REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE CALI

La suscrita Juez Quinto Administrativo Oral del Circuito de Cali Valle, con destino a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

CERTIFICA

Que la señora Diana Katerine Piedrahita Botero, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.935.128 expedida en Armenia (Quindío), se desempeñó en este Despacho Judicial como Auxiliar Judicial Ad Honorem de que trata el Decreto 1862 de 1989, vinculación que se especifica de la siguiente forma:

RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	ACTA DE POSESIÓN	CARGO	PERIODO	DURACIÓN
No. 005 del 04 de octubre de 2011	No. 005 del 04 de octubre de 2011	Auxiliar Judicial Ad Honorem	Del 04 de octubre de 2011 al 10 de agosto de 2012	9 meses y dos días

TOTAL: nueve (9) meses y dos días.

El anterior cargo fue desempeñado en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 am y de 01:00 p.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes, ejerciendo específicamente las siguientes funciones:

- Elaboración de oficios, télex, despachos comisorios, formatos de notificación, comunicación del artículo 207, comunicación del artículo 315, avisos, edictos emplazatorios para revisión del Secretario del despacho.

- Proyectos de autos de sustanciación tales como:

  - Traslados para alegar
  - Obedézcase y cúmplase
  - Poner en conocimiento
  - Cita Conciliación artículo 70 de la Ley 1395
  - Pacto de Cumplimiento
  - Apelación
  - Auxilia Despacho Comisorio

- Realización de archivo físico de los procesos que se dan por terminado.

- Atención al público un día a la semana previa asignación de los turnos correspondientes.

- Agregar memoriales

Escaneado co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE CALI

- Admisión de demandas
- Resolución de recursos
- De Pruebas
- De Desacato

- Sentencias que deciden sobre:
  - IPC
  - Prima de Actividad

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para efectos del reconocimiento de la judicatura para optar por el título de abogado.

Dada en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de agosto de 2012.

Atentamente,

Ángela Maria Enríquez Benavides
Juez

Escaneado co

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL, NIT 899999073-7

CERTIFICA QUE:

DIANA KATERINE PIEDRAHITA BOTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.935.128, suscribió con la Entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE 2015	**OS38-15/GAC**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA TÉCNICA A NIVEL NACIONAL DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL EN MATERIA JURÍDICA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Utilizar los conocimientos propios e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo en la estrategia para la defensa técnica de la entidad. 2. Colaborar en la elaboración de los estudios que le sean requeridos para el desarrollo de las políticas de la Entidad, necesarias para la aplicación de los procesos establecidos en el cumplimiento de la estrategia de la defensa técnica y demás funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Cumplir con las actividades establecidas para mejorar la prestación de los servicios de la Oficina Asesora. 4. Proyectar, elaborar y presentar los informes requeridos. 5. Utilizar adecuadamente los recursos físicos asignados a su cargo. 6. Aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a su cargo. 7. Mantener actualizada y organizada la información requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia. 8. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información de CASUR en tiempo real. 9. Cumplir con las actividades y metas dispuestas, conforme al reporte diario. 10. Responder por el cumplimiento de todos los procesos asignados bajos su cargo y que cursan en los juzgados del país en contra de la Entidad, levantando un inventario que incluya tipo de demanda, valor de la demanda, demandante, representante y estado del proceso. 11. Representar a CASUR en los procesos que se adelanten en su contra, defendiendo los intereses de la entidad.

