REPUBLICA DE COLOMBIA

272484 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

166692 — Tarjeta No.

21/02/2008 — Fecha de Expedición

19/12/2007 — Fecha de Grado



OLGA LUCIA

CALDERON ESTEBAN

32150821 — Cedula

ANTIOQUIA — Consejo Seccional

COOPERATIVA MEDELLIN — Universidad

Israel Antonio Giraldo Cardona

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

FESA SA

12/2007-10029880

098225

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

LA ESCUELA NORMAL NACIONAL FEMENINA
"SOR JOSEFA DEL CASTILLO Y GUEVARA"
CHIQUINQUIRA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN
RESOLUCION No. 24836 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1982

CONFIERE A

Olga Lucia Calderón Esteban

Identificado con T.I. No. 750112-11054 *de* PAMPLONA (N.S.)

el título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector [signature] *Secretario* [signature]

Dado en Chiquinquirá *a* 27 *de* noviembre *de* 1992

Anotado al folio 235 *Libro de Registro No.* 117

Secretario de Educación

SECRETARIA DE EDUCACION RECREACION Y DEPORTE
DESPACHO
SUB-SECRETARIO

[signature]

SECRETARIA DE EDUCACION RECREACION Y DEPORTE
COORDINADOR
AREA

[signature]

Nº 739385

A REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad
perativa de Colombia

ersonería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

lga Lucía Calderón Esteban

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº. 52.156.851 DE SANTAFE DE BOGOTA D.C.

Ha cumplido con todos los estudios
os estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Medellín, el día 19 de diciembre de 2007

Rector

Director Seccional

Gloria Patricia Ramírez
Secretario General

Registros y Diplomas

del libro de Registros y Diplomas No. 02 P

Refrendado en Medellín, el 19 de diciembre de 2007

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Olga Lucía Calderón Esteban

C.C. 52.156.851 de Bogotá

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 02 días del mes de Diciembre de 2011

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 2047.2449.02-12-2011

Folio 52 Libro 16

LA COORDINADORA DEL AREA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL
CERTIFICA

Que la Señora OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 52.156.851 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PORDER PUBLICO desde el 01 de marzo de 2010 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	T.S.M. - SALA PENAL - SECRETARÍA	01/03/2010	02/05/2010
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	PROPIEDAD	TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO - SALA PENAL - SECRETAR?A	03/05/2010	10/04/2011

La presente constancia se expide en MEDELLIN, 04/09/2012

MARIA ELENA LONDONO HERRERA

Ocupar®
Temporales
La persona correcta en el momento preciso

OCUPAR TEMPORALES S.A.

NIT 800106404-0

CERTIFICA QUE

El Señor(a) CALDERON ESTEBAN OLGA LUCIA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52156851 expedida en BOGOTA D.C. - BOGOTA, se ha vinculado a OCUPAR TEMPORALES S.A., mediante contrato OBRA O LABOR DETERMINADA, en los siguientes extremos laborales:

Como trabajador en misión para colaborar temporalmente en las actividades de la empresa usuaria FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. - FIDUPREVISORA S.A. desde el 22 del mes de Agosto del año 2017 hasta el 29 del mes de Enero del año 2018 en el cargo de PROFESIONAL 1, con una asignación salarial de $ 2798899

En constancia de lo anterior, se firma en BOGOTA a los 13 días del mes de Agosto del año 2018.

Proceso de Personal.

