REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.015.473.546

HIGUERA PARRA

APELLIDOS

PAULA DANIELA

NOMBRES

Paula Higuera

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-FEB-1998**

**BOGOTA D.C**
**(CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.56** ESTATURA

**A+** G.S. RH

**F** SEXO

**22-FEB-2016 BOGOTA D.C.**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-1500150-01258869-F-1015473546-20211004 0075723254H 1 9916852889

# PAULA DANIELA HIGUERA PARRA

## ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Gestión Administrativa | Gestión Documental | Servicio al Cliente

**Bogotá D.C.**
319 410 8398
paula-17higuera@hotmail.com
LinkedIn: Paula Higuera

## PERFIL PROFESIONAL

Técnica en Asistencia Administrativa y estudiante de Administración de Empresas, con más de 4 años de experiencia en procesos administrativos, servicio al cliente, gestión documental, manejo de bases de datos, elaboración y organización de documentos, apoyo operativo y seguimiento de solicitudes. Cuento con experiencia en organizaciones de diferentes sectores, desempeñando funciones relacionadas con gestión administrativa, atención a clientes internos y externos, manejo de herramientas digitales, coordinación de comunicaciones, gestión de información y apoyo a procesos empresariales. Me caracterizo por ser una persona organizada, responsable, orientada al servicio y con capacidad para gestionar diferentes requerimientos de manera eficiente.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### EDITORIAL SANTILLANA

**Auxiliar de Implementación de Negocios** | 23 feb. 2026 – 01 jun. 2026

- Apoyo en la gestión y coordinación de traslados relacionados con las actividades del área.
- Gestión y seguimiento de pedidos mediante SAP.
- Administración y actualización de información en CRM.
- Planeación y organización de viajes y elaboración de cotizaciones.
- Apoyo en la gestión y organización de documentación administrativa.

### JARDÍN INFANTIL AEIOTU – SOLUCIONES INTEGRALES PARA LA PRIMERA INFANCIA

**Asistente Administrativa** | 22 oct. 2024 – 12 dic. 2025

- Organización, elaboración y redacción de documentos administrativos.
- Elaboración y actualización de Kardex.
- Atención y gestión de solicitudes de clientes internos y externos.
- Manejo y actualización de información mediante SharePoint.
- Apoyo en el proceso administrativo de matrículas y manejo de caja menor.

**Logros destacados**

- Mejoré la organización documental, facilitando la consulta y recuperación de información.
- Gestioné solicitudes y requerimientos de manera organizada, contribuyendo a brindar respuestas oportunas.
- Coordiné comunicaciones con clientes, proveedores y equipos de trabajo.
- Creé y actualicé bases de datos para facilitar el seguimiento y control de información.

### CORPOEM

**Asistente Administrativa** | 15 may. 2023 – 31 may. 2024

- Organización, elaboración y redacción de documentos administrativos.
- Elaboración y actualización de Kardex.
- Atención y servicio al cliente interno y externo.
- Gestión y actualización de información en SharePoint.
- Apoyo en procesos de matrículas y manejo de caja menor.

**Logros destacados**

- Fortalecí la organización documental, facilitando la consulta y disponibilidad de la información.
- Apoyé la coordinación de comunicaciones con clientes, proveedores y equipos de trabajo.
- Creé y actualicé bases de datos para mejorar el seguimiento de información.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### AMERICAS BPS

**Ejecutivo de Activaciones** | 27 jul. 2021 – 27 abr. 2023

- Atención y servicio al cliente telefónico de acuerdo con sus requerimientos.
- Gestión de solicitudes mediante los diferentes canales de atención.
- Manejo adecuado de herramientas y aplicativos establecidos por la organización.
- Comunicación clara y oportuna de información a los usuarios.
- Orientación al cliente para brindar soluciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### BEATS BURGERS

**Asistente de Servicio al Cliente** | 21 sep. 2020 – 21 feb. 2021

- Atención al cliente presencial, telefónica y mediante medios digitales.
- Gestión de solicitudes y requerimientos de clientes.
- Comunicación y contacto con proveedores.
- Manejo de caja menor y apoyo en la gestión y coordinación del personal.

### INLASH CEJAS Y PESTAÑAS

**Recepcionista Administrativa** | 16 sep. 2019 – 02 sep. 2020

- Atención y servicio al cliente presencial, telefónico y mediante canales digitales.
- Gestión y organización de agenda de acuerdo con los servicios solicitados.
- Contacto y comunicación con proveedores.
- Manejo y control de caja menor y apoyo en la gestión del personal.
- Organización y redacción de documentos administrativos.

