Alcaldía de Baranoa | TALENTO HUMANO

EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA

CERTIFICA

Que revisada las historias laborales que se llevan a en esta dependencia, se pudo constatar que la Doctora **YENIS DEL CARMEN RADA GOENAGA, identificada** con cedula de ciudadanía No. 32.835.606 expedida en Baranoa, ha estado vinculada a la Alcaldía Municipal de Baranoa en los siguientes cargos y periodos:

ASESOR EXTERNO: Vinculada a través de contratos de prestación de servicios como contratistas independientes en los siguientes periodos:

Del 1 al 28 de Febrero del 2002
Del 1 al 3 de Marzo del 2002
Del 1 al 30 de Marzo del 2002
Del 1 al 30 de Abril del 2002
Del 1 al 28 de Mayo del 2002
Del 1 al 28 de Febrero del 2002
Del 1 al 28 de Febrero del 2002

INSPECTORA UNICA DE POLICIA DE BARANOA: nombrada mediante Decreto No. 178 del 5 de septiembre de 2005, posesionada el 7 de septiembre de 2005 hasta el 14 de Noviembre de 2006
Que durante su vinculación en este cargo desempeño las siguientes funciones:

1. Realizar acciones para la conservación del orden público, la preservación de la moral pública, la protección de los derechos civiles y garantías sociales y hacer cumplir las normas de policía y las expedidas por la Administración Municipal.

2 Realizar los registros de inhumación de cadáveres para administrar la estadística y la información correspondiente a las defunciones acaecidas en la jurisdicción municipal.

3. Expedir permisos de mudanza de muebles y enseres y de movilización de ganado para evitar el hurto de las propiedades de los ciudadanos.

Powered by CamScanner

4. Expedir constancia de pérdida de documentos, tomar declaraciones juramentadas, expedir certificados de supervivencia y certificados de buena conducta y vecindad para dar fe a otras instancias administrativas sobre circunstancias legales y/o morales de los ciudadanos.

5 Refrendar los registros de marcas y herretes y los abonos de venta conforme a las normas establecidas por la entidad para llevar un control policivo sobre la propiedad. compra y venta de ganado y la movilización de los mismos.

ASESORA JURIDICA: Vinculada a través de contrato de prestación de servicios como contratista independiente como APOYO A LA GESTION PROCESAL DE LOS NEGOCIOS CONTRA EL MUNICIPIO CURSANTES EN LOS JUZGADOS DE SABANALARGA Y OTRAS SOLICITUDES DE CONTENIDO JURIDICO, a través de los siguientes contratos:

- ✓ Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 022 del 15 de enero de 2008: Del 15 de enero al 15 de abril de 2008
- ✓ Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 067 del 16 de abril de 2008: Del 16 de abril al 16 de mayo de 2008. Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 101 del 17 de mayo de 2008: Del 17 de mayo al 17 de julio de 2008.
- ✓ Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 144 del 18 de julio de 2008: Del 18 de julio al 18 de agosto de 2008.
- ✓ Orden de Prestación de servicios profesionales No. 014-08 del 19 de agosto de 2008: Del 19 de agosto al 17 de septiembre de 2008.
- ✓ Orden de Prestación de servicios profesionales No. 007-08 del 19 de septiembre de 2008: Del 19 de septiembre al 30 de octubre de 2008.
- ✓ Orden de Prestación de servicios profesionales No. 013-08 del 18 de noviembre de 2008: Del 18 de noviembre al 17 de diciembre de 2008.

INSPECTORA UNICA DE POLICIA DE BRANOA: Nombrada mediante Decreto No 188 del 1 de diciembre de 2010, posesionada el 2 de diciembre de 2010 hasta el 16 de agosto de 2016.

Que durante su vinculación desempeñó las funciones arriba establecidas.

JEFE DE OFICINA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, nombrada mediante Decreto No. 2021.09.07.002 del 7 de septiembre de 2021, posesionada el 21 de septiembre de 2021 hasta el 28 de junio de 2023.

Que durante su vinculación en este cargo desempeñó cabalmente las siguientes funciones de acuerdo al manual de funciones vigente en la entidad establecido mediante Decreto No. 2021.09.03.006 de fecha 3 de septiembre de 2021:

1. Liderar la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades destinadas a promover la convivencia ciudadana, la participación ciudadana y democrática y el control social, según las orientaciones del secretario del Interior y Gestión Administrativa.

2. Liderar la formulación, implementación y seguimiento al plan de acción del Centro de Convivencia Ciudadana, rindiendo informes trimestrales a su superior inmediato al respecto.