Importante. Esta solicitud solo hace referencia a la información mencionada anteriormente. Si deseas verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse a la sucursal telefónica más cercana. CALI OCUSERVIS: Calle 15 #22-207 Bodega 19B Terminal Logistico valle del pacifico, Km 6 costado oriental Cali-Yumbo /PBX (2) 3989999 – (2) 6954526 / CALI OCUPAR: Avenida 8 Norte # 23N – 76 /PBX (2) 3989999 – (2) 3908484 / BOGOTA: Cra 15# 97 – 40 / Medelia Cra 72 # 23F-06 / PBX (1) 5921222 MEDELLIN: Cll 32 F # 75D – 52 /PBX (4) 4483935 / PEREIRA: Cll 46 # 10 – 37 / PBX (6) 3364444 / BARRANQUILLA: Cll 98 # 51B – 76 /BPX (5) 3780055 / BUENAVENTURA: Cra 6 # 2 -20 / BPX (2) 2419254 / IBAGUE Cra 5 # 39 – 76 / PBX (8) 2666552 / BUCARAMNGA: Cll 36 # 31 – 39 / PBX (7) 6450751 / BUGA: Cll 7 # 11 – 57 /PBX (2) 2369262 / SANTANDER DE QUILICHAO: Cll 2C # 6 – 38 /PBX (2) 8924058 / VILLAVICENCIO: Cll 34 # 37 – 21 / PBX (8) 6622439.

fiduprevisora	REQUISICIÓN DE PERSONAL	Fecha Solicitud

INFORMACIÓN GENERAL		
TIPO DE VINCULACION: ☐ PLANTA ☐ APRENDIZ SENA	☒ MISION ☐ PRACTICANTE UNIVERSITARIO	
DEPENDENCIA: GESTIÓN JUDICIAL		
AREA SOLICITANTE: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA – GESTIÓN JUDICIAL		
CARGO SOLICITADO: Profesional 1	FECHA DE INICIO: INMEDIATA	DURACIÓN (SOLO PERSONAL EN MISION):

JUSTIFICACIÓN:

Se requiere proveer la vacante de un Profesional Grado 1, con el fin de ejecutar la supervision de los contratos de defensa judicial externa suscrita entre la Fiduprevisora S.A., como vocera y administradora del patrimonio autonomo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), las firmas de abogados externas, proyectar la respuesta de los requerimientos y exhortos realizados por los distintos despachos judiciales, efectuar el control de asistencia a las audiencias judicialees y extra judiciales de los abogados externos, realizar el registro de los procesos nuevos y el control de la facturacion verificacanco el cobro mansual que realizan las firmas de abogados, dar cumplimiento al Instructivo de supervisòn de contratistas de defensa judicial a traves de trabajo de campo y revisoon de un muestreo del 10% de los procesos, proyectar respuesta a los requerimientos formulados por las firmas de manera mensual, proyectar respuesta a los requerimientos formulados por el Departamento de Control Interno y el Ministerio de Educacion Nacional, proyeccion de avances de los compromisos y planes de mejoramiento adquiridos con los entes de control, las demas que le sean asignadas por autoridad compantente, de acuerdo con el area de desempeño.

PARA EL CASO DE PERSONAL EN MISION: *(Por favor relacione la profesión requerida para el cargo a desempeñar)*

CATEGORIA – GRADO	AREAS DE EDUCACIÓN – PROFESIÓN (Ejemplo: Contador, Abogado, Administrador, etc.)
DIRECTIVO- EJECUTIVO (Profesional con Especialización o Maestría)	
PROFESIONAL (Profesional)	Profesional
TECNÓLOGO-TÉCNICO (Técnico u Tecnólogo o Dos Años De Educación Superior)	
AUXILIAR 2,3,4,5 Cursando Educación Superior	
AUXILIAR 1 (Bachiller)	

PARA EL CASO DE PERSONAL DE PLANTA ESPECIFICAR SI SE REQUIERE MODIFICACIÓN DE FUNCIONES *(Si la respuesta es NO se continúa con las mismas funciones publicadas en ISOLUCION; Si la respuesta es Si, adjuntar el Manual de funciones y competencias laborales del cargo.)*	SI:	NO: X

FUNCIONES A DESEMPEÑAR (Relacionar las funciones para el personal en misión):

1. Ejercer la supervisión de los contratos de defensa judicial externa suscritos entre la Fiduprevisora S.A, como vocera y administradora del patrimonio autónomo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), y los apoderados externos.
2. Proyectar la respuesta de los requerimientos y exhortos realizados por los distintos despachos judiciales y el Ministerio de Educación Nacional.
3. Efectuar el control de asistencia a las audiencias judiciales y extra judiciales de los abogados externos.
4. Realizar el registro de los procesos nuevos en los aplicativos dispuestos por la Entidad.
5. Llevar el control de la facturación radicada por los apoderados externos, validado sus soportes y verificando que

fiduprevisora	REQUISICIÓN DE PERSONAL	Fecha Solicitud

los recursos presupuestados sean suficientes para la ejecución del contrato.