	12. Presentar alternativas de solución que permitan dar finalización a los procesos en el menor tiempo, sin afecta los intereses de la entidad. 13. Realizar y presentar los informes de su gestión, con estadísticas que permitan evidenciar la cobertura y alcance de la labor realizada. 14. Desplazarse a los diferentes sitios de Colombia donde exista alguna evidencia que existe un proceso en contra de la Entidad. En este caso CASUR podrá cancelar el valor de los pasajes y viáticos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal. 15. Conformar la base de datos que le permitan a CASUR, tener un control y seguimiento de los procesos que cursan en su contra en los diferentes juzgados del país. 16. Presentar alternativas de solución y mejora de procesos, procedimientos o de temas que le sean entregados para su análisis, de acuerdo a su área de conocimiento. 17. El profesional en derecho que suscriba contrato con la CAJA adquiere la obligación de no litigar en contra de la misma, conforme en la Ley 1474 del 2011, Ley 1123 del 2007, ley 734 del 2002. 18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con su experiencia, preparación académica y el área de desempeño.
FECHA DE INICIO	29/01/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	18/12/2015
VALOR MENSUAL	$ 2.392.000
VALOR TOTAL	$25.674.133
ESTADO	(Terminado)

NOTA: Los valores enunciados no incluyen IVA del 2.4% asumido por la Entidad.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

La presente certificación tiene una validez de seis (06) meses contados a partir de la fecha de su expedición.

DISNEY RAMON RODRIGUEZ TENJO
Subdirector Administrativo (E)

Elaboro: Luz Myriam Bejarano Cortés – Contratista

Reviso: Magdi Yaneth González Sánchez -GAC
Fecha de elaboración: 23/06/2020
Ubicación: carpetaD/copia de seguridad Myriam/CERTIFICACIONES /CERTIFICACIONES PROVEEDORES 2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL, NIT 899999073-7

CERTIFICA QUE:

DIANA KATERINE PIEDRAHITA BOTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.935.128, suscribió con la Entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE 2016	**CO11-16/GAC**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO PARA ADELANTAR LA DEFENSA TÉCNICA DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Adelantar la defensa técnica de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional-CASUR, de acuerdo con las normas éticas, de conocimiento, procedimental y profesionalismo diseñadas por el ordenamiento jurídico colombiano, para atender las diversas etapas del proceso judicial. 2. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento documentado denominado Defensa Técnica a la Litigiosidad de la Entidad. 3. Dar cumplimiento estricto a las Políticas de Defensa Técnica establecidas en la Entidad, así como los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina Asesora Jurídica a través del Comité de Conciliaciones de CASUR. 4. Presentar al Comité de Conciliación de la Entidad, los casos de relevancia que ameriten ser estudiados por dicho órgano, elaborando la respectiva ficha técnica de conformidad a lo establecido en la Resolución del Comité de Conciliación CASUR. 5. Presentar informes requeridos para legalizar pasajes y viáticos de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica. 6. Realizar uso adecuado y obligatorio del correo institucional, como único medio formal de comunicación y de notificación de las actuaciones procesales.

	7. Aplicar efectivamente las políticas definidas por la Oficina Jurídica, en especial, las relacionadas con las costas procesales y las agencias en derecho. 8. Actualizar las actuaciones procesales adelantadas, en el aplicativo EKOGUI de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en especial, el INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – Ekogui, PERFIL DEL APODERADO, y Decreto 2052 de 2014 en el artículo 10 - Funciones del Apoderado. 9. Hacer entrega al supervisor del contrato de todos los documentos de los procesos que se adelanten y que deben hacer parte de los expedientes, una vez finalicen los mismos. 10. Contribuir a la política de medio ambiente de la Entidad, haciendo uso racional del papel e imprimiendo únicamente los documentos que lo requieran y velar por la utilización óptima de los recursos disponibles. 11. Solicitar con la debida antelación y hacer uso adecuado de los poderes otorgados para el ejercicio de la defensa técnica, así como de los documentos de representación que lo acompañan, sin alterar, modificar, suprimir o adicionar el contenido de los mismos en las actuaciones o contestaciones que se realicen. En este sentido, se prohíbe limitar o hacer alusiones exclusivas a los fines del poder otorgado. 12. Colaborar en la elaboración de los estudios que le sean requeridos para el desarrollo de las políticas de la Entidad, necesarias para la aplicación de los procesos establecidos en el cumplimiento de la estrategia de la defensa técnica y demás funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica, así como para el desarrollo de la misión de CASUR. 13. Cumplir con las actividades establecidas para mejorar la prestación de los servicios la Oficina Asesora. 14. Proyectar, elaborar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas incluyendo indicadores de gestión que permitan evidenciar la cobertura y alcance de la labor realizada. 15. Aplicar adecuadamente los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a su cargo, conforme a la Ley General de Archivo. 16. Utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales, en especial el acceso a la

