ALDESARROLLO
Tecnología - Ciencia - Innovación

Al contestar citar	**ALD-CS-2026-0170**
Origen	Talento Humano
Asunto	Respuesta a radicado de entrada ALD-CE-2026-0199-PQR, solicitud de Certificado Laboral - Paula Andrea Dueñas Baron
Fecha Salida	27 de marzo de 2026

CERTIFICACIÓN LABORAL

La suscrita Directora Administrativa Y Financiera de la **ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL ALDESARROLLO**, identificada con **NIT. 901100455-5**, certifica que la Señora **PAULA ANDREA DUEÑAS BARON** con C.C. 1.002.760.517 de Bogotá, labora en la entidad desde el día 24 de enero de 2024 hasta el 23 de enero de 2025 desempeñando el cargo de **JUDICANTE,** y desde el 24 de enero de 2025 desempeñando el cargo de **ANALISTA DE JURÍDICA I,** devengando un salario mensual devengando un salario mensual de ($ 3.229.997) tres millones doscientos veintinueve mil novecientos noventa y siete pesos mcte**,** su vinculación es mediante contrato a término indefinido.

Desempeñó las siguientes funciones en el cargo de **Judicante**:

1. Brindar apoyo en la proyección de documentos contractuales y post contractuales derivados de los procesos de contratación celebrados por ALDESARROLLO.
2. Brindar apoyo en la publicación y cargue de los procesos contractuales que le sean asignados en la plataforma SECOP II.
3. Brindar apoyo en la sistematización y consolidación de bases de datos referentes a los temas a cargo junto con la aplicación del SECOP II.
4. Brindar apoyo en la elaboración y gestión de órdenes de servicio y/o compra de los procesos de contratación que adelante ALDESARROLLO, conforme a lo estipulado por el Manual de Contratación de la Entidad.
5. Brindar apoyo en la proyección de derechos de petición de carácter general y los relacionados con el cobro de cartera persuasivo de ALDESARROLLO.
6. Participar en reuniones, comités, capacitaciones y actividades que sean convocadas para el mejoramiento y el buen desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales.
7. Apoyar la gestión encaminada a la actualización de los instrumentos jurídicos, documentos e información cargados en los aplicativos de uso permanente de la entidad que deba atender la Secretaría General, así como en los requerimientos realizados por las otras dependencias de la ALDESARROLLO relacionados con las funciones jurídicas contractuales.
8. Brindar apoyo en la realización de los reportes e informes de gestión solicitados por el Secretario General de ALDESARROLLO, en especial aquellos concernientes a la gestión contractual.
9. Mantener y guardar reserva de la información suministrada por la entidad; en especial, acatar lo establecido en las políticas de confidencialidad de la entidad.
10. Atender las instrucciones que le sean impartidas por la Secretaría General de ALDESARROLLO, que se deriven de la ley o reglamento y tengan relación con el objeto de la entidad, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y se enderecen al mismo fin.

Actualmente desempeña las siguientes funciones en el cargo de **Analista de Jurídica I:**

1. Apoyar y sustanciar la representación judicial y extrajudicial de ALDESARROLLO en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte.
2. Apoyar la gestión de los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra de ALDESARROLLO o que este deba promover dentro de los términos legales.
3. Apoyar el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte ALDESARROLLO, haciendo seguimiento continuo y reporte de información en los sistemas de información correspondientes.
4. Elaborar y verificar los documentos previos y demás documentos contractuales necesarios para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Elaborar y verificar los documentos contractuales y postcontractuales derivados de los procesos de contratación celebrados por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar la publicación los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
7. Apoyar la elaboración de los reportes e informes relacionados con la gestión contractual de la entidad.
8. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Secretaría General.
9. Realizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por ALDESARROLLO.
10. Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y de gestión, en los temas asignados a ALDESARROLLO.
11. Proyectar respuesta, efectuar seguimiento a las consultas y peticiones de los grupos de valor, que sean de competencia de ALDESARROLLO, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
12. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
15. Mantener y guardar reserva de la información suministrada por la entidad, en especial dar cumplimiento a lo dispuesto por las políticas de confidencialidad de la entidad.

16. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.
17. Participar en reuniones, comités, capacitaciones y actividades que sean convocadas para el mejoramiento y el buen desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.
18. Las demás actividades plasmadas en el Manual de funciones y las directamente relacionadas con el cargo.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá, por solicitud del interesado a los (27) veintisiete días del mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

MELISSA RICO RAMOS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA