DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2024-1124
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

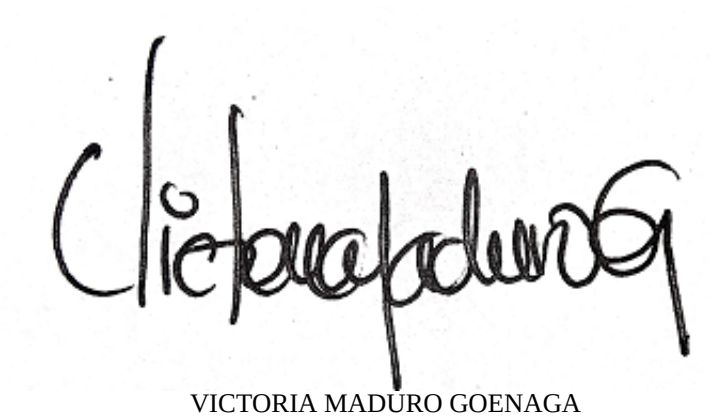
C E R T I F I C A

Que la Doctora OLGA HERRERA RIASCOS Identificada con la Cedula De ciudadanía número 1,144,131,138 expedida en CALI, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2023-68	2023-02-01	2024-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,755,000
2022-943	2022-07-10	2022-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,616,553

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Jueves 25 de Enero del 2024

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA WORLD LEGAL CORPORATION S.A.S

CERTIFICA

Que, la firma de abogados **WORLD LEGAL CORPORATION SAS**, identificada con NIT 900390380-0, suscribió con el profesional del derecho **OLGA LUCIA HERRERA RIASCOS,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.144.131.138 y T.P N° 256.057 expedida por el H.C.S. de la J., los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO Nº 119 DE FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2020**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y administrativa, orientados a defender los intereses litigiosos de COLPENSIONES en la regional Occidente, previo otorgamiento del respectivo poder principal y de sustitución, (máximo de procesos asignados activos 230).

VALOR: SEIS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($6.039.800)
PLAZO DE EJECUCION: 02 meses y 18 días
FECHA DE INICIO: 01 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÒN: 18 de diciembre de 2020
ESTADO: Terminado

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO Nº 44 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2021**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y administrativa, orientados a defender los intereses litigiosos de COLPENSIONES en la regional Occidente, previo otorgamiento del respectivo poder principal y de sustitución, (máximo de procesos asignados activos 230).

VALOR: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($16.261.000)
PLAZO DE EJECUCION: 07 meses y 20 días
FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÒN: 31 de agosto de 2021
ESTADO: Terminado

3. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO Nº 35 DE FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y administrativa, orientados a defender los intereses litigiosos de

COLPENSIONES en la regional Occidente, previo otorgamiento del respectivo poder principal y de sustitución, (máximo de procesos asignados activos 230) y consignar los datos de la gestión judicial en los sistemas de información litigiosa y/o aplicativos correspondientes.

VALOR: OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($8.645.600)
PLAZO DE EJECUCION: 03 meses y 17 días
FECHA DE INICIO: 01 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÒN: 17 de diciembre de 2021
ESTADO: Terminado

4. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO Nº 45 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2022**

OBJETO: Atender los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se le asignen durante la ejecución del contrato y consignar los datos de la gestión judicial en los sistemas de información litigiosa y/o aplicativos correspondientes, (máximo de procesos asignados activos 230).

VALOR: OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($8.968.800)
PLAZO DE EJECUCION: 03 meses y 20 días
FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÒN: 30 de abril de 2022
ESTADO: En ejecución

ACTIVIDADES:

<u>Obligaciones especificas</u>

1.Representar judicialmente los intereses de Colpensiones en única, primera y segunda instancia en los procesos que le sean asignados por el Supervisor del contrato, bajo la normativa aplicable al caso y acatando las directrices definidas por la Dirección de Procesos Judiciales, el Manual de Defensa Judicial, los lineamientos o reglas de negocio definidos en circulares, conceptos, instructivos, entre otros y las estrategias jurídico procesales que considere acertadas en el marco de las facultades otorgadas en el poder conferido.
2. Atender todas las actuaciones requeridas u ordenadas dentro de los procesos a su cargo, actuando con experticia, diligencia y oportunidad en cada una de las etapas procesales para la defensa de los intereses litigiosos de Colpensiones, tales como: preparar y contestar las demandas; realizar la actividad probatoria; asistir a todas las audiencias, preparar y presentar los alegatos de conclusión; interponer en tiempo los recursos y extraordinarios, objetar las liquidaciones de crédito cuando sea procedente y de costas si son contrarias a los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y demás normas aplicables a la materia.
3. Realizar la representación judicial y extrajudicial ante las solicitudes de conciliación, cuando le sean asignadas por el Supervisor, cumpliendo entre otras con las siguientes actividades: 3.1 Elaborar la ficha técnica con el concepto sobre la procedencia o no de

conciliar el caso, con el fin de someterla a consideración del Comité de Conciliación; 3.2 Asistir a la diligencia; 3.3 Aportar la Certificación expedida por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación con la fórmula de conciliar o no; 3.4. Allegar el auto que aprueba o imprueba la conciliación. 3.5. Presentar un informe al supervisor una vez notificada la providencia respectiva.

4. Representar administrativamente a Colpensiones ante cualquier organismo de control o vigilancia, cuando le sean asignados por el Supervisor procesos administrativos, atendiendo todas y cada una de las actuaciones requeridas u ordenadas, en las distintas etapas procedimentales de conformidad con las facultades que le sean otorgadas.

5. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas en los estudios previos, el contrato, sus anexos, las disposiciones legales vigentes aplicables al caso y el Acuerdo de Nivel de Servicio.

