SEÑORES:
A QUIEN PUEDA INTERERSARLE
Municipio de los Patios

Asunto: Certificado prestación de servicios jurídico abogado aliado

Por medio de la presente hago constar que la Dra. **PATRICIA EUGENIA PARRA BERMÚDEZ,** identificado con **CC. No.** 60.326.300, prestó sus servicios profesionales como asesora jurídica de apoyo en los procesos judiciales y administrativos que se tramitan a través de la Sociedad por Acciones Simplificada **VILLAMIZAR SILVA CONSULTORÍA JURÍDICA Y EMPRESARIAL S.A.S.,** identificada con NIT: 901808240-9, de manera independiente desde el 11 de marzo del 2024 hasta el 31 de julio de 2026, coadyuvando a la sociedad en las áreas del derecho laboral, pensional y administrativo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en el municipio de los Patios, a los tres (03) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2026).

Atentamente,

HERNAN DARIO VILLAMIZAR SILVA
Gerente General y Representante Legal
V&S Consultoría Jurídica y Empresarial

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DEL ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que la señora **PATRICIA EUGENIA PARRA BERMUDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía 60.326.300, laboro desde el 17 de Febrero del 2009 hasta el 27 del Diciembre de 2010, desempeñando el cargo de de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 05 del Grupo Financiero, en calidad de supernumerario, y desde el 11 de Julio de 2011 hasta el 30 de Junio de 2013 en el Grupo Jurídico.

Que desempeño las siguientes funciones:

1. Garantizar la gestión integral de información sobre aportantes y pago de parafiscales en las bases de datos y reportes para seguimiento y control.
2. Analizar y elaborar seguimiento al recaudo y estado de cuentas de los empleadores en área de influencia de la regional respectiva.
3. Prestar apoyo técnico en los procesos de fiscalización, recuperación de cartera y cobro de los aportes parafiscales del Sistema General de Seguridad Social.
4. Participar, coordinar y apoyar la gestión de acciones intra e interinstitucionales de fiscalización y promoción del recaudo así como los espacios e instancias de coordinación y decisión relacionados con el mejoramiento del proceso de recaudo.
5. Realizar los seguimientos y análisis establecidos por autoridades e instancias de control o seguimiento a los procesos de recaudo.
6. Realizar visitas a las diferentes Regionales y Seccionales así como efectuar actividades de divulgación y prevención de recaudo, a los empleadores con el fin de establecer el cumplimiento real de los pagos de aporte.
7. Realizar seguimiento financiero a las deudas establecidas en las liquidaciones de aportes gestionando su cancelación, en cualquier etapa en

que se encuentre el expediente o proceso y efectuando la liquidación del crédito y de los gastos de administración para el cobro de la obligación en el caso que se requiera.

8. Apoyar la gestión de reconciliaciones del area de recaudo con las demás áreas de financiera e instituciones responsables en el proceso de recaudo.
9. Realizar cruces de información con entidades encargadas de aportes patronales, para establecer y reducir fenómenos de evasión y elusión.
10. Asesorar y apoyar técnicamente al grupo de recaudo en los procesos de determinación y discusión y cobro del aporte parafiscal.
11. Supervisar y asesorar la adecuada y oportuna organización documental de los procesos de promoción de la fiscalización y cobro persuasivo y coactivo.
12. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la gestión propia del recaudo y aquellos relacionados con los aportantes e instancias de coordinación, control y seguimiento y procesos de promoción de fiscalización y cobro coactivo.
13. Adelantar las acciones pertinentes en el proceso de cobro prejuridico, persuasivo y coactivo, estudiando y proyectando para la firma de funcionario Ejecutor, la respuesta a los recursos o excepciones formulen y a las peticiones que se eleven dentro del proceso coactivo.
14. Analizar, proyectar y realizar seguimiento a los actos administrativos relacionados con la vía gubernativa.
15. Realizar el seguimiento a los procesos de cobro a través de la jurisdicción ordinaria y coactiva.
16. Proyectar los acuerdos de pago que soliciten los empleadores.
17. Apoyar y asesorar al ICBF, en los procesos concursales, acuerdos de reestructuración y procesos de liquidación obligatorias.
18. Elaborar los informes necesarios sobre fiscalización y cartera que requiere el responsable del área de recaudo en la Regional, Seccional o Dirección Financiera.
19. Apoyar la definición de los criterios administrativos para la jurisdicción coactiva.
20. Estudiar los títulos ejecutivos y la demás documentación requerida para el trámite de los procesos ejecutivos.
21. Proyectar para la firma del funcionario ejecutor de los actos administrativos que deban proferirse para dar impulso al procedimiento del cobro coactivo.
22. Proyectar los conceptos que se requieran en materia de fiscalización en recaudo de aportes parafiscales y en general del cobro administrativo por Jurisdicción coactiva.
23. Organizar los libros diarios, radicador y de valores en custodia.
24. Revisar los informes que deba rendir el grupo de Jurisdicción coactiva.
25. Ejercer autocontrol sobre el cumplimiento de cada uno de los procesos o procedimientos a su cargo.

26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

Que su última asignación básica mensual fue de: UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (1.751.572.00).

Se expide en San José de Cúcuta a los tres (3) días del mes de Julio de 2013.

MYRIAM GENOVEVA MANTILLA ANGARITA

Grecia H.____

E.I.S. CUCUTA E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE CUCUTA ESP
NIT. 890.500.529 9
Avenida 6 Calle 11 P-2
TEL: 5716015 - 5831200

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

C E R T I F I C A

Que la abogada **PATRICIA EUGENIA PARRA BERMUDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.326.300 de Cúcuta, laboró en esta entidad desde el día 18 de febrero de 2005 hasta el día 17 de abril de 2006 ocupando el cargo de COORDINADORA II OFICINA DE CONTROL DE PERDIDAS, recibiendo un asignación mensual de UN MILLON TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CUERENTA PESOS ($1.326.240).

Dada en San José de Cúcuta, a los cinco (5) días del mes de octubre del año dos mil seis (2006).

NIDIA NANCY VILA CARDENAS
Jefe Departamento Administrativo, Financiero y Comercial.

PROYECTO: ANA MILENA PACHECO Q.