3. Promover la organización y fortalecimientos de esquemas de participación ciudadana para la seguridad y la convivencia, en coordinación con la Policía Nacional y con su superior jerárquico.

4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Se expide el presente certificado a los veinticinco (25) días del mes de Marzo del 2025.

ONOFRE PEREZ MARQUEZ
Jefe Oficina de Talento Humano
Alcaldía de Baranoa.

Alcaldía Municipal de Baranoa
Talento Humano
Carrera 19 # 16 - 47 (primer piso)
talentohumano@baranoa-atlantico.gov.co
(605) 8789 999 ext. 112
Nit. 890112371-8

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL INTERIOR Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE BARANOA

CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes contractuales del Municipio de Baranoa/Atlántico, se constató que: **YENIS DEL CARME RADA GOENAGA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 32.835.066, expedida en Baranoa - Atlántico, suscribió contratos de prestación de servicios con el municipio de Baranoa, se describen a continuación:

- **CONTRATO N° 2024-032**

OBJETO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONVIVIENCIA CIUDADANA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE ESTRATEGIAS TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA SEGURIDAD, DE LA CONVIVENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA-ATLANTICO"*

FECHA DE INICIO: febrero 20 de 2024.
FECHA DE TERMINACION: julio 19 de 2024.
VALOR DEL CONTRATO: $ 14.000.000.

- **CONTRATO N° 2024-147**

OBJETO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONVIVIENCIA CIUDADANA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE ESTRATEGIAS TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA SEGURIDAD, DE LA CONVIVENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA-ATLANTICO"*

FECHA DE INICIO: agosto 30 de 2024.
FECHA DE TERMINACION: diciembre 29 de 2024.
VALOR DEL CONTRATO: $ 14.000.000.

Con las siguientes obligaciones especificas:

1. Brindar acompañamiento en la coordinación de todas las actividades que contribuyan a la construcción de la sana convivencia en el municipio de Baranoa.

2. Apoyar en el seguimiento de las peticiones presentadas por los ciudadanos en los encuentros comunitarios.

Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Admnistrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

3. Participar en la realización de mesas de trabajo o supervisor a cargo de mesas de trabajo o reuniones asignadas.

4. Emitir conceptos jurídicos sobre los casos que se ventilen en materia de convivencia y que le compete a la secretaria del interior y gestión administrativa, a fin de resolver el caso bajo estudio.

5. Apoyar Secretaría del Interior y Gestión Administrativa en las reuniones, juntas y comités que se efectúen.

6. Apoyo en las actividades que se desarrollen en cumplimiento de las funciones de la Secretaría del Interior como *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE ESTRATEGIAS TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA SEGURIDAD, DE LA CONVIVENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA-ATLANTICO"*.

Se expide solicitud del interesado en Baranoa, doce (12) días del mes de septiembre de 2024.

ALVARO JOSÉ OLIVARES SOTO
Secretario del Interior y Gestión Administrativa - Supervisor
Municipio de Baranoa

Proyectó: Samir A. Morales V. – Aux. Administrativo código 407 – grado 02

Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Admnistrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

ALCALDÍA DE BARANOA | OFICINA DE TALENTO HUMANO

Baranoa, 12 de abril de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARANOA

CERTIFICA

Que revisadas las historias laborales que se llevan en esta dependencia, se pudo constatar que la Doctora YENIS DEL CARMEN RADA GOENAGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.835.606 expedida en Baranoa, ha estado vinculada a la Alcaldía Municipal de Baranoa, en los siguientes cargos y periodos

ASESOR EXTERNO: Vinculada a través de contratos de prestación de servicios, como contratista independiente en los siguientes periodos:

Del 1 al 28 de febrero de 2002
Del 1 al 3 de marzo de 2002
Del 1 al 30 de abril de 2002
Del 1 al 30 de mayo de 2002
Del 1 al 30 de junio de 2002
Del 1 al 30 de agosto de 2002
Del 1 al 30 de septiembre de 2002

INSPECTORA UNICA DE POLICIA DE BARANOA: Nombrada mediante Decreto No 178 del 5 de septiembre de 2005, posesionada el 7 de septiembre de 2005 hasta el 14 de noviembre de 200.
Que durante su vinculación en este cargo [illegible] las siguientes funciones:

