FORMATO

LIQUIDADOR DE TIEMPOS DE EXPERIENCIA LABORAL

Departamento de Atención a Víctimas **Corporación: JEP**

Postulado: LEONARDO ARIZA **Cédula: 1.098.170.254**

Cargo: CONTRATISTA

Título profesional: ABOGADO

Posgrado: ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

T.P. 222.993

ORDENAR TIEMPOS

LIMPIAR

Fecha grado: 04/09/2012

Nº	ENTIDAD	CARGO	FUNCIONES / PROPOSITO DEL CARGO DESEMPEÑADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
1	DEFENSORIA DEL PUEBLO	PROFESIONAL		5-may-2014	14-may-2019	5	0	10
2	DEFENSORIA DEL PUEBLO	DEFENSOR PUBLICO		1-jun-2019	20-ene-2021	1	7	20
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

TIEMPOS CRUZADOS	

La información de la presente certificación fue extractada de la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de la persona postulada. Hoja de vida que fue revisada y aprobada por la Subdirección de Contratación en el correspondiente formato.

Observaciones:

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar al Departamento de Atención a Víctimas, para adelantar acciones de divulgación, difusión, asesoría y orientación a las víctimas en instancias judiciales y no judiciales, atendiendo los enfoques diferenciales y psicosocial.

TIEMPOS	AÑOS	MESES	DIAS
(+) Total Laborado	6	8	
(-)Total Cruzados			
(=) NETO LABORADO	6	8	0

Idoneidad: Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación.

Título de Especialización en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación.

Experiencia: Experiencia profesional comprobable de 17 - 22 meses.

Conclusión: Cumple

Proyectó: Laura Español

Revisó: Albert Allison Allison Asprilla

Revisó: Viviana Ferro

20/01/23

Aprobó: Francy Palomino

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor **LEONARDO ARIZA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1098170254 y T.P 222993 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, el siguiente contrato de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA ADMINISTRATIVO Y LABORAL, en la Defensoría Regional SANTANDER.

No. CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	HONORARIOS
DP-2091/2019	01/06/2019	31/12/2021	4.500.0000

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: Sin perjuicio de las obligaciones derivadas del ejercicio de la profesión de abogado y las que de suyo tiene en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto y de las obligaciones específicas que se pactan, corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes:

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

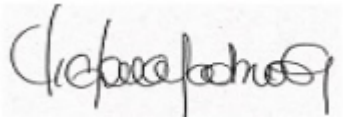
haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.8) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, 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.

Sobre la base de lo expuesto el presente contrato se encuentra vigente en los términos referidos en el cuadro que antecede; Para efectos de verificación de la presente certificación, se relaciona el correo de la suscrita: vmaduro@defensoria.gov.co

Se expide por solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Proyecto: Ccerezo

Fecha : Mayo 20 2020, a las 5:34:03 pm
Codigo de Seguridad : 526589c8c3a46ac46bf3511220l6d431
Para verificar se debe abrir con Adobe Acrobat PDF

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20200050101220081
Fecha radicado: 2020-05-20

Bogota D.C.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el doctor **LEONARDO ARIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.170.254, laboró en la Defensoría del Pueblo por el periodo comprendido entre el 5 de mayo de 2014 al 14 de mayo de 2019, desempeñando en PROVISIONALIDAD, el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 14, en la Defensoría Regional Magdalena Medio.

RESOLUCIÓN 065 DE 2014
Manual de Funciones
(Vigente del 20 de enero de 2014 al 2 de diciembre de 2018)

Que mediante Artículo 13 de la Resolución 065 del 20 de enero de 2014, (Manual de Funciones), las funciones y criterios generales para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo son las siguientes:

1. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
2. Contribuir en el diseño, coordinación y desarrollo del Plan de Acción con el fin de lograr el cumplimento del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas cuando se requiera.
4. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Entidad tanto a nivel central como regional en los procesos propios de la Dependencia.
5. Proponer ajustes los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, Mapa de Riesgos a su cargo, para contribuir al mejoramiento continuo.
6. Aplicar los mecanismos de control interno, MECI y estándares de calidad.
7. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, haciendo el respectivo seguimiento.
8. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos.
9. Participar en actividades de capacitación y formación contribuyendo al fortalecimiento institucional.
10. Contribuir a que el proceso de calificación de servicios se ejecute bajo los requerimientos de ley.
11. Mantener un ambiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo.
12. Adoptar las recomendaciones y sugerencias realizadas a partir de los informes expedidos por la Oficina de Control Interno.
13. Apoyar la gestión documental de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, 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, tipo, grado y propósito del cargo.