6. Dar cumplimiento al Instructivo de supervisión de defensa judicial a través de trabajo de campo y revisión de un muestreo de los procesos a su cargo según corresponda.
7. Realizar seguimiento y control a los informes presentados por las firmas externas, efectuar las observaciones a que haya lugar en la forma establecida en el Instructivo y/o Manual de Procedimiento y realizar seguimiento a las subsanaciones que alleguen las firmas sobre estas observaciones a fin de verificar su cumplimiento.
8. Proyectar respuesta a los diferentes Derechos de Petición y demás requerimientos que le sean asignadas.
9. Efectuar la elaboración de los avances a los compromisos y planes de mejoramiento adquiridos con los diferentes entes de control.
10. Responder por el cuidado y la custodia de los expedientes, documentos y demás información que se le sea entregada.
11. Asistir a las diligencias judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas.
12. Gestionar en oportunidad y calidad el aplicativo interno de la entidad (Orfeo).
13. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

OBSERVACION:

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
(Este campo solo aplica para personal en Misión)

CARGO PRESUPUESTADO: SI ☐ NO ☐
REQUIERE TRASLADO PRESUPUESTAL: SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES: ***(Diligenciado por la Gerencia Administrativa)***

APROBACIÓN DE LA REQUISICIÓN

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN	APROBACION
Nombre: ALBA MARCELA RAMOS CALDERON	Nombre: JULIANA SANTOS RAMIREZ	Nombre: SANDRA GÓMEZ ARIAS
Cargo: COORDINADOR DE GESTIÓN JUDICIAL	Cargo: VICEPRESIDENTE JURIDICO	Cargo: PRESIDENTE
Jefe Inmediato	Jefe de Dependencia	Vo Bo Gerencia Administrativa

Nota: Antes de la aprobación del Presidente debe tener el visto bueno de la Gerencia Administrativa.

fiduprevisora
17 AGO 2017
RECIBIDO
Recursos Humanos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES
AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

C. T. No 0423

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de **OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52156851**, aparece que prestó sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No. **1341** de abril 29 de 2008, fue nombrada para desempeñar el cargo de **ASISTENTE II** y tomó posesión según Acta No. 1431 de mayo 02 del mismo año.

Mediante Resolución No. **1962** de julio 03 de 2008, le fue aceptada la renuncia al cargo que desempeñaba con efectos a partir del 02 de julio de 2008.

Mediante Resolución No. **0292** de febrero 04 de 2011, fue nombrada para desempeñar el cargo de **ASESOR III** y tomó posesión según Acta No. 0292 de febrero 11 del mismo año.

Mediante Resolución No. **1323** de Julio 18 de 2014, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue desvinculado del servicio a la Corporación por terminación del Periodo Constitucional 2010-2014, disponiendo que su vinculación laboral será hasta el 19 de julio de 2014.

Que Según resolución No. MD1095 de 2010, "Por la cual se modifica la Resolución No. MD3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes", son funciones de:

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

1.- Colaborar en todas y cada una de las actividades desarrolladas por el honorable Representante.
2. Mantener informado al honorable Representante sobre las citaciones para las sesiones de las Comisiones y Plenarias de la Cámara.
3. Recoger y distribuir diariamente la correspondencia del honorable Representante.
4. Suministrar oportunamente el Orden del Día de las sesiones plenarias, la Gaceta del Congreso y demás documentos que requiera el honorable Representante, para su labor legislativa.
5. Las demás que le asigne directamente el Representante al cual presta sus servicios.