### UNIVERSIDAD DE LA SALLE

**Auxiliar de Archivo** | 17 ene. 2017 – 19 may. 2017

- Apoyo en actividades administrativas.
- Escaneo, digitalización, organización y clasificación documental.

### UNIVERSIDAD DE LA SALLE

**Asistente Administrativa** | 11 jul. 2016 – 16 ene. 2017

- Apoyo en actividades administrativas.
- Escaneo y organización de documentos.
- Elaboración de informes.
- Revisión y seguimiento de encuestas institucionales.
- Manejo y actualización de bases de datos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Administración de Empresas** | Inicio: 25 may. 2026
En curso – Corporación Unificada Nacional de Educación Superior - CUN

**Técnica en Asistencia Administrativa** | Finalización: enero 2017
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

**Bachiller Académico** | Finalización: noviembre 2015
Colegio Lorencita Villegas de Santos

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Gestión administrativa
- Gestión documental
- Organización y manejo de información
- Elaboración y redacción de documentos
- Manejo de bases de datos
- Servicio y atención al cliente
- Elaboración de informes
- Manejo de caja menor

## HERRAMIENTAS

- Excel — Intermedio
- Word — Intermedio
- PowerPoint — Intermedio
- Canva — Intermedio
- SAP — Gestión de pedidos
- CRM — Gestión de información
- SharePoint — Gestión de información
- Facturación — Básico

## COMPETENCIAS LABORALES

Organización • Orientación al servicio • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Atención al detalle • Gestión del tiempo • Adaptabilidad • Responsabilidad • Capacidad de aprendizaje • Resolución de requerimientos

# La República de Colombia

y por Autorización de la Secretaría de Educación Distrital
y en su nombre el

# Colegio Femenino
# Lorencita Villegas de Santos
## Institución Educativa Distrital

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá, según Resoluciones
Nº 7527 del 20 de noviembre de 1998; Nº 1842 de 21 de junio de 2002;
Nº 2365 de 14 de agosto de 2002 y Nº 3644 de 12 de septiembre de 2006.

Confiere a:

# Paula Daniela Higuera Parra

NIP 980217555699 de Bogotá D.C.

El Título de

# Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994)
Según los planes y programas vigentes

Rectora

Secretaria

Anotado en el Acta Nº 938 del libro para Control Interno de Diplomas Folio Nº 112 Numeral Nº 26.

Dado en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de noviembre de 2015.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994,
y 2150 del 5 de diciembre de 1995;
de la Presidencia de la República.

81-01

# ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

## COLEGIO FEMENINO LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**

DANE: 11100100616
CARRERA 29 Nº 70-38
TELÉFONO: 250 0711
BOGOTÁ, D.C.

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 dias del mes de noviembre de 2015, se reunieron las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoria del **COLEGIO FEMENINO LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**, aprobado por la Secretaria de Educación de Bogotá, según Resoluciones: Nº 7527 del 20 de noviembre de 1998; Nº 1842 de 21 de junio de 2002; Nº 2365 de 14 de agosto de 2002 y Nº 3644 de 12 de septiembre de 2006, con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes de último grado para otorgar el Titulo de **BACHILLER ACADÉMICO**.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar El Titulo de **BACHILLER ACADÉMICO**, a la graduanda cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad, se relacionan a continuación:

**Paula Daniela Higuera Parra**

**NIP 98021755699 de Bogotá D.C.**

Es fiel copia tomada del Acta Original General Nº 038 del 26 de noviembre de 2015.

Firmada por **MARÍA VICTORIA CASTRO JIMÉNEZ** Rectora y **MARÍA ELVIRA IBÁÑEZ CHAPARRO** Secretaria.

Dada en Bogotá D.C., a los 26 dias del mes de noviembre de 2015.

No requiere registro de la Secretaria de Educación, según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

MARÍA VICTORIA CASTRO JIMÉNEZ
C.C. 40.008.246 de Tunja
Rectora

MARÍA ELVIRA IBÁÑEZ CHAPARRO
C.C. 35.507.543 de Bogotá
Secretaria

Ag - 01

www.awmericaneditorial.co Tel: 417 0531 Bta-Col.