Que mediante Artículo 14 de la Resolución 065 del 20 de enero de 2014, (Manual de Funciones), las funciones y criterios de desempeño comunes para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo del nivel profesional son las siguientes:

1. Participar en el diseño, elaboración y control de planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los planes operativos y las actividades para la ejecución, seguimiento y evaluación de la Planeación estratégica Institucional.
2. Desarrollar investigaciones y estudios asignados para el cumplimiento efectivo de las metas propuestas en los planes misionales, estratégicos y operativos de la Entidad.
3. Absolver y emitir consultas, conceptos y prestar asistencia profesional, sobre los asuntos propios del área de desempeño.
4. Proyectar y elaborar oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones e informes, relacionados con asuntos de la dependencia.
5. Gestionar con las demás áreas de la Entidad o de otros organismos la obtención de la información y la realización de las actividades que requiera el proceso a cargo, con el fin de dar cumplimiento y contribuir respuestas efectivas a informes, documentos, investigaciones, consultas, respuestas, peticiones. etc.
6. Participar en comités y grupos de trabajo para el desarrollo de asuntos específicos relacionados con los procesos a cargo.
7. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, cuando el superior inmediato lo designe realizando seguimiento a las acciones que se ejecuten o desarrollen.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estrategia de orientación psicojurídica a nivel individual y grupal respecto del componente de acompañamiento social y comunitario.
2. Implementar acciones de acompañamiento comunitario a las víctimas del conflicto armado y apoyar la gestión de las víctimas en la realización de sus derechos a la verdad, justicia y reparación integral.
3. Participar en actividades que propendan por la prevención de problemáticas sociales y familiares, en el marco de la estrategia psicojurídica y diligenciar las herramientas e instrumentos establecidos para el desarrollo de la misma.
4. Apoyar temas relacionados con los procesos de reparación colectiva y memoria histórica.
5. Facilitar a las víctimas el acceso a servicios sociales de derechos fundamentales que hayan sido vulnerados por causa de la violencia.
6. Colaborar con las víctimas para que puedan participar en los escenarios departamentales y municipales creados especialmente para la participación de las víctimas del conflicto armado interno.
7. Realizar la aplicación del protocolo de articulación entre la fase de orientación psicojurídica y de representación judicial a las víctimas del proceso judicial.
8. Identificar y acopiar los documentos que son requeridos por los representantes judiciales de víctimas, para la debida representación de los intereses de las mismas a la verdad, justicia y reparación integral.
9. Promover acuerdos interinstitucionales que permitan la consecución directa de documentación, en procura de garantizar el acervo probatorio requerido en el proceso judicial.
10. Cooperar para facilitar el contacto y comunicación entre las víctimas del conflicto armado interno y sus representantes judiciales.

11. Apoyar el desarrollo de los procesos grupales de orientación y las metodologías de orientación grupal.
12. Apoyar los procesos de capacitación que adelante la regional en relación con los derechos de las víctimas, rutas de acceso y mecanismos de protección de sus derechos.

RESOLUCIÓN 1488 DE 2018

Manual de Funciones con sus Adiciones y Modificaciones
(Vigente a partir del 3 de diciembre de 2018 - Actualmente)

Que mediante Artículo 4 de la Resolución 1488 del 3 de diciembre de 2018, (Manual de Funciones), las funciones esenciales comunes para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo son las siguientes:

1. Elaborar y presentar informes y estudios solicitados por autoridad competente sobre las actividades desarrolladas o asignadas de conformidad con las funciones del cargo y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Entidad tanto a nivel central como regional en los procesos propios de la Dependencia.
3. Registrar en los sistemas de información las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.
4. Proponer ajustes los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, Mapa de Riesgos a su cargo, para contribuir al mejoramiento continuo.
5. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, haciendo el respectivo seguimiento.
6. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, de conformidad con su competencia y las funciones del cargo.
7. Mantener un amiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo.
8. Apoyar la gestión documental de la dependencia.
9. Realizar seguimiento y control a las funciones asignadas para contribuir al cumplimiento de las metas acordadas de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, 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, tipo, grado y propósito del cargo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estrategia de orientación psicojurídica a nivel individual y grupal respecto del componente de acompañamiento social y comunitario.
2. Implementar acciones de acompañamiento comunitario a las víctimas del conflicto armado y apoyar la gestión de las víctimas en la realización de sus derechos a la verdad, justicia y reparación integral.
3. Participar en actividades que propendan por la prevención de problemáticas sociales y familiares, en el marco de la estrategia psicojurídica y diligenciar las herramientas e instrumentos establecidos para el desarrollo de la misma.
4. Apoyar temas relacionados con los procesos de reparación colectiva y memoria histórica.

5. Facilitar a las víctimas el acceso a servicios sociales de derechos fundamentales que hayan sido vulnerados por causa de la violencia.
6. Colaborar con las víctimas para que puedan participar en los escenarios departamentales y municipales creados especialmente para la participación de las víctimas del conflicto armado interno.
7. Realizar la aplicación del protocolo de articulación entre la fase de orientación psicojurídica y de representación judicial a las víctimas del proceso judicial.
8. Identificar y acopiar los documentos que son requeridos por los representantes judiciales de víctimas, para la debida representación de los intereses de las mismas a la verdad, justicia y reparación integral.
9. Promover acuerdos interinstitucionales que permitan la consecución directa de documentación, en procura de garantizar el acervo probatorio requerido en el proceso judicial.
10. Cooperar para facilitar el contacto y comunicación entre las víctimas del conflicto armado interno y sus representantes judiciales.
11. Apoyar el desarrollo de los procesos grupales de orientación y las metodologías de orientación grupal.
12. Apoyar los procesos de capacitación que adelante la regional en relación con los derechos de las víctimas, rutas de acceso y mecanismos de protección de sus derechos.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado.

Bogotá, D.C., 20 de mayo de 2020.

Sara Moreno Nova

SARA MORENO NOVA
SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Proyectó: Sofía Riaño.
Aprobó: Diana García.