ASESOR DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

1. Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidades y análisis de proyectos.
2. Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión, por parte del Honorable Representante a quien preste sus servicios.
3. Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.

4. Colaborar en la redacción de ponencias.
5. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

La presente se expide en Bogotá, a los 16 días del mes de febrero de 2015.

ALEXANDER RINCON HERNANDEZ

Proyectó: Jacqueline R.

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Constancia No. 0128-2017

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala, se encuentra que:

La doctora OLGA LUCÍA CALDERON ESTEBAN, identificada con cédula de ciudadanía número 52.156.851, prestó sus servicios de la siguiente manera:

Decreto N° 155 del 21 de agosto de 2014, desde el 21 de agosto de 2014 y hasta el 15 de noviembre de 2014, en el cargo de Abogada Asesora Grado 23, en descongestión, adscrita al despacho del doctor JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO.

Acuerdo N° PSAA14-10251 del 14 de noviembre de 2014, se prorrogó las medidas de descongestión, para la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, hasta el 19 de diciembre de 2014.

Acuerdo N° PSAA14-10277 del 19 de diciembre de 2014, en su artículo 1°, prorrogan hasta el 31 de diciembre de 2014, las medidas de que trata el Acuerdo N° PSAA14-10251 de 14 de noviembre de 2014.

Decreto N° 024 del 02 de febrero de 2015, desde el 02 de febrero y hasta el 31 de marzo de 2015, en el cargo de Abogada Asistente Grado 23 en descongestión, adscrita al despacho del doctor JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO.

Acuerdo N° PSAA15-10323 del 26 de Marzo 2015, prorrogó las medidas de descongestión vigentes hasta el 30 de abril de 2015, en el cargo de Abogada Asistente Grado 23 en descongestión, adscrita al despacho del doctor JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO.

Acuerdo N° PSAA15-10335 del 29 de abril 2015, prorrogó las medidas de descongestión vigentes hasta el 31 de mayo de 2015, en el cargo de Abogada Asistente Grado 23 en descongestión, adscrita al despacho del doctor JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Acuerdo N° PSAA15-10356 del 29 de mayo de 2015, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura prorrogó dichas medidas hasta el 30 de junio de 2015.

Acuerdo N° PSAA15-10363 del 30 de junio de 2015, "de las medidas de descongestión", en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, prorrogó dichas medidas hasta el 31 de julio de 2015.

Acuerdo N° PSAA15-10371 del 31 de julio de 2015, suscrito por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, decidió prorrogar las medidas de descongestión para la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, hasta el 31 de agosto de 2015.

Acuerdo N° PSAA15-10377 del 26 de agosto de 2015, emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, decidió prorrogar las medidas de descongestión para la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, hasta el 30 de septiembre de 2015.

Que mediante Acuerdo N° PSAA15-10385 del 23 de septiembre de 2015, emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se prorrogó las medidas de descongestión hasta el 31 de octubre de 2015.

La presente certificación, da alcance a la Constancia N° 0260-2016, indicándose que los tiempos laborados por la doctora OLGA LUCÍA CALDERON ESTEBAN, son los que se indican en la presente certificación.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

YIRA LUCÍA OLARTE AVILA
Secretaria Judicial

Preparo: Ma. Marlene Solarte Paz.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA

El suscrito Magistrado de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, doctor JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO,

HACE CONSTAR:

Que la doctora **OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN**, identificada con cédula de ciudadanía número 52156851 de Bogotá, se desempeñó desde el 1 de septiembre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014, en descongestión, como Abogada Asistente grado 23, de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura adscrito a éste Despacho.