	información con las claves suministradas por la Oficina de Sistemas. 17. Utilizar los conocimientos propios e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo en la estrategia para la defensa técnica de la entidad. 18. Sustanciar y Revisar pre-liquidaciones, antes de ser presentadas como fórmula conciliatoria. 19. Diseñar mecanismos que faciliten la productividad en el área de desempeño. 20. Presentar alternativas de solución a los diferentes inconvenientes que se presenten en desarrollo de su labor. 21. Cumplir con las actividades y metas dispuestas por el supervisor del contrato, conforme al reporte diario, semanal o mensual, según cada caso. 22. Todas aquellas que permitan la culminación exitosa de la estrategia, asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la profesión, el nivel académico la naturaleza y el área del desempeño. 23. Presentar cuenta de cobro dentro de los cinco (05) primeros días siguientes al periodo a cancelar. 24. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con su experiencia, preparación académica y el área de desempeño.
FECHA DE INICIO	18/01/2016
FECHA DE TERMINACIÓN	17/12/2016
VALOR MENSUAL	$ 2.439.840
VALOR TOTAL	$26.838.240
ESTADO	(Terminado)

NOTA: Los valores enunciados no incluyen IVA del 2.4% asumido por la Entidad.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

La presente certificación tiene una validez de seis (06) meses contados a partir de la fecha de su expedición.

DISNEY RAMÓN RODRIGUEZ TENJO
Subdirector Administrativo (E)

Elaboro: Luz Myriam Bejarano Cortés – Contratista
Reviso: Magdi Yaneth González Sánchez -GAC
Fecha de elaboración: 23/06/2020
Ubicación: carpetaD/copia de seguridad Myriam/CERTIFICACIONES /CERTIFICACIONES PROVEEDORES 2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL, NIT 899999073-7

CERTIFICA QUE:

DIANA KATERINE PIEDRAHITA BOTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.935.128, suscribió con la Entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE 2017	**CO10-17/GAC**
OBJETO	CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS, PERSONAL PROFESIONAL EN EL ÁREA DEL DERECHO, PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ENTIDAD.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	***Perfil Apoderado Defensa Técnica*** 1. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de Defensa Técnica a la Litigiosidad de la Entidad (versión 1), el cual contiene entre otras obligaciones, atender la defensa por pasiva y por activa, dentro de los medios de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acciones Ejecutivas, entre otros, elaborar las fichas técnicas para presentar al comité de conciliaciones, así mismo, contestar demandas, asistir a audiencias, presentar alegatos, interponer recursos de apelación, inclusive recursos extraordinarios de revisión y/o acciones de tutela contra providencia judicial. La inasistencia a las audiencias deberá estar justificada conforme a los preceptos legales y debe reportarse a la Oficina Asesora Jurídica para control y seguimiento. 2. Asumir la totalidad de procesos que le sean asignados por reparto virtual, a través del buzón de notificaciones judiciales al correo institucional y atender la totalidad de procesos en curso en la ciudad y/o municipios de su competencia, para lo cual la Oficina Jurídica le hará entrega del listado de procesos activos al inicio del contrato y le enviará periódicamente procesos activos que se notifiquen a la Entidad. Así mismo, deberá radicar poder en cada uno de los procesos que cursen actualmente contra la Entidad. 3. Dar estricto cumplimiento a las Políticas de Defensa Técnica establecidas en la Entidad, así como los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina Asesora Jurídica a través del Comité de Conciliaciones de CASUR, en especial, los lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica, los lineamientos sobre extensión de jurisprudencia y el trámite para cobro de costas a favor de la Entidad, entre otros.

