individual de Trabajo a Termino Fijo.
TIEMPO: Desde el 01 de abril de 2023 hasta el 31 de agosto de 2023.
OBJETO: Abogado "Promover entornos escolares seguros facilitando la protección, la regulación, afiliación al sistema de protección social, a través de espacios de formación pedagógico y gestión para la garantía de derechos que fomenten la generación de ambientes educativos garantes de un bienestar físico, emocional y social en la comunidad educativa de los municipios de Pamplona, Chitagá, Mutiscua, Durania, Ragonvalia, Herrán, Toledo, la Esperanza, Lourdes, Puerto Santander, Salazar y Arboledas.

FUNCIONES:

1. Desarrollar la estrategia de acompañamiento y orientación legal del proyecto.
2. Cumplir a cabalidad con los productos o labores para los que sea contratado en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
3. Conocer y aplicar las directrices administrativas para la ejecución de los recursos de los proyectos implementados por PDP CONSORNOC, los cuales conllevan obligaciones administrativas y contables.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Cumplir con la normativa de la entidad contratante y entidad donante.
7. Apoyar el desarrollo de las acciones previstas en el marco del proyecto, asegurando la planeación operativa, el seguimiento y la rendición de informes de acuerdo a los parámetros exigidos por los donantes.
8. Apoyar misiones de atención socio-jurídica y respuesta humanitaria de manera itinerante en zona urbana y rural.

9. Brindar orientación de carácter legal a migrantes, retornados y en tránsito que sean beneficiarios del proyecto.
10. Acompañar la Unidad Móvil a los municipios designados y en los tiempos estipulados en el cronograma del proyecto.
11. Realizar visitas domiciliarias para el acompañamiento a casos.
12. Elaboración de los informes de seguimiento de acuerdo a la metodología, formatos y tiempos establecidos con los donantes.
13. La demás que se requieran para el correcto desempeño de su labor como abogado del proyecto.

Se expide la presente, a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de junio del dos mil veintitrés (2023).

Pbro. JUAN CARLOS RODRIGUEZ
Rep. Legal - Director Ejecutivo

CONSORNOC
Desde 1999 contribuyendo al desarrollo regional

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION NUEVA SOCIEDAD DE LA REGION NORORIENTAL DE COLOMBIA – CONSORNOC

HACE CONSTAR

Que, el señor **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.275.931 expedida en Pamplona Norte de Santander. Se encontraba Laborando con la Corporación en el marco del convenio **GIZ** y **CONSORNOC**, cómo se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO: Contrato Individual de Trabajo a Termino Fijo.
TIEMPO: Desde el 01 de agosto de 2022 hasta el 20 de enero de 2023.
CARGO: Abogado "Promover la protección de la población migrante, retornada y de acogida a través de estrategias como: espacios seguros, acceso al goce efectivo de derechos y la participación en escenarios de sana convivencia en los municipios de Pamplona, Chitagá, Toledo, Labateca, Silos y Herrán. por medio de espacios de orientación y convivencia.

FUNCIONES:

1. Desarrollar la estrategia de acompañamiento y orientación legal del proyecto.
2. Cumplir a cabalidad con los productos o labores para los que sea contratado en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
3. Conocer y aplicar las directrices administrativas para la ejecución de los recursos de los proyectos implementados por PDP CONSORNOC, los cuales conllevan obligaciones administrativas y contables.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Cumplir con la normativa de la entidad contratante y entidad donante.

7. Apoyar el desarrollo de las acciones previstas en el marco del proyecto, asegurando la planeación operativa, el seguimiento y la rendición de informes de acuerdo a los parámetros exigidos por los donantes.
8. Apoyar misiones de atención socio-jurídica y respuesta humanitaria de manera itinerante en zona urbana y rural.
9. Brindar orientación de carácter legal a migrantes, retornados y en tránsito que sean beneficiarios del proyecto.
10. Acompañar la Unidad Móvil a los municipios designados y en los tiempos estipulados en el cronograma del proyecto.
11. Realizar visitas domiciliarias para el acompañamiento a casos.
12. Elaboración de los informes de seguimiento de acuerdo a la metodología, formatos y tiempos establecidos con los donantes.
13. La demás que se requieran para el correcto desempeño de su labor como abogado del proyecto.

TIPO DE CONTRATO: Contrato Individual de Trabajo a Termino Fijo.
TIEMPO: Desde el 01 de abril de 2023 hasta el 31 de agosto de 2023.
OBJETO: Abogado "Entornos escolares seguros para la vida y la garantía de derechos" - Estrategia de formación pedagógica y de acompañamiento en el entorno escolar, para el fortalecimiento de escenarios protectores, garantía de la regularización y el acceso al sistema de protección social en 13 instituciones educativas que acogen gran número de migrantes en Norte de Santander.

FUNCIONES:

1. Desarrollar la estrategia de acompañamiento y orientación legal del proyecto.
2. Cumplir a cabalidad con los productos o labores para los que sea contratado en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
3. Conocer y aplicar las directrices administrativas para la ejecución de los recursos de los proyectos implementados por PDP CONSORNOC, los cuales conllevan obligaciones administrativas y contables.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Cumplir con la normativa de la entidad contratante y entidad donante.
7. Apoyar el desarrollo de las acciones previstas en el marco del proyecto, asegurando la planeación operativa, el seguimiento y la rendición de informes de acuerdo a los parámetros exigidos por los donantes.
8. Apoyar misiones de atención socio-jurídica y respuesta humanitaria de manera itinerante en zona urbana y rural.

9. Brindar orientación de carácter legal a migrantes, retornados y en tránsito que sean beneficiarios del proyecto.
10. Acompañar la Unidad Móvil a los municipios designados y en los tiempos estipulados en el cronograma del proyecto.
11. Realizar visitas domiciliarias para el acompañamiento a casos.
12. Elaboración de los informes de seguimiento de acuerdo a la metodología, formatos y tiempos establecidos con los donantes.
13. La demás que se requieran para el correcto desempeño de su labor como abogado del proyecto.

TIPO DE CONTRATO: Contrato Individual de Trabajo a Termino Fijo.
TIEMPO: Desde el 01 de noviembre de 2023 hasta el 29 de febrero de 2024.
OBJETO: Abogado "Ambiente seguros y protectores", Estrategia de acompañamiento para fomentar espacios de sana convivencia, garantía de derecho, prevención de violencias y escenarios protectores para la población vulnerable venezolana y colombiana residentes en Toledo, Cacota, Bochalema, Arboledas y Pamplona en Norte de Santander.

FUNCIONES:

1. Desarrollar la estrategia de acompañamiento y orientación legal del proyecto.
2. Cumplir a cabalidad con los productos o labores para los que sea contratado en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
3. Conocer y aplicar las directrices administrativas para la ejecución de los recursos de los proyectos implementados por PDP CONSORNOC, los cuales conllevan obligaciones administrativas y contables.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Cumplir con la normativa de la entidad contratante y entidad donante.
7. Apoyar el desarrollo de las acciones previstas en el marco del proyecto, asegurando la planeación operativa, el seguimiento y la rendición de informes de acuerdo a los parámetros exigidos por los donantes.
8. Apoyar misiones de atención socio-jurídica y respuesta humanitaria de manera itinerante en zona urbana y rural.
9. Brindar orientación de carácter legal a migrantes, retornados y en tránsito que sean beneficiarios del proyecto.
10. Acompañar la Unidad Móvil a los municipios designados y en los tiempos estipulados en el cronograma del proyecto.
11. Realizar visitas domiciliarias para el acompañamiento a casos.

12. Elaboración de los informes de seguimiento de acuerdo a la metodología, formatos y tiempos establecidos con los donantes.
13. La demás que se requieran para el correcto desempeño de su labor como abogado del proyecto.

Se expide la presente, a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de abril del dos mil veinticuatro (2024).

Pbro. JUAN CARLOS RODRIGUEZ
Rep. Legal - Director Ejecutivo

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

CONSORNOC

CORPORACION NUEVA SOCIEDAD DE LA REGION NORORIENTAL DE COLOMBIA
Nit 807004517
calle 6 8 34 barrio Santo Domingo
Tel: 5682949
Pamplona - Colombia
consornoc.administrativa@gmail.com

Periodo de Pago: **20231201 - 20231230**
Comprobante Número:**415**
Fecha y hora de generación: **21/12/2023 - 12:00 PM**
Fecha y hora de expedición: **21/12/2023 - 12:02 PM**

Empleado: **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA**
Ciudad: **Pamplona**
Identificación: **1094275931**
Cargo: **Juridico**
Salario básico: **$2.500.000**

INGRESOS

Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				30	$ 2.500.000
			Total Ingresos		**$ 2.500.000**

DEDUCCIONES

Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	$ 100.000
Fondo de pensión	4.00	$ 100.000
	Total Deducciones	**$ 200.000**

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Concepto	Inicio	Fin	Cantidad

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones) $ 2.300.000

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 2.300.000

Soporte de pago: DNE415
CUNE: 66e3ec88e3296ad3f5fe86d1557f0e58ef3e005bae80ca51be16223dcf8c5f783c91cec2ad0af7b3111f085b4f3f5ab0

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

CONSORNOC

CORPORACION NUEVA SOCIEDAD DE LA REGION NORORIENTAL DE COLOMBIA
Nit 807004517
calle 6 8 34 barrio Santo Domingo
Tel: 5682949
Pamplona - Colombia
consornoc.administrativa@gmail.com

Periodo de Pago: **20240101 - 20240130**
Comprobante Número:**429**
Fecha y hora de generación: **29/01/2024 - 02:37 PM**
Fecha y hora de expedición: **29/01/2024 - 02:38 PM**

Empleado: **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA**
Ciudad: **Pamplona**
Identificación: **1094275931**
Cargo: **Juridico**
Salario básico: **$2.500.000**

INGRESOS

Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				30	$ 2.500.000
			Total Ingresos		**$ 2.500.000**

DEDUCCIONES

Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	$ 100.000
Fondo de pensión	4.00	$ 100.000
	Total Deducciones	**$ 200.000**

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Concepto	Inicio	Fin	Cantidad