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

# PAULA DANIELA HIGUERA PARRA

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.015.473.546*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral*
*y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

## Título de

## TÉCNICO EN

## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,*
*a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**33643267 - 30/03/2017**
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001125307CC1015473546C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

# ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 33643267 - 30/03/2017

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## CONSIDERANDO

**Que: PAULA DANIELA HIGUERA PARRA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.015.473.546**

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

# TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001125307CC1015473546A.

Club iN LIFE STUDIO
Because It´s Possible

*Bogotá D.C. 11 junio del 2021*

CERTIFICACION

NIT. 900805347-0

**Asunto:**

**Certificación laboral**

A quien corresponda:

IN LIFE STUDIO S.A.S NIT 900805347-0 certifica por medio de la presente que la Sra. PAULA HIGUERA, identificada con cedula de ciudadanía 1.015.473.546 de Bogotá D.C, presto servicios como Asistente Administrativa de la Sede Chico ubicada en la Calle Cra. 11a #94a – 56 en INLASH Cejas y Pestañas, con un tipo de contrato a término indefinido, desde el 16/09/2019 hasta el 02/09/2020.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de junio del 2021.

JANET ILLIDGE JACOME
Representante legal
IN LIFE STUDIO S.A.S.
Nit. .900.805.347-0

**CERTIFICA QUE**

La señorita Paula Daniela Higuera Parra, identificado con Cédula de ciudadanía No 1015.473.546, presto servicios en esta compañía desde el 16 de septiembre de 2020 al 22 de febrero de 2021 como Asistente de Servicio al cliente.

La presente certificación se expide con destino del interesado en BOGOTA D.C. el 12 de Junio de 2021.

Para cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 305463709-3125227307

Cordialmente.


tínez.

Jefe Administrativo

NIT 830.126.395-7

Bogotá, 19 de abril de 2024

# LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO
## HACE CONSTAR QUE

El/La señor(a), PAULA DANIELA HIGUERA PARRA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 1.015.473.546, trabajó con **AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A** mediante un contrato a LABOR CONTRATADA, desde el 27 de julio de 2021 hasta el 27 de abril de 2023, el último cargo desempeñado fue AGENTE DE ACTIVACIONES FACTURA ELECTRÓNICA, con las siguientes responsabilidades y funciones:

- Servicio al cliente telefónico de acuerdo con los requerimientos solicitados como información, reclamos, quejas, solicitudes y procedimientos de usuarios por los canales habilitados.
- Garantizar el correcto uso de las herramientas y/o aplicativos empleados en su labor.
- Identificar e informar situaciones del día a día de la operación que puedan significar una alerta o aviso de acuerdo con procesos establecidos.
- Cumplir con las buenas prácticas impartidas de las áreas que confluyen en la operación.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas de la empresa.
- Transmitir de forma clara, oportuna y ciñéndose a los protocolos establecidos para brindar el servicio requerido por los clientes en los diferentes canales usados para tal fin.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato y/o demás Representantes de EL EMPLEADOR.

Cordialmente,



***Nancy Esperanza Álvarez Gutierrez***

Gerente de Talento Humano

Para verificar la información por favor comunicarse directamente con la línea telefónica en Bogotá +57 (601) 425 1700 marcando la extensión 54611 I 57651 I 51080.

Bogotá D.C., 22 de diciembre de 2025

**CERTIFICACIÓN**

Con la presente certifico que PAULA DANIELA HIGUERA PARRA , identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1015473546 , laboró en esta fundación de acuerdo a la información que se relaciona a continuación, con dos (02) contratos de trabajo:

| No. | Último Cargo | Último Salario | Tipo de Contrato | Fecha ingreso | Fecha Retiro |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | $1.481.004,00 | Contrato Fijo | 22 octubre 2024 | 20 diciembre 2024 |
| 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | $1.558.016,00 | Contrato Fijo | 07 enero 2025 | 12 diciembre 2025 |

