Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Juzgado Tercero Pena Municipal
Funciones de Control de Garantías
Sevilla – Valle

EL SUSCRITO JUEZ TERCERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTÍAS DE SEVILLA VALLE, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL VALLE DEL CAUCA, CON NIT Nº 805003838,

CERTIFICA:

Que la doctora DIANA CAROLINA RAMÍREZ SABA, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.115.184.043, laboró en este despacho judicial en jornada ordinaria laboral, sin solución de continuidad, desde el día 01 de marzo de 2012 hasta el 24 de enero de 2017, habiendo ejercido los siguientes cargos:

- ✓ OFICIAL MAYOR. Desde el día 01 de marzo de 2012 hasta el día 28 de febrero de 2013. Nombrada mediante resolución Nº 04 de febrero 29 de 2012.

- ✓ SECRETARIA. Dese el dia 01 de marzo de 2013 hasta el día 30 de mayo de 2013. Nombrada mediante resolución Nº 01 de fecha 27 de febrero de 2013.

- ✓ OFICIAL MAYOR. Desde el día 31 de mayo de 2013 hasta el día 24 de enero de 2017. Nombrada mediante resolución Nº 02 de fecha marzo 4 de 2013.

TIEMPO TOTAL LABORADO:

CUATRO (4) AÑOS; DIEZ (10) MESES; VEINTITRÉS (23) DÍAS.

Las funciones y labores desarrolladas cotidianamente por dicha empleada, especialmente fueron:

- Sustanciar trámites procesales inherentes a acciones de tutela.
- Proyectar sentencias de tutelas.
- Sustanciar trámites procesales inherentes a incidentes de desacato a tutelas.
- Proyectar autos de sustanciación y de trámite en el desarrollo de los trámites de acciones de tutelas y de incidentes de desacato.
- Proyectar respuestas a peticiones de personas naturales o autoridades de cualquier orden.
- Acompañar al titular del despacho, en el desarrollo de las audiencias preliminares dentro del Sistema Penal Oral Acusatorio.
- Elaborar actas relacionadas con el desarrollo de las audiencias preliminares dentro del Sistema Penal Oral Acusatorio.
- Proyectar oficios a diferentes autoridades y personas naturales, relacionados con decisiones judiciales tomadas tanto dentro del Sistema Penal Oral Acusatorio como en los trámites de tutelas, y otros actos propios del despacho.

- Recepcionar declaraciones dentro de trámites de tutelas e incidentes de desacato.
- Recepcionar peticiones, diligencias y documentos, dándoles el trámite correspondiente.
- Diligenciar y proyectar autos de trámite frente a despachos comisorios provenientes de diferentes despachos judiciales del país.
- Archivo de diligencias y documentación.
- Atención al público y usuarios en general.

En constancia, firmo en Sevilla Valle, a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

ÉIBER HERNÁN SENDOYA GONZÁLEZ
Juez

140-10.10

Caicedonia, septiembre 23 de 2022

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

Que la Abogada DIANA CAROLINA RAMIREZ SABA, identificada con cédula de ciudadanía 1.115.184.043 expedida en Caicedonia, laboró al servicio de la Administración municipal de Caicedonia, desempeñando el cargo de Comisaria de Familia código 202 grado 03 del 1 de marzo de 2017 al 31 de mayo de 2019, desempeñando las siguientes funciones:

- Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes y a los demás integrantes de la familia en el ejercicio de restablecer sus derechos.
- Atender y otorgar conciliaciones de cuota de alimentos, custodias provisionales, regulación de visitas, controversias entre cónyuges que no sean violencia intrafamiliar, fijación provisional de residencia separada, declaraciones de uniones maritales de hecho, fijación de cuota alimentaria a favor del adulto mayor.
- Recepcionar denuncias cuando los menores de edad sean sujetos pasivos o activos de infracciones a la ley penal, dando aplicación a la Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes.
- Realizar planes, programas, operativos de prevención tendientes a disminuir el riesgo en que pueda encontrarse los niños, niñas, adolescentes y familias coordinando con las autoridades respectivas.
- Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliares y delitos sexuales.
- Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confieran los Concejos Municipales.
- Aplicar medidas sancionarías a que haya lugar asignadas por ley cono amonestaciones y multas (Ley 1098 de 2006).
- Brindar medidas de protección de acuerdo a la Ley 294 de 1996, Ley 1098 de 2006 (artículo 53, 83, 3,4), decreto 4840 de 2007, Decreto 1257 de 2008, Ley 631 de 2009, Decreto 860 de 2010 y demás normas que las reglamenten.
- Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.

- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
- Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, de la cuota de alimentos, y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes; fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
- Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
- Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
- Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
- Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
- De medidas policivas (Ley 1098 de 2006 artículos 86, 9) aplicando las medidas policivas que correspondan en caso de conflictos familiares.
- Las establecidas en los artículos 320 a 325 del Decreto 2737 de 1989 (Código del Menor)
- En materia de violencia intrafamiliar: Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
- Ejercer el autocontrol a todas las funciones asignadas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

La presente certificación se expide para efectos de acreditar experiencia laboral.