	4. Presentar informes requeridos para legalizar pasajes y viáticos de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica. 5. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con la implementación del Modelo Óptimo de Gestión y la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por dicho organismo. 6. Utilizar obligatoriamente el correo institucional, como único medio formal de comunicación y de notificación de las actuaciones procesales y utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales, especialmente el acceso a la información con las claves suministradas por la Oficina de Sistemas, obedeciendo a las políticas de seguridad de la información. 7. Actualizar las actuaciones procesales adelantadas por cada uno de los procesos, en el aplicativo EKOGUI y diligenciar las fichas técnicas del comité de conciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, impartidos en el INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – Ekogui, PERFIL DEL APODERADO, Decreto 2052 de 2014 en el artículo 10 - Funciones del Apoderado, y demás normas que los modifiquen y/o adicionen. Así mismo, realizar la provisión contable de los procesos asignados en el aplicativo, conforme a la metodología adoptada por la Oficina Jurídica. 8. Solicitar por correo electrónico institucional y conforme a los términos previstos en el documento “Lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica”, los expedientes procesales, las certificaciones de requerimientos judiciales, las preliquidaciones, las certificaciones de la secretaría técnica del comité y demás antecedentes necesarios para las propuestas conciliatorias. 9. Enviar mensualmente al supervisor del contrato, la totalidad de los documentos que hacen parte de los expedientes procesales, (contestación de demandas, apelaciones, memoriales, actas de audiencia, entre otros) y mantener actualizados en su totalidad los procesos asignados, en los cuadros de reportes solicitados mensualmente por el supervisor. 10. Solicitar con la debida antelación y hacer uso adecuado de los poderes otorgados para el ejercicio de la defensa técnica, así como de los documentos de representación que lo acompañan, sin alterar, modificar, suprimir o adicionar el contenido de los mismos en las actuaciones o contestaciones que se realicen. En éste sentido, se prohíbe limitar o hacer alusiones exclusivas a los fines del poder otorgado. 11. Hacer uso obligatorio del servicio de vigilancia judicial que contrate la Entidad, mediante la plataforma que se disponga

	para ello, como un soporte que brinda la Oficina Jurídica a la defensa técnica junto con la notificación semanal de las audiencias, sin que ello implique que los apoderados se aparten de su obligación de revisar y mantener actualizados sus procesos. 12. Utilizar los conocimientos propios e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo en la estrategia para la defensa técnica de la entidad y proyectar, elaborar y presentar los informes requeridos y colaborar en la elaboración de los estudios que le sean solicitados para el desarrollo de las políticas de la Entidad, necesarias para la aplicación de los procesos establecidos en el cumplimiento de la estrategia de la defensa técnica y demás funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 13. Enviar a la Oficina Jurídica por cualquier medio (físico o digital) las sentencias condenatorias con constancia de ejecutoria, a efectos de dar cumplimiento dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1068 y 2469 de 2015 y 1342 de 2016 y demás normas que los adicionen o modifiquen. 14. Gestionar actividades y metas en tiempo y forma asignadas por la Oficina Jurídica, mediante conexiones seguras de información compartida otorgadas por la Entidad, enmarcando el trabajo a distancia con el uso de un computador o algún otro dispositivo con conexión a Internet.
FECHA DE INICIO	16-01-2017
FECHA DE TERMINACION	15-12-2017
VALOR MENSUAL	$ 2.548.364
VALOR TOTAL	$28.032.004
ESTADO	(Terminado)

Se expide la presente certificación a petición de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

La presente certificación tiene una validez de seis (06) meses contados a partir de la fecha de su expedición.