Que igualmente realizó las siguientes funciones:

1. Sustanciación de los proyectos de sentencia o autos interlocutorios que deban ser proferidos dentro de los procesos disciplinarios de abogados en segunda instancia, cuyo conocimiento corresponda al Magistrado, bien sea en apelación, recurso de queja o grado jurisdiccional de consulta.
2. Sustanciación de los ***proyectos*** de ***sentencia o autos*** interlocutorios que deban ser proferidos dentro de los procesos disciplinarios de funcionarios judiciales en segunda instancia a cargo del Magistrado, bien sea en apelación, recurso de queja o grado jurisdiccional de consulta.
3. Sustanciación y trámite de las acciones constitucionales de tutela de primera y segunda instancia a cargo del Magistrado.
4. Sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios en contra de funcionarios judiciales de única instancia a cargo del Magistrado.

Página 2 de la Constancia a nombre de OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN.

5. Sustanciación de los proyectos de autos interlocutorios mediante los cuales son resueltos los conflictos de diferentes jurisdicciones o solicitudes de cambio de radicación, que corresponda conocer a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Elaborar informes o estudios sobre la legislación, la jurisprudencia y la doctrina aplicables a los casos concretos sometidos a decisión del Magistrado.
8. Cumplir las comisiones que le confiera el Magistrado.
9. Ejercer el control de términos de cada uno de todos los procesos asignados.
10. Las demás relacionadas con el trabajo del Despacho que determine el Magistrado.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (17) días del mes de febrero de dos mil quince (2015).

JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO
Magistrado

FIDUCIARIA CENTRAL S.A.

CERTIFICA

Que el señor OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN, identificado con cédula de ciudadanía 52.156.851 expedida en Bogotá, laboró en esta entidad desde el día 12 de febrero del 2019 hasta el 08 de marzo del 2024 desempeñando como ultimo cargo el de ABOGADO(A) DE SOCIEDAD, con un salario mensual de $4.863.500, con contrato a término INDEFINIDO.

ABOGADO(A) DE SOCIEDAD
12 de febrero del 2019 hasta el 08 de marzo del 2024

Principales funciones del cargo

1. Apoyar jurídicamente a la secretaria general en las funciones que desempeña como secretario de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva con el fin de que se ajusten a los lineamientos normativos que rigen el funcionamiento de la Fiduciaria.
2. Elaborar los Contratos de los proveedores de Bienes y Servicios de la Fiduciaria con el fin de que se ajusten a la normatividad aplicable a la Fiduciaria y a las necesidades de las áreas usuarias.
3. Dar trámite a los requerimientos de carácter jurídico de los Entes de Vigilancia y Control con el fin de darles respuesta oportuna y precisa.
4. Elaborar los conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por las diferentes áreas de la Fiduciaria con el fin de dar apoyo jurídico a las actuaciones de las diferentes áreas que realizan la gestión de sociedad.
5. Dar soporte jurídico a la figura del Defensor del Consumidor Financiero de la Fiduciaria con el fin de que sus actuaciones se ajusten a la normatividad correspondiente.
6. Realizar el trámite de renovación de los Seguros de la Fiduciaria con el fin de que sus funcionarios, activos y funciones se encuentren debidamente amparados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Cumplir las políticas y procedimientos de los sistemas de control definidos con el fin de acatar la normatividad expedida por los entes que regulan a la Fiduciaria

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

FIDUCIARIA CENTRAL S.A.
Jefatura de Gestión Humana y Calidad

OMAR ANDRÉS AYERBE JIMÉNEZ
Jefe de Gestión Humana y Calidad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52´156.851** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCION DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL (DISAN)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**103-CENACPERSONAL-2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**10 DE ABRIL DE 2024**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DE 2024**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **14-46-101114617** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **53324 del 12 DE ABRIL DE 2024**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**12 DE ABRIL DE 2024**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**SI**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($34´200.000,00)**) programada **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3'800.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO ☒** **No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: del OMITIDO**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO ☒** **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