ORLY JOANNA GARAY MENDIVIL

Elaboró: Elizabeth Mesa Merchán- Técnico Administrativo


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
DIANA CAROLINA RAMIREZ SABA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAICEDONIA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL MP
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 0120
94513434O1 23/05/2022 10:02:25 a.m. 1 DE 1

Moviéndonos por Caicedonia
Carlos Alberto Orozco
Alcaldía Municipal 2020 - 2023

REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CAICEDONIA

NIT: 891900660-6

DIR: CR 16 No. 7-52 Código Postal No.762540

TEL: (092) 2164537 - Ext.103-105 FAX: (092) 2164615

RECIBO DE CAJA No. : 0004524

	Día	Mes	Año
Fecha :	**23**	**9**	**2022**

CONTRIBUYENTE : **1115184043** **DIANA CAROLINA RAMIREZ SABA**

COD. CNTABL.	COD. PREPTAL.	DESCRIPCION	C. COSTOS	VALOR
13050701	1.1.01.01.200.01	Impuesto Predial Unificado - Urbano	01	6,500.00

FORMA DE PAGO :EFECTIVO: ■ COD. BANCO: N. CHEQUE: TOTAL : 6,500.00

SON :
SEIS MIL QUINIENTOS PESOS ML.

Nota :
certificado

(415)7709998015753(8020)00004524(3900)6500(96)20220923

CANCELADO
TESORERIA MUNICIPAL
CAICEDONIA

FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006431087 FECHA EXPEDICION 23/09/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA CAROLINA RAMIREZ SABA** C.C O NIT: **1115184043**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAICEDONIA** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CAICEDONI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.100** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.100 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			
ESTAMPILLA PRO UNIVALLE CAICEDONIA	1100	1100			

23 SEP. 2022 PROCESADO

UCEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4

EL SUSCRITO SECRETARIO
DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CERTIFICA:

Que Diana Carolina Ramírez identificado (a) con la cédula de ciudadanía 1.115.184.043, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.430-12.14-0110 del 13 de junio de 2023

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 15 de junio de 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROFESIONAL EN LA ACTIVIDAD: BRINDAR APOYO EN LAS EMERGENCIAS Y DESASTRES DENTRO DEL PROYECTO: IMPLEMENTACION DEL PROCESO DEL MANEJO DEL DESASTRE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales:

1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas.
2. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.
3. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
4. Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar.
5. Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE.
6. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
7. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

9. EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
10. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
11. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
12. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos.
13. EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
14. EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.
15. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
16. En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
17. EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
18. Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.
19. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
20. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental.
21. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato.
22. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
23. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

24. Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato.
25. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
26. Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca.
27. Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca.
28. Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control.
29. Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE.
30. Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal.
31. Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por el Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual.
32. Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato.
33. Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago.
34. Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca previa convocatoria.
35. Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos.
36. Participar activamente en las actividades de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
37. Apoyar la difusión de la cultura de Gestión del Riesgo de Desastres conforme a los lineamientos.
38. Contar con disposición para apoyar la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres, las 24 horas del día los 7 días de la semana, para cualquier tipo de emergencia que se llegue a presentar cuando el supervisor lo requiera.
39. Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.
40. Las demás inherentes al objeto del contrato y las que el supervisor le designe

Actividades Especificas:

- Realizar las tareas inherentes a la logistica de entrega de ayuda humanitaria de emergencia, para la atencion de las diferentes emergencias dentro del Departamento del Valle del Cauca.
- Ejecutar y desarrollar a cabalidad las obligaciones especificas y las generales.
- Las demas que sean asignadas por el supervisor o secretario que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

Valor del Contrato: $ 24.750.000 (VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS Mcte)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Plazo: 31 de octubre de 2023

CDP: 5500004598-5500004626 - del 11 y 13 de mayo de 2023

RPC: 5600051589 y 5600051591 - del 15 de junio de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de octubre de 2023.

FRANCISCO JAVIER TENORIO LARA
SECRETARIO
SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que la doctora **DIANA CAROLINA RAMIREZ SABA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1115184043 T.P. 212416 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 VÍCTIMAS GENERAL en la Defensoría Regional VALLE DEL CAUCA.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2023-5093	2023-12-01	2024-12-31	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2023-2247	2023-10-01	2023-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2022-2568	2022-12-11	2023-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-3054	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352

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

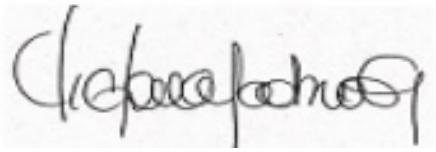
recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.10) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a 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 diciembre de dos mil veintitrés (2023).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA – Fecha 30/12/2023
Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA – Fecha 30/12/2023
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.