DISNEY RAMON RODRIGUEZ TENJO
Subdirector Administrativo (E)

Elaboro: Luz Myriam Bejarano Cortés – Contratista

Reviso: Magdi Yaneth González Sánchez -GAC
Fecha de elaboración: 23/06/2020
Ubicación: carpetaD/copia de seguridad Myriam/CERTIFICACIONES /CERTIFICACIONES PROVEEDORES 2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL, NIT 899999073-7

CERTIFICA QUE:

DIANA KATERINE PIEDRAHITA BOTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.935.128, suscribió con la Entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE 2018	**CO18000011/GAC**
OBJETO	CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PERSONAL PROFESIONAL EN EL ÁREA DEL DERECHO, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.
ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	***Apoderado Defensa Técnica*** 1. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de Defensa Técnica a la Litigiosidad de la Entidad (versión Vigente), el cual contiene entre otras obligaciones, atender la defensa por pasiva y por activa, dentro de los medios de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acciones Ejecutivas, entre otros, elaborar las fichas técnicas para presentar al comité de conciliaciones, así mismo, contestar demandas, asistir a audiencias, presentar alegatos, interponer recursos de apelación, inclusive recursos extraordinarios de revisión y/o acciones de tutela contra providencia judicial. La inasistencia a las audiencias deberá estar justificada conforme a los preceptos legales y debe reportarse a la Oficina Jurídica para control y seguimiento. 2. Asumir la totalidad de procesos que le sean asignados por reparto virtual, a través del buzón de notificaciones judiciales al correo institucional y atender la totalidad de procesos en curso en la ciudad y/o municipios de su competencia, para lo cual la Oficina Jurídica le hará entrega del listado de procesos activos al inicio del contrato y le enviará periódicamente procesos activos que se notifiquen a la Entidad. Así mismo, deberá radicar poder en cada uno de los procesos que cursen actualmente contra la Entidad. 3. Dar estricto cumplimiento a las Políticas de Defensa Técnica establecidas en la Entidad, así como a los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina Asesora Jurídica a través del Comité de Conciliaciones de CASUR, en especial, los lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica, los lineamientos sobre extensión de jurisprudencia y el trámite para cobro de costas a favor de la Entidad, entre otros.

	4. Presentar informes requeridos para legalizar pasajes y viáticos de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica. 5. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con la implementación del Modelo Óptimo de Gestión y la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por dicho organismo. 6. Utilizar obligatoriamente el correo institucional, como único medio formal de comunicación y de notificación de las actuaciones procesales y utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales, especialmente el acceso a la información con las claves suministradas por la Oficina de Sistemas, obedeciendo a las políticas de seguridad de la información. 7. Actualizar las actuaciones procesales adelantadas por cada uno de los procesos, en el aplicativo EKOGUI y diligenciar las fichas técnicas del comité de conciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, impartidos en el INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – Ekogui, PERFIL DEL APODERADO, Decreto 2052 de 2014 en el artículo 10 - Funciones del Apoderado, y demás normas que los modifiquen y/o adicionen. Así mismo, realizar la provisión contable de los procesos asignados en el aplicativo, conforme a la metodología adoptada por la Oficina Jurídica. 8. Solicitar por correo electrónico institucional y conforme a los términos previstos en el documento “Lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica”, los expedientes procesales, las certificaciones de requerimientos judiciales, las preliquidaciones, las certificaciones de la secretaría técnica del comité y demás antecedentes necesarios para las propuestas conciliatorias. 9. Enviar mensualmente al supervisor del contrato, la totalidad de los documentos que hacen parte de los expedientes procesales, (contestación de demandas, apelaciones, memoriales, actas de audiencia, entre otros) y mantener actualizados en su totalidad los procesos asignados, en los cuadros de reportes solicitados mensualmente por el supervisor. 10. Solicitar con la debida antelación y hacer uso adecuado de los poderes otorgados para el ejercicio de la defensa técnica, así como de los documentos de representación que lo acompañan, sin alterar, modificar, suprimir o adicionar el contenido de los mismos en las actuaciones o contestaciones que se realicen. En éste sentido, se prohíbe limitar o hacer alusiones exclusivas a los fines del poder otorgado. 11. Hacer uso obligatorio del servicio de vigilancia judicial que contrate la Entidad, mediante la plataforma que se