1. **Realizar [illegible] para [illegible] la preservación de la moral pública, protección [illegible] sociales y hacer cumplir las normas de policía y [illegible] Municipal.**
2. **Realizar [illegible] registros [illegible] haberes para administrar la estadística y la información correspondiente [illegible] acaecidas en la jurisdicción municipal.**
3. **Expedir [illegible] permisos de [illegible] enseres y de movilización de ganado para evitar el abigeato de las [illegible] predios.**
4. **Expedir [illegible] constancia [illegible] tomar declaraciones juramentadas, expedir [illegible] certificados de [illegible] conducta y verdad para dar fe de [illegible] constancias [illegible] extralegales y/o morales de los ciudadanos.**
5. **Refrendar [illegible] registros [illegible] de venta, conforme a las normas [illegible] vigentes por [illegible] el gravamen sobre la propiedad cobrara y [illegible] de ganado [illegible] mismo.**

Powered by CamScanner

Continuación Certificación Yenis Del Carmen Roda Cosnaga- Abril 12 de 2023.

ASESORA JURIDICA. Vinculada a través de contrato de prestación de servicios como contratista independiente como APOYO A LA GESTION PROCESAL DE LOS NEGOCIOS CONTRA EL MUNICIPIO CURSANTES EN LOS JUZGADOS DE SABANALARGA Y OTRAS SOLICITUDES DE CONTENIDO JURIDICO, a través de los siguientes contratos:

Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 022 del 15 de enero de 2008: Del 15 de enero al 15 de abril de 2008

Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 067 del 16 de abril de 2008: Del 16 de abril al 16 de mayo de 2008.

Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 101 del 17 de mayo de 2008: Del 17 de mayo al 17 de julio de 2008.

Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 144 del 18 de julio de 2008: Del 18 de julio al 18 de agosto de 2008.

Orden de Prestación de servicios profesionales No. 019-08 del 19 de agosto de 2008: Del 19 de agosto al 17 de septiembre de 2008.

Orden de Prestación de servicios profesionales No. 009-08 del 18 de septiembre de 2008: Del 19 de septiembre al 30 de octubre de 2008.

Orden de Prestación de servicios profesionales No. 013-08 del 18 de noviembre de 2008: Del 18 de noviembre al 17 de diciembre de 2008.

INSPECTORA UNICA DE POLICIA DE FAMILIA. Vinculada mediante Decreto No 188 del 1 de diciembre de 2008, posesionada el 16 de agosto de 2016.

Que durante su vinculación desempeñó las funciones establecidas.

Actualmente se desempeña como JEFE DE OFICINA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA mediante Decreto No. 2021.09.07.002 del 7 de septiembre de 2021 posesionada el 8 de septiembre de 2021 hasta la presente.

Que desempeñó las siguientes funciones de acuerdo al manual de funciones vigente en la entidad establecidas mediante

1. Liderar
a promover
control
Administra

2. Velar por el cumplimiento de las directrices y lineamientos del Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana y facilitar el trabajo de las instituciones allí presentes, respetando las competencias particulares, promoviendo el trabajo en equipo y gestionando los recursos requeridos para su adecuada y oportuna labor.

3. Realizar acompañamiento y atención a los procesos relacionados con la participación ciudadana en el municipio, de acuerdo a las directrices recibidas del superior inmediato y los procedimientos establecidos con calidad, confiabilidad y oportunidad.

4. Ejecutar acciones profesionales relacionadas con la formulación, diseño y [illegible] de las organizaciones comunitarias en los aspectos legales, técnicos, organizacionales y productivos, de acuerdo con las disposiciones estatutarias legales y los [illegible] institucionales.

5. Ejercer las funciones propias de la Coordinación del Programa Centros de [illegible] Ciudadana, propendiendo porque se convierta en un espacio de encuentro [illegible] a la comunidad el acceso a los programas relacionados con la prevención, atención y solución de conflictos, respeto a los derechos humanos, habilidades [illegible] y acceso a la justicia para fomentar la construcción de una cultura de [illegible] de las comunidades y prevenir todo tipo de violencia.

6. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de diagnósticos [illegible] a la problemática social y conflictiva [illegible] individual o grupal en el ámbito de su jurisdicción.