Scanned with CamScanner

	1. Recibir, Revisar, Clasificar, Radicar y Controlar Documentos, Datos, Elementos y Correspondencia Relacionada con Asuntos de Competencia de la Dirección de Sanidad de Ejército, cumpliendo a cabalidad con los términos judiciales. **2. Estructurar una base de datos con las respuestas que emitan respecto a las acciones de tutelas, derechos de peticiones y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la fuerza.** **3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – dirección de sanidad, al igual que derechos de petición y requerimientos judiciales y diferentes unidades de la fuerza.** **4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y establecimientos de sanidad militar a diferentes entidades del estado.** **5. Verificar el correcto cumplimiento de los fallos en contra de la dirección de sanidad, ordenado por entidades judiciales del estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los establecimientos de sanidad militar, para cumplir cabalmente con lo ordenado.** **6. Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento efectivo de los fallos de tutela, y diferentes requerimientos jurídicos, informando por escrito oportunamente, las dificultades que se presenten para dar completo cumplimiento a los fallos o decisiones judiciales.** **7. Diariamente deberá proyectar la respuesta de mínimo cinco (5) de los requerimientos jurídicos asignados, dando prelación al cumplimiento de los términos legales, de acuerdo al criterio jurídico del profesional de derecho y conforme a la clasificación prioritaria de los documentos y órdenes judiciales, interpuestas en contra de la dirección de sanidad.** **8. Las respuestas que emitan deben estar orfeadas y asociadas en la bandeja de entrada y salida de cada usuario.** **9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. de conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.** **10. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, celeridad, eficiencia, ética, transparencia y profesionalismo.** **11. El contratista deberá tener a fecha 29 de cada mes, el orfeo que le fue asignado, con un número inferior a treinta y cinco (35) requerimientos en su bandeja de entrada y salida.** **12. El contratista no deberá tener a fecha 29 de cada mes, requerimientos del mes inmediatamente anterior, en su bandeja**

Scanned with CamScanner

	de entrada y salida en el orfeo que le fue asignado. **13. La documentación enviada por el contratista para la firma del señor Director de Sanidad, oficial de gestión jurídica o del oficial de gestión de medicina laboral, no debe superar los cinco (5) días hábiles, desde la fecha de su elaboración.** **14. El contratista de acuerdo a la clasificación prioritaria que realice a la documentación de requerimientos jurídicos que le son asignados, y que no son de competencia del señor Director de Sanidad del Ejército, deberá remitirlo por competencia al funcionario que deba dar cumplimiento al fallo de tutela, a la petición o al requerimiento, conforme al marco legal vigente, imponiendo una fecha máxima de tres (3) días para que se informe las acciones tomadas; haciendo seguimiento permanente de su cumplimiento, y recabando las veces necesarias y/o compulsando las acciones disciplinarias y penales que sean pertinentes en contra del funcionario renuente.** **15. El contratista nunca debe perder el control y seguimiento del caso que le ha sido asignado, y debe tener permanente comunicación con el accionante y el despacho judicial.** **16. Diariamente el contratista debe realizar acciones para dar cumplimiento efectivo a los fallos de tutela y sentencias judiciales, informando permanentemente a los despachos judiciales de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la orden judicial; y reiterando máximo cada 15 días a los despachos judiciales para que efectúen pronunciamiento.** **17. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **18. El contratista debe realizar visita a los despachos judiciales para impulsar el trámite de las acciones de tutela a su cargo, en caso de ser necesario.** **19. La realización de Junta Médica Laboral debe ser avalada por el abogado asignado del caso con la nota jurídica y con el debido soporte de una orden judicial, y es responsable de verificar los sistemas de información y la orden judicial.** **20. El contratista debe realizar el seguimiento y recolección de las firmas de todos los documentos que genera.** **21. Se deben impugnar los fallos de tutela dentro del término legal, si no están conforme a derecho.** **22. Si la asignación por orfeo de un fallo de tutela, es entregado a un abogado de manera extemporánea de acuerdo a los términos legales dados por el despacho judicial, aun así, se debe dar respuesta inmediata al juzgado o requirente, con el fin de evitar un pronunciamiento en contra de la institución**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