	disponga para ello, como un soporte que brinda la Oficina Jurídica a la defensa técnica junto con la notificación semanal de las audiencias, sin que ello implique que los apoderados se aparten de su obligación de revisar y mantener actualizados sus procesos. 12. Utilizar los conocimientos propios e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo en la estrategia para la defensa técnica de la entidad y proyectar, elaborar y presentar los informes requeridos y colaborar en la elaboración de los estudios que le sean solicitados para el desarrollo de las políticas de la Entidad, necesarias para la aplicación de los procesos establecidos en el cumplimiento de la estrategia de la defensa técnica y demás funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 13. Enviar a la Oficina Jurídica por cualquier medio (físico o digital) las sentencias condenatorias con constancia de ejecutoria, a efectos de dar cumplimiento dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1068 y 2469 de 2015 y 1342 de 2016 y demás normas que los adicionen o modifiquen. 14. Gestionar actividades y metas en tiempo y forma asignadas por la Oficina Jurídica, mediante conexiones seguras de información compartida otorgadas por la Entidad, enmarcando el trabajo a distancia con el uso de un computador o algún otro dispositivo con conexión a Internet
FECHA DE INICIO	15/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	14/12/2018
VALOR MENSUAL	$ 2.500.000
VALOR TOTAL	$27.500.000
ESTADO	(Terminado)

Se expide la presente certificación a petición de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

La presente certificación tiene una validez de seis (06) meses contados a partir de la fecha de su expedición.

DISNEY RAMON RODRIGUEZ TENJO
Subdirector Administrativo (E)

Elaboro: Luz Myriam Bejarano Cortés – Contratista

Reviso: Magdi Yaneth González Sánchez -GAC
Fecha de elaboración: 23/06/2020

Ubicación: carpetaD/copia de seguridad Myriam/CERTIFICACIONES /CERTIFICACIONES PROVEEDORES 2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL, NIT 899999073-7

CERTIFICA QUE:

DIANA KATERINE PIEDRAHITA BOTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.935.128, suscribió con la Entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE 2019	**CO19000016-GAC**
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de Defensa Técnica a la Litigiosidad de la Entidad (versión Vigente), el cual contiene entre otras obligaciones, atender la defensa por pasiva y por activa, dentro de los medios de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acciones Ejecutivas, Acciones Constitucionales, Acciones de Repetición, entre otros. 2. Elaborar las fichas técnicas para presentar al comité de conciliaciones, así mismo, contestar demandas, asistir a audiencias, presentar alegatos, interponer recursos de apelación, inclusive recursos extraordinarios de revisión y/o acciones de tutela contra providencia judicial. La inasistencia o aplazamiento de las audiencias deberá estar justificada conforme a los preceptos legales y debe reportarse a la Oficina Jurídica para control y seguimiento. 3. Asumir la totalidad de procesos que le sean asignados por reparto virtual, a través del buzón de notificaciones judiciales al correo institucional y atender la totalidad de procesos en curso en la ciudad y/o municipios de su competencia, para lo cual la Oficina Jurídica le hará entrega del listado de procesos activos al inicio del contrato y le enviará periódicamente procesos activos que se notifiquen a la Entidad. Así mismo, deberá radicar poder en cada uno de los procesos que cursen actualmente contra la Entidad, al inicio del contrato. 4. Dar estricto cumplimiento a las Políticas de Defensa Técnica establecidas en la Entidad, así como a los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina Asesora Jurídica a través del Comité de Conciliaciones de CASUR, en especial, los lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica, los lineamientos sobre extensión de jurisprudencia y el trámite para cobro de costas a favor de la Entidad, entre otros. 5. Presentar informes requeridos para legalizar pasajes y viáticos de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica. 6. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con la implementación del Modelo Óptimo de Gestión y la Política de