## Desarrollando las siguientes funciones:

1. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
2. Recibir la correspondencia (Interna y externa), radicarla y entregarla.
3. Brindar un servicio oportuno frente a los diferentes requerimientos que se reciban por parte de las/os maestras/os, familias y comunidad.
4. Solicitar mensualmente la papelería y demás elementos que se requieran para el centro.
5. Manejar la caja menor y con las respectivas legalizaciones de acuerdo con la política.
6. Enviar vía correo electrónico los recibos públicos de manera mensual.
7. Solicitar y Legalizar anticipos.
8. Realizar la creación de terceros en el sistema, en archivo plano.
9. Realizar la prefectura, cargue del archivo plano de facturación a SAP, correr el proceso de manera masiva en SAP (Facturación electrónica).
10. Verificar el cargue de la facturación, generando un informe de Sap y comparándolo con la pre factura.
11. Generar las notas crédito, en los casos que aplique.
12. Gestionar la Identificación de los pagos de las familias del centro y detallar en un archivo de control.
13. Descargar informes Wompi y conciliar con el extracto y movimientos bancarios.
14. Gestionar pagos anticipados.
15. Registrar y relacionar (compensar) los recibos de caja contables en el sistema SAP.
16. Consultar y descargar informes de cuentas por pagar y facturas del centro.
17. Generar de informe de facturación y descarga PDF facturas.
18. Consultar informes y descargar los certificados de paz y salvo de cartera.
19. Manejo de eventos (contratación de refrigerios, almuerzos, transportes, salones, entre otros).

20. Coordinar y hacer seguimiento a las diligencias de mensajería del Centro de Servicios.
21. Apoyar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos del centro.

Atentamente,



ANA MARCELA PERALTA RAMOS
Coordinadora en Gestión Humana
Soluciones Integrales para la Primera Infancia
NIT No. 901.782.336 - 2

# SUMMAR TEMPORALES

**890323239-9**
**Carrera 72ª # 48-06**
**Teléfono: 7433483**

## C E R T I F I C A

**Bogotá, D.C, 18 de julio 2026**

Que el (la) señor (a) PAULA DANIELA HIGUERA PARRA identificado (a) con cédula de ciudadanía **Nro. 1015473546**, labora o laboro en nuestra aliada **EDITORIAL SANTILLANA SAS desempeñando** el (los) cargo (s) área (s) descritos a continuación. **AUXILIAR DE IMPLEMENTACION,** con una vigencia de contrato desde 23/02/2026 fecha Fin **30/05/2026.**

Desempeño las siguientes funciones:

- ✓ Revisar y actualizar los documentos necesarios para la gestión de los cupos de crédito en todas las líneas y canales de venta.
- ✓ Generar cortes periódicos de facturación de la mercancía en librerías.
- ✓ Realizar la gestión de cobro de los saldos pendientes de pago en todas las líneas y canales de venta.
- ✓ Consolidar la programación de viajes de la fuerza comercial para asegurar la eficiencia en la planificación y control de los viajes de trabajo, así como realizar las legalizaciones de los gastos correspondientes.
- ✓ Elaborar cotizaciones y órdenes de compra relacionadas con gastos de promoción y tecnología, así como llevar a cabo la legalización de facturas de proveedores.
- ✓ Registrar las solicitudes de pedidos en SAP correspondientes a diccionarios y atlas y hacer seguimiento del envío y recepción por parte del distribuidor.
- ✓ Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

Para constancia se firma en Bogotá a los 18 días del mes de julio del 2026.

**Atentamente,**



**Esneider Martinez**
**Coordinador recursos humanos**
**SUMMAR TEMPORALES S.A.S**

# 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 **Paula Daniela Higuera Parra**, identificado(a) con **CC** número **1015473546**, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1015473546 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Paula Daniela Higuera Parra |
| TIPO DE AFILIADO | Titular |
| PARENTESCO | Titular |
| FECHA DE NACIMIENTO | 17/02/1998 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 31/10/2019 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | 43 semanas |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | 39 semanas |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 27/07/2026 |
| NIVEL SISBEN | 2 |
| EMPLEADOR(ES)* | |

N.I.T. 900981202 AVION DE PAPEL SAS Desde 27/06/2026 - Vigente N.I.T. 890323239 SUMMAR TEMPORALES S A S Desde 25/02/2026 Hasta 31/05/2026N.I.T. 901782336 SOLUCIONES INTEGRALES PARA LA PRIMERA INFANCIA Desde 22/01/2025 Hasta 12/12/2025

**INFORMACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR**

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

**CERTIFICA**

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1019141855 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Juan Sebastian Garcia Rojas |
| TIPO DE AFILIADO | Beneficiario |
| PARENTESCO | Compañero (A) Permanente |
| FECHA DE NACIMIENTO | 20/07/1998 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 01/04/2023 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 27/07/2026 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |

Generado por interfaces

14/08/2026

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

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PAULA DANIELA HIGUERA PARRA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1015473546,** se encuentra afiliado/a desde **11/02/2017** 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 14 de agosto de 2026.