7. Inspeccionar, vigilar y [illegible] Comunal sobre el efectivo funcionamiento en el marco de [illegible]

8. Brindar apoyo profesional y [illegible] pedagógicos a través de capacitaciones en materia [illegible] y ciudadanía en defensa de los derechos humanos, [illegible] ciudadana, convivencia, conciliación de ciudadanos, resolución [illegible] conflictos y violencia intrafamiliar para el mejoramiento del tejido [illegible]

9. Velar por el mantenimiento [illegible] Ciudadana para la buena [illegible] del Centro de Convivencia

10. Divulgar y programar [illegible] promoviendo la participación [illegible] ciudadana, comunidad y [illegible] ejercicio activo de [illegible]

11. Liderar la formulación [illegible] Convivencia Ciudadana [illegible] al plan de acción del [illegible] respecto. [illegible]

Powered by CamScanner

Continuación Certificación Yenis Del Carmen Rada Goenaga- abril 12 de 2023.

12. Promover la organización y fortalecimientos de esquemas de participación ciudadana para la seguridad y la convivencia, en coordinación con la Policía Nacional y con su superior jerárquico.

13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Se expide el presente certificado para efectos de acreditar experiencia laboral.

SHIRLEY SANTIAGO SANANDRÉS
Jefe Oficina de Talento Humano Alcaldía de Baranoa.

Proyectó: Rosibel Llanos E/Técnico Administrativo (e)

Powered by CamScanner

Alcaldía de Baranoa | TALENTO HUMANO

EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA

CERTIFICA

Que revisada las historias laborales que se llevan a en esta dependencia, se pudo constatar que la Doctora **YENIS DEL CARMEN RADA GOENAGA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 32.835.606 expedida en Baranoa, ha estado vinculada a la Alcaldía Municipal de Baranoa en los siguientes cargos y periodos:

ASESOR EXTERNO: Vinculada a través de contratos de prestación de servicios como contratistas independientes en los siguientes periodos:

Del 1 al 28 de Febrero del 2002
Del 1 al 3 de Marzo del 2002
Del 1 al 30 de Marzo del 2002
Del 1 al 30 de Abril del 2002
Del 1 al 28 de Mayo del 2002
Del 1 al 28 de Febrero del 2002
Del 1 al 28 de Febrero del 2002

INSPECTORA UNICA DE POLICIA DE BARANOA: nombrada mediante Decreto No. 178 del 5 de septiembre de 2005, posesionada el 7 de septiembre de 2005 hasta el 14 de Noviembre de 2006
Que durante su vinculación en este cargo desempeño las siguientes funciones:

1. Realizar acciones para la conservación del orden público, la preservación de la moral pública, la protección de los derechos civiles y garantías sociales y hacer cumplir las normas de policía y las expedidas por la Administración Municipal.

2. Realizar los registros de inhumación de cadáveres para administrar la estadística y la información correspondiente a las defunciones acaecidas en la jurisdicción municipal.

3. Expedir permisos de mudanza de muebles y enseres y de movilización de ganado para evitar el hurto de las propiedades de los ciudadanos.

Alcaldía Municipal de Baranoa
Talento Humano
Carrera 19 # 16 - 47 (primer piso)
talentohumano@baranoa-atlantico.gov.co
(605) 8769 999 ext. 112
Nit. 890112371-8

Powered by CamScanner

4. Expedir constancia de pérdida de documentos, tomar declaraciones juramentadas, expedir certificados de supervivencia y certificados de buena conducta y vecindad para dar fe a otras instancias administrativas sobre circunstancias legales y/o morales de los ciudadanos.

5 Refrendar los registros de marcas y herretes y los abonos de venta conforme a las normas establecidas por la entidad para llevar un control policivo sobre la propiedad. compra y venta de ganado y la movilización de los mismos.

ASESORA JURIDICA: Vinculada a través de contrato de prestación de servicios como contratista independiente como APOYO A LA GESTION PROCESAL DE LOS NEGOCIOS CONTRA EL MUNICIPIO CURSANTES EN LOS JUZGADOS DE SABANALARGA Y OTRAS SOLICITUDES DE CONTENIDO JURIDICO, a través de los siguientes contratos:

- ✓ Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 022 del 15 de enero de 2008: Del 15 de enero al 15 de abril de 2008
- ✓ Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 067 del 16 de abril de 2008: Del 16 de abril al 16 de mayo de 2008. Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 101 del 17 de mayo de 2008: Del 17 de mayo al 17 de julio de 2008.
- ✓ Contrato de Prestación de servicios sin formalidades plenas No. 144 del 18 de julio de 2008: Del 18 de julio al 18 de agosto de 2008.
- ✓ Orden de Prestación de servicios profesionales No. 014-08 del 19 de agosto de 2008: Del 19 de agosto al 17 de septiembre de 2008.
- ✓ Orden de Prestación de servicios profesionales No. 007-08 del 19 de septiembre de 2008: Del 19 de septiembre al 30 de octubre de 2008.
- ✓ Orden de Prestación de servicios profesionales No. 013-08 del 18 de noviembre de 2008: Del 18 de noviembre al 17 de diciembre de 2008.