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones) $ 2.300.000

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 2.300.000

Soporte de pago: DNE429
CUNE: 8323ff3d997194e63f3d59650f2926bfbe48b9a77faa4f4562d693a0a5a9e164dbf052945f99ea55ec5715c138e0aa76

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

CONSORNOC

CORPORACION NUEVA SOCIEDAD DE LA REGION NORORIENTAL DE COLOMBIA
Nit 807004517
calle 6 8 34 barrio Santo Domingo
Tel: 5682949
Pamplona - Colombia
consornoc.administrativa@gmail.com

Periodo de Pago: **20240201 - 20240229**
Comprobante Número:**442**
Fecha y hora de generación: **01/03/2024 - 09:24 AM**
Fecha y hora de expedición: **01/03/2024 - 09:25 AM**

Empleado: **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA**
Ciudad: **Pamplona**
Identificación: **1094275931**
Cargo: **Juridico**
Salario básico: **$2.500.000**

INGRESOS

Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				30	$ 2.500.000
			Total Ingresos		**$ 2.500.000**

DEDUCCIONES

Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	$ 100.000
Fondo de pensión	4.00	$ 100.000
	Total Deducciones	**$ 200.000**

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Concepto	Inicio	Fin	Cantidad

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones) $ 2.300.000

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 2.300.000

Soporte de pago: DNE442
CUNE: 3433c724ba33de866fb69028033e8a71f1b284082be07d917cc990f6343def06f396aeff434be3d192fde1b7b3bf8624

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PAMPLONA

CERTIFICA

Que **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.094.275.931 de Pamplona, estuvo vinculado desde el 01 de marzo de 2024 hasta el 26 de Noviembre de 2025, desempeñando el cargo de **PERSONERO DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA**.

Funciones contempladas según la Ley 136 de 1994.

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

4. <Aparte tachado DEROGADO> Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. <Numeral modificado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

24. <Numeral adicionado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del

desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

25. <Numeral adicionado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

26. <Numeral adicionado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

El funcionario **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA,** se desempeñó en el siguiente cargo**:**

- Mediante Resolución Nº 00399 del 26 de julio de 2024, “Por medio de la cual se asigna temporalmente la carga laboral ordinaria y de agencias especiales a cargo de la Procuraduría 95 Judicial II Penal de Pamplona (Norte de Santander), y por vacaciones concedidas a su titular”., durante el periodo comprendido del 29 de julio de 2024 hasta el 20 de agosto de 2024. Inclusive.
-

Se expide la presente en el Honorable Concejo Municipal, a solicitud del interesado para efectos personales, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

LISBETH JOHANNA RODRIGUEZ RINCON
PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA DE LOS ANDES

CON NIT. 901429841-9

HACE CONSTAR:

EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.094.275.931 de Pamplona, estuvo vinculado a nuestra institución, a partir del 03 de febrero de 2024 hasta el 30 de julio de 2025, desempeñándose como docente Hora Cátedra en el programa Técnico Laboral en Criminalística y Judicial.

De igual forma se certifica que, **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA,** durante su tiempo laborado como docente en la Fundación evidenció una conducta correcta y no incurrió en faltas administrativas o de otra índole.

Se expide la presente constancia por solicitud del interesado, para efectos personales.

El presente certificado se expide, a solicitud del interesado (a)A los diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,

JOSÉ REINEL ARIAS
DIRECTOR

SECRETARIA

LINA MARCELA MESTRA
SECRETARIA

PROCESO					
GESTION CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
CERTIFICACION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
CLASIFICACION DE LA INFORMACION					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Certificación nro. 098 de 2026

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS "CIES" DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **EXYR ARLEY OLIVEROS PARADA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía nro. **1.094.275.931** de **PAMPLONA** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de **prestación de servicios personales** regulados por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos o normas reglamentarias, tal como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.8890059 del 17 de enero de 2026
Objeto	54_9537_139 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades en el programa de Articulación con la Media Técnica del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander
Plazo de ejecución	Del 02 de febrero al 14 de mayo de 2026
Fecha de Inicio de ejecución	02 de febrero de 2026
Fecha de terminación de contrato	14 de mayo de 2026
Valor	DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($16.312.491)
Forma de Pago	Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS. ($4.737.497)
Obligaciones específicas del contrato	1. Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje. 2. Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de

	formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.3. Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo. 4. La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.5. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular. 6. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas. 7. Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector. 8. Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación. 9. Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio. 10. El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada. 11. Evaluar los

	resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico. 12. De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos. 13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 14. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén, 15. instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral. 16. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular. 17. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas. 18. Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector. 19. Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación. 20. Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio. 21. El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada. 22. Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico

	administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico. 23. De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos. 24. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 25. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 26. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje. 27. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) y se emite de conformidad con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA.

El presente documento se suscribe en Cúcuta, 01 de junio de 2026

Firmado digitalmente por Hugo Leon Taborda Ocampo
Fecha: 2026.06.01 09:53:13 -05'00'

HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional Norte de Santander

Revisó: MARTHA YANETH FERRER CARDENAS - Líder de Contratación SPI

Elaboró: JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO - Contratación SPI