Scanned with CamScanner

	23. La reactivación de servicios médicos debe obedecer exclusivamente a fallos de tutela, órdenes judiciales o derecho legal, y es responsabilidad del abogado designado para cada caso, verificar en el sistema la procedencia y el respaldo legal de los documentos para este trámite. **24. Las órdenes judiciales que deben ser cumplidas por establecimientos de sanidad, deben ser remitidas por el contratista inmediatamente por competencia, conforme al artículo 1 de la ley 1755 de 2015 que sustituye el artículo 21 de la ley 1437 de 2011, para que los establecimientos presten el servicio de salud y se otorgue cabal cumplimiento a las órdenes judiciales, realizando un seguimiento permanente, recabando y compulsando copias disciplinarias en caso de incumplimiento.** **25. El contratista autoriza el MDN – Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **26. El contratista no debe realizar trámites, activaciones, y demás, que no obedezcan al cumplimiento de una orden judicial o fallos de tutela.** **27. Todas las actuaciones de los abogados designados para cada caso, se deben realizar bajo los principios de transparencia, y observancia a la ética profesional, no se deben hacer actos de corrupción, ni recibir ningún tipo de contraprestación para favorecer a terceros.** **28. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.** **29. El contratista debe hacer entrega bimensual del archivo de gestión de acuerdo a la clasificación trd y normatividad exigida de archivo del ejército nacional, y al finalizar el año (mes de diciembre) hacer la entrega total con un acta en donde se relaciona la documentación realizada.** **GENERALES DISAN** **1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la dirección de sanidad de ejército, cumpliendo a cabalidad con los términos judiciales** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** **□ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los**

Scanned with CamScanner

	documentos. **□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **□ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.** **□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.** **□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.** **PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **17 DE DICIEMBRE DE 2024**

Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Obando
Oficial Jurídica CENACPER

Scanned with CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

El SUSCRITO (a) FUNCIONARIO (a) DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

C E R T I F I C A:

Que la señorita **OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN,** identificada con la cédula de ciudadanía número 52.156.851 expedida en Bogotá, fue contratista de la Entidad. Que el contrato en cita tiene las siguientes características:

NATURALEZA DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
FECHA DE INICIO:	24-03-2009
FECHA DE TERMINACIÓN:	23-09-2009
PLAZO:	6 Meses
ESTADO:	Inactivo
VALOR CONTRATO	$15.000.000.00
OBJETO:	Apoyar funciones de control de legalidad de constitución, reformas estatutarias, asambleas y estatutos de cooperativas y precooperativas de trabajo asociado.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil nueve (2009).

Esperanza Carreño M.

ESPERANZA CARREÑO MENDIVELSO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CUARTA BRIGADA

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025604010384553**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMOP-DIV7-BR4-JEM -29.25

Medellín, 7 de abril de 2025

Señores
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO UNIVERSITARIO – ITM
Ciudad Medellín, Antioquia

Asunto: Certificado de conocimiento y/o experiencia

Respetuosamente, me permito emitir certificación de conocimiento y/o experiencia de la abogada OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN, quien, una vez verificada su hoja de vida y entrevista personal realizada por esta dependencia del Ejército Nacional, cumple con los requisitos exigidos para cumplir con el objeto contractual.

Al respecto, es importante señalar que teniendo en cuenta una evaluación de la estructura organizativa y la Tabla de Organización y Equipo (TOE), se ha identificado la ausencia de personal de planta, con los conocimientos y/o experiencia necesarios en derecho operacional, litigio estratégico y contratación estatal con el fin de contribuir y garantizar las condiciones de seguridad y el mantenimiento del orden público en el marco de la política y estrategia tanto del Distrito como de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, que busca mitigar las problemáticas priorizadas en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC 2024 – 2027.

Cordialmente,

Coronel **LUIS FERNANDO BARBA SALDAÑA**
Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante Cuarta Brigada

Carrera 76 No 50 – 175 Los Colores - Medellín. - Antioquia.
Cuartabrigadajem@gmail.com
Tel: 3174913343

Scanned with CamScanner