INSPECTORA UNICA DE POLICIA DE BRANOA: Nombrada mediante Decreto No 188 del 1 de diciembre de 2010, posesionada el 2 de diciembre de 2010 hasta el 16 de agosto de 2016.

Que durante su vinculación desempeñó las funciones arriba establecidas.

JEFE DE OFICINA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, nombrada mediante Decreto No. 2021.09.07.002 del 7 de septiembre de 2021, posesionada el 21 de septiembre de 2021 hasta el 28 de junio de 2023.

Que durante su vinculación en este cargo desempeñó cabalmente las siguientes funciones de acuerdo al manual de funciones vigente en la entidad establecido mediante Decreto No. 2021.09.03.006 de fecha 3 de septiembre de 2021:

1. Liderar la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades destinadas a promover la convivencia ciudadana, la participación ciudadana y democrática y el control social, según las orientaciones del secretario del Interior y Gestión Administrativa.

2. Liderar la formulación, implementación y seguimiento al plan de acción del Centro de Convivencia Ciudadana, rindiendo informes trimestrales a su superior inmediato al respecto.

3. Promover la organización y fortalecimientos de esquemas de participación ciudadana para la seguridad y la convivencia, en coordinación con la Policía Nacional y con su superior jerárquico.

4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Se expide el presente certificado a los veinticinco (25) días del mes de Marzo del 2025.

ONOFRE PEREZ MARQUEZ
Jefe Oficina de Talento Humano
Alcaldía de Baranoa.

Alcaldía Municipal de Baranoa
Talento Humano
Carrera 19 # 16 - 47 (primer piso)
talentohumano@baranoa-atlantico.gov.co
(605) 8789 999 ext. 112
Nit. 890112371-8

República de Colombia
Departamento del Atlántico
Municipio de Baranoa
Recursos Humanos

Baranoa, 19 de febrero de 2015.
CRH-024-15

EL SUSCRITO JEFE DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la Doctora **YENIS DEL CARMEN RADA GOENAGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.835.606 de Baranoa, ha prestado sus servicios a la Administración Municipal de Baranoa, en los siguientes cargos y periodos:

ASESOR EXTERNO: Vinculada a través de contratos de prestación de servicios en la vigencia 2002, como contratista independiente en los siguientes periodos:

Del 1 al 28 de febrero, del 1 al 30 de marzo, del 1 al 30 de abril, del 1 al 30 de mayo, del 1 al 30 de junio, del 1 al 30 de agosto y del 1 al 30 de septiembre.

ASESORA JURIDICA: Vinculada a través de contratos de prestación de servicios, como contratista independiente en los siguientes periodos:

Contrato de prestación de servicios sin formalidades plenas No. 022 del 15 de enero de 2008: Del 15 de enero al 15 de abril de 2008.

APOYO A LA GESTION PROCESAL DE LOS NEGOCIOS CONTRA EL MUNICIPIO CURSANTE EN LOS JUZGADOS DE SABANALARGA Y OTRAS SOLICITUDES QUE CONTENIDO JURIDICO: Vinculada a través de contratos de prestación de servicios, como contratista independiente en los siguientes periodos:

No. 067 del 16 de abril de 2008: Del 16 de abril al 16 de mayo de 2008.

No. 101 del 17 de mayo de 2008: Del 17 de mayo al 17 de julio de 2008.

No. 144 del 18 de julio de 2008: Del 18 de julio al 18 de agosto de 2008.

No. 014-08 del 19 de agosto de 2008: Del 19 de agosto al 17 de septiembre de 2008.

No. 007-08 del 19 de septiembre de 2008: Del 19 de septiembre al 30 de octubre de 2008.

No. 013-08 del 18 de noviembre de 2008: Del 18 de noviembre al 17 de diciembre de 2008.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, para efectos de acreditar experiencia laboral.