**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, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Medellín, 18 de August de 2026

**LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO SEGUROS OBLIGATORIOS**

**HACE CONSTAR:**

Que la(s) persona(s) relacionada(s) en el siguiente listado, se encuentra(n) afiliada(s) en Riesgos Laborales desde las fechas indicadas, a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A como trabajadores de FUNDACION JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARIA LIEVANO DE OTERO.

**A continuación se relacionan las fechas de afiliación**

| Número identificación | Nombre | Fecha inicio afiliación | Fecha fin afiliación | Código de transacción | Tipo Cotizante | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Centro de trabajo: | 0000000001 BOGOTA DC | | Clase: 2 | Porcentaje Cotización: | 1.044 % | |
| C1015473546 | HIGUERA PARRA PAULA DANIELA | 19/08/2026 | | F2353320 | DEPENDIENTE | POR INICIAR |

null

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el 18/08/2026 14:47:48 .
Los trabajadores marcados con asterisco (*) son afiliados Independientes.
Las coberturas marcadas con dos asteriscos (**) son coberturas pendientes de retiro.

Dirección IP: 186.31.92.194, 192.230.104.7, 172.16.42.57

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

## CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR
## NIT.860.066.942-7

Bogotá D.C., 24 de Agosto de 2026

**A QUIEN INTERESE**

Compensar, Caja de Compensación Familiar, certifica que el cliente se encuentra afiliado en la modalidad TRABAJADOR DEPENDIENTE, con la siguiente información :

| | |
|---|---|
| Tipo de Identificación | : CC |
| No. de Identificación | : 1015473546 |
| Nombre | : PAULA DANIELA HIGUERA PARRA |
| Empresa/Contratante | : FUNDACION JORGE OTERO Y MARIA LIEVANO DE OTERO |
| Tipo Idenficación Empresa | : NT |
| No. Identificación Empresa | : 860006705 |
| Fecha de Afiliación a CCF | : 2026/08/21 |
| Fecha de Ingreso a la empresa | : 2026/07/19 |
| Estado | : Afiliado |
| Categoría | : A |

La presente certificación se expide con destino a QUIEN LE INTERESE y tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición.

Esta certificación no es válida para presentar los documentos requeridos para la acreditación del subsidio monetario.

Atentamente,

Paula Andrea Ramírez
**GESTIONAR INFORMACIÓN EMPRESARIAL**
Elaboró: Portal Compensar

Verifique la validez y autenticidad de este documento
escaneando el código QR o ingrese a la página
https://corporativo.compensar.com/autenticidad y digite el código
ZKB08mUhH

Vigilado Supersubsidio

FOR-PGIE-0044

# 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 1015473546 **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 24/08/2026 03:57 PM

Código Verificación: **AS486JW1FR**

Válida hasta: **22/11/2026**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

**FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO**
**Y MARÍA LIÉVANO DE OTERO**
**Nit. 860.006.705-1**

FUNDACIÓN OTERO LIÉVANO

## FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

El(la) suscrito(a) Paula Daniela Higuera Parra identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 1015473546 expedida en Bogotá D.C, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Fundación Jorge Otero de Francisco y María Liévano de Otero con NIT. 860.006.705-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en fol.org.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C, el día Veinticuatro (24) de agosto de 2026.

Firma Paula Higuera
Nombre Paula Daniela Higuera Parra
Cédula 1015473546

# 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 15:52:43 horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1015473546,**
Apellidos y Nombres **HIGUERA PARRA PAULA DANIELA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FUNDACIÓN OTERO LIÉVANO**, con NIT **860006705-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

**LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **PAULA DANIELA HIGUERA PARRA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1015473546** de BOGOTA D.C.
(MIL QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS)
**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.



**MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA**
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 301726808

PIB
15:54:09


Bogotá DC, 24 de agosto del 2026

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) PAULA DANIELA HIGUERA PARRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1015473546:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento 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.**

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 03:54:46 PM horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1015473546**

Apellidos y Nombres: **HIGUERA PARRA PAULA DANIELA**

**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. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/08/2026 03:55:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1015473546** y Nombre: **PAULA DANIELA HIGUERA PARRA.**

## 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. **146282233** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