6. Cumplir con las obligaciones a su cargo asignadas por el Decreto número 1069 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.2.3.4.1.1O - funciones del apoderado, entre las cuales están las de registrar y actualizar de manera oportuna las solicitudes de conciliación extrajudiciales y los procesos judiciales y lo dispuesto en el instructivo apoderado general e-KOGUI definido por la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado, o la norma que haga sus veces. Igualmente deberá registrar la información asociada a la defensa judicial en el aplicativo BUPC o el que disponga Colpensiones.

7. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable, una vez asignado un proceso nuevo y actualizar dicha información en todos los procesos judiciales a su cargo, con la periodicidad y de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y los lineamientos que al respecto establezca Colpensiones. El no cumplimiento de esta obligación o realizarla de manera inexacta o imprecisa o tardía, generara el no pago de los gastos reembolsables al Contratista, sin perjuicio de otras sanciones por incumplimiento contractual.

8. Entregar a Colpensiones fotocopia de las sentencias judiciales para el sistema oral y escritural de los procesos en los que ejerza representación y demás anexos requeridos para su cumplimiento, según los instructivos y lineamientos dispuestos por Colpensiones para tal efecto. Si se trata del sistema de oralidad, deberá entregar el acta y el audio de las sentencias de primera y segunda instancia más las piezas procesales del proceso ejecutivo a su cargo; y de aquellas sentencias o piezas que se requieran de procesos no asignados a petición del Supervisor del contrato según la información requerida en el formato o instructivo definido para el efecto. Para tal fin deberá cumplir con los instructivos y lineamientos dispuestos por Colpensiones so pena de la aplicación del ANS respectivo u otras sanciones a que haya lugar por incumplimiento contractual.

9. Asumir los gastos judiciales en que incurra por ejercer la defensa técnica de los intereses de la entidad, tales como traslados, fotocopias, fax y digitalización.

10. Informar por escrito al Supervisor del contrato, la citación al representante legal de Colpensiones para la asistencia a audiencia de conciliación o interrogatorio de parte, según los lineamientos y términos que para el efecto establezca Colpensiones.

11. Informar sobre la existencia de títulos de embargo a favor de Colpensiones, en los juzgados que tiene a su cargo.

12. Informar sobre los errores en el reparto, procesos duplicados, errores de georreferenciación e identificación de procesos judiciales.

13. Ejercer la defensa de los procesos asignados por error, hasta tanto la firma que le corresponde el proceso radique el escrito revocando el poder anterior, según lo previsto en el artículo 76 de la Ley 1564 de 2012, cumpliendo con los plazos definidos para el efecto por Colpensiones.

14. Informar cualquier novedad que identifique en relación con los procesos asignados o en procesos en contra de Colpensiones identificados por el mismo, incluyendo los procesos que no tengan representación judicial en los que Colpensiones sea parte, o cualquier percance o irregularidad que se presente en los documentos necesarios para la atención de las diferentes diligencias judiciales que sean remitidos por la Entidad.
15. Garantizar que la información reportada en los ANS 1-2 -3 y 4 corresponda a los lineamientos definidos por la entidad
16. Entregar como mínimo 20 piezas procesales referentes a la ANS2 de los procesos anteriores al año 2022 y que hagan parte de los procesos asignados en defensa.
17. Realizar dentro de los quince (15) días calendario anteriores a la terminación del contrato el empalme y entrega al Supervisor de toda la información y documentación manejada en la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los cuatro (04) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022) a solicitud de la interesada.

Atentamente,

MIGUEL ÁNGEL RÁMIREZ GAITÁN
C.C No. 80.421.257
T.P No. 86.117 del C.S de la J.
REPRESENTANTE LEGAL
WORLD LEGAL CORPORATION SAS

ABACO ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S

CERTIFICA:

Que, **OLGA LUCIA HERRERA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.131.138 de Cali laboró en nuestra empresa mediante contratos de prestación de servicios por los periodos comprendidos del 29 de abril de 2019 al 1 de septiembre de 2019 y del 2 de septiembre de 2019 al 1 de septiembre de 2020 desempeñando el cargo Abogada Externa.

La anterior certificación se expide con destino a quien interese, en la ciudad de Bogotá el día 2 de octubre de 2020

Cordialmente,



Coordinación de Talento Humano
ABACO ABOGADOS Y CONSULTORES
Nit. 901.040.675-0

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora OLGA LUCIA HERRERA RIASCOS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1144131138 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.118-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	05 de Mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogada, brindando soporte en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP-26002785 Tipo de Contrato Prestación de servicios
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 07 de Mayo de 2024 hasta el 31 de Octubre de 2024
VALOR	$26.628.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$26.628.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	ACTIVO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina para la gestión jurídica del Distrito de Santiago de Cali. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros entre otros, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina; asignados por el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 3. Proyectar respuestas a las peticiones desde la dimensión legal de acuerdo con las instrucciones del Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 4. Asistir a	

Scanned with CamScanner

las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontec en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan directora y los subdirectores. 5. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gesti Jurídica Pública. 6. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 7. Las demás actividades que le asigne supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractua

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.046-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	13 de Febrero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogada, brindando soporte en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de inversión IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP-26002785
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 14 de Febrero de 2024 hasta el 30 de Abril de 2024
VALOR	$13.314.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.314.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados. 4. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o	

Scanned with CamScanner

supervisor. 5. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan la directora y los subdirectores. 7. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 8. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 9. Realizar el seguimiento y ejercer la defensa de los acuerdos y decretos distritales sometidos a revisión por parte de la Gobernación de la Valle del Cauca ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en virtud del control de tutela consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, cuando se requiera. 10. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados. 11. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Julio del año dos mil veinticuatro (2024).

MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301829220