LUIS EDUARDO OROZCO TORRES
Jefe de Recursos Humanos

Alcaldía de Baranoa | SECRETARÍA DEL INTERIOR Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL INTERIOR Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE BARANOA

CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes contractuales del Municipio de Baranoa-Atlántico, se constató que: **YENIS DEL CARMEN RADA GOENAGA,** identificada con cédula de ciudadanía No.32.835.066 suscribió contrato de prestación de servicios con el municipio de Baranoa, se describe a continuación:

- **CONTRATO N° 2025-356**
- **OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECT9 "DESARROLLO DE ESTRATEGIAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA SEGURIDAD, DE LA CONVIVENCIA; FOMENTANDO EL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTIA DE LOS DERECHOS HUMANOS, A TRAVES DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA - ATLANTICO".**

FECHA DE INICIO: Octubre 06 de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 30 de 2025
VALOR DEL CONTRATO: $ 10.483.333

Con las siguientes obligaciones:

- Acompañar a la secretaria en la coordinación de las actividades para el fortalecimiento de la convivencia en el municipio de Baranoa.
- Apoyar en el seguimiento de las respuestas a las peticiones presentadas por los ciudadanos en los encuentros comunitarios.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario o la persona que éste delegue para tal fin.
- Realizar las tareas asignadas en procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Apoyar a las Inspección de policía en procesos verbales de segunda instancia sobre comportamientos contrarios a la convivencia.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Se expide solicitud del interesado en Baranoa, a los Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2025.

ALVARO JOSÉ OLIVARES SOTO
Secretario del Interior y Gestión Administrativa
Municipio de Baranoa

Proyectó: María Eugenia Buelvas – Apoyo Secretaria del Interior y Gestión Administrativa.

Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Administrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que la doctora **YENIS DEL CARMEN RADA GOENAGA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 32835066 T.P. 110203 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA GENERAL DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO en la Defensoría Regional BARRANQUILLA.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado
2018-4323	2018-12-18	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO
2018-567	2018-10-22	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO
2017-439	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO
2016-4686	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO
2016-403	2016-10-21	2016-12-14	DEFENSOR PUBLICO
2016-232	2016-08-19	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y aportar a la DEFENSORÍA, la garantía respectiva con los amparos y límites exigidos para la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del mismo. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Radicar mensualmente las facturas, cuentas de cobro, informes o documentos equivalentes, de acuerdo con los plazos pactados, los cuales deberán estar acompañados de los soportes exigidos por la DEFENSORÍA y que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el respectivo pago. 6.1.5) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.6) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.7) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.8) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o

Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.9.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.10) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.11) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.12). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.13) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.14) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero 6.1.15) Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales o autoridades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Asimismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.4. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.5. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.6. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.7. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.8. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.9. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.10. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y

pertinentes. 6.2.11. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.12. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.13. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.14. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.15. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de ENERO de dos mil veintitrés (2023).

VICTORIA MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA - Fecha 30/1/2023
Revisado para firma por: VICTORIA MADURO GOENAGA - 30/1/2023

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

ASOCIACIÓN PRO-DESARROLLO DE FAMILIAS DEL SUROCCIDENTE DE BARRANQUILLA
APRODEFA
Personería Jurídica No.5994 de Mayo 3 de 2001
NIT.802.014.968-4

LA ASOCIACION PRO-DESARROLLO DE FAMILIAS DEL SUROCCIDENTE DE BARRANQUILLA - APRODEFA

CERTIFICA:

Que **YENIS DEL CARMEN RADA GOENAGA** con cedula N°32835066 expedida en Baranoa-Atlántico, y T.P N° 110203 CS de la J, la estuvo vinculada a la Asociación Pro desarrollo de familia (APRODEFA), desde el 17 de Marzo del 2008 hasta el 29 de Octubredel 2010, bajo un contrato de trabajo a término fijo, desempeñando el/los siguientes cargos:

ASESORA JURIDICA EXTERNA.

Desde el 17 de marzo de 2008 hasta el 29 de octubre de 2010.

Funciones desempeñadas:

1-Orientacion asesoría e intervención Jurídica especializada a las Mujeres beneficiadas del Proyecto en materia de Violencia Basada en Genero, normas de sensibilización, prevención Y sanción de formas de violencia y discriminación contra la mujer.

2-Representacion jurídica especializada a favor de las mujeres víctimas de violencia por Razones de género sobreviviente de esta violencia y/o sus familiares, restableciendo, y Defendiendo la vulneración de los derechos ocasionados por los hechos de violencia.

Barranquilla trece (13) de marzo del dos mil veintitrés (2023)

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

FLOR MARIA PEDROZO RANGEL

DIRECCION: Cra 43 # 47. 19
EMAIL: aprodefa01@hotmail.com
TELEFONO:3145883310

Flor María Pedrozo Rangel

Representante legal

¡Construye Ciudadanía desde las Familias!