	Prevención del Daño Antijurídico aprobada por dicho organismo. 7. Utilizar obligatoriamente el correo institucional, como único medio formal de comunicación y de notificación de las actuaciones procesales y utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales, especialmente el acceso a la información con las claves suministradas por la Oficina de Sistemas, obedeciendo a las políticas de seguridad de la información. 8. Actualizar las actuaciones procesales adelantadas por cada uno de los procesos, en el aplicativo EKOGUI y diligenciar las fichas técnicas del comité de conciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, impartidos en el INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – Ekogui, PERFIL DEL APODERADO, Decreto 2052 de 2014 en el artículo 10 - Funciones del Apoderado, y demás normas que los modifiquen y/o adicionen. Así mismo, realizar la provisión contable de los procesos asignados en el aplicativo, conforme a la metodología adoptada por la Oficina Jurídica. 9. Solicitar por correo electrónico institucional y conforme a los términos previstos en el documento “Lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica”, los expedientes procesales, las certificaciones de requerimientos judiciales, las preliquidaciones, las certificaciones de la secretaría técnica del comité y demás antecedentes necesarios para las propuestas conciliatorias. 10. Enviar mensualmente al supervisor del contrato, la totalidad de los documentos que hacen parte de los expedientes procesales, (contestación de demandas, apelaciones, memoriales, actas de audiencia, entre otros) y mantener actualizados en su totalidad los procesos asignados, en los cuadros de reportes solicitados mensualmente por el supervisor. 11. Presentar al Supervisor del contrato un informe mensual de las actuaciones adelantadas en el respectivo periodo, conforme a los líneamientos establecidos al inicio del contrato en el acta de inicio del contrato. El citado informe deberá contener un acápite individual con la información de los procesos ejecutivos, en caso de atender esta clase de litigios. 12. Solicitar con la debida antelación y hacer uso adecuado de los poderes otorgados para el ejercicio de la defensa técnica, así como de los documentos de representación que lo acompañan, sin alterar, modificar, suprimir o adicionar el contenido de los mismos en las actuaciones o contestaciones que se realicen. En éste sentido, se prohíbe limitar o hacer alusiones exclusivas a los fines del poder otorgado. Se podrá efectuar sustitución del poder bajo cuenta y riesgo del CONTRATISTA y solo para actuaciones específicas, lo cual deberá ser informado al Supervisor del contrato indicando las razones por las cuales se efectúa la sustitución.

	13. Hacer uso obligatorio del servicio de vigilancia judicial que contrate la Entidad, mediante la plataforma que se disponga para ello, como un soporte que brinda la Oficina Jurídica a la defensa técnica junto con la notificación semanal de las audiencias, sin que ello implique que los apoderados se aparten de su obligación de revisar y mantener actualizados sus procesos. 14. Utilizar los conocimientos propios e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo en la estrategia para la defensa técnica de la entidad y proyectar, elaborar y presentar los informes requeridos y colaborar en la elaboración de los estudios que le sean solicitados para el desarrollo de las políticas de la Entidad, necesarias para la aplicación de los procesos establecidos en el cumplimiento de la estrategia de la defensa técnica y demás funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 15. Enviar a la Oficina Jurídica por cualquier medio (físico o digital) las sentencias condenatorias con constancia de ejecutoria, a efectos de dar cumplimiento dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1068 y 2469 de 2015 y 1342 de 2016 y demás normas que los adicionen o modifiquen. 16. Gestionar actividades y metas en tiempo y forma asignadas por la Oficina Jurídica, mediante conexiones seguras de información compartida otorgadas por la Entidad, enmarcando el trabajo a distancia con el uso de un computador o algún otro dispositivo con conexión a Internet.
FECHA DE INICIO	14/01/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	13/12/2019
VALOR TOTAL	$27.500.000
VALOR MENSUAL	$ 2.500.000
ESTADO	(Terminado)

Se expide la presente certificación a petición de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

La presente certificación tiene una validez de seis (06) meses contados a partir de la fecha de su expedición.

DISNEY RAMON RODRIGUEZ TENJO
Subdirector Administrativo (E)

Elaboro: Luz Myriam Bejarano Cortés – Contratista

Reviso: Magdi Yaneth González Sánchez –GAC

Fecha de elaboración: 23/06/2020

Ubicación: carpetaD/copia de seguridad Myriam/CERTIFICACIONES /CERTIFICACIONES PROVEEDORES 2020