REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORTE CONSTITUCIONAL

El suscrito Magistrado de la Corte Constitucional, hace constar que ROSA STEPHANIE RAMÍREZ CERON, identificada con la cédula de ciudadanía 1.085.291.502 de Pasto, se desempeñó en este Despacho como Auxiliar Judicial *ad honorem* desde 1° de julio de 2014 al 24 de abril de 2015, cumpliendo sus funciones en una jornada diaria de ocho (8) horas.

Las funciones desempeñadas por la señorita Ramírez Cerón consistieron en la elaboración de reseñas esquemáticas de expedientes de acciones de tutela, las cuales facilitan la selección de los casos que la Corte Constitucional decide revisar en los términos del artículo 241 de la Constitución Política, así como otras de carácter jurídico y operativo asignadas por el suscrito Magistrado titular.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada, a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil quince (2015).

LUIS ERNESTO VARGAS SILVA
Magistrado

AGENCIA NACIONAL DE
MINERIA
Nit. 900.500.018-2

LA VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que, **ROSA STEPHANIE RAMÍREZ CERÓN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.291.502, suscribió el siguiente contrato con esta entidad:

1. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación De Servicios Profesionales En Virtud De La Cesión Del Contrato No 0168 de 2017**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de abogado al Grupo de Defensa Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia Nacional de Minería para el apoyo en la sustanciación y proyección de contestación de demandas que se requieran dentro de la jurisdicción administrativa y constitucional, así como el apoyo jurídico en la sustanciación y proyección de respuestas a derechos de petición y a los requerimientos elevados por los jueces y magistrados de restitución de tierras.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Atender y responder dentro del término legal los requerimientos y las vinculaciones que los juzgados y tribunales especializados en restitución de tierras ordenen. 2. Responder en oportunidad los requerimientos elevados por los despachos judiciales o por los organismos de control que le sean asignados. 3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Proyectar los oficios, memorandos y contestaciones que se le soliciten en relación con la información que requieran los jueces y magistrados a la ANM. 5. Elaborar y mantener actualizado un registro de los procesos de restitución de tierras donde la Agencia haya sido requerida o vinculada, según sea el caso, así como de los fallos que se profieran dentro de los mencionados procesos y del cumplimiento de las órdenes contenidas en los mismos por parte de la Agencia. Hacer el seguimiento y actualización constante de dicho registro. 6. El registro mencionado en el numeral anterior deberá presentarse al supervisor del contrato de manera mensual. 7. Elaborar y mantener actualizado un registro de las acciones constitucionales donde la Agencia haya sido requerida o vinculada, así como de los fallos que se profieran dentro de las mismas y del cumplimiento de las órdenes contenidas en los mismos por parte de la Agencia. Hacer el seguimiento y actualización constante de dicho registro.8. El registro mencionado en el numeral anterior deberá presentarse al supervisor del contrato de manera mensual. 9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia cuando

Scanned by CamScanner

la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica le otorgue el poder respectivo. 10. Elaborar, suscribir y protocolizar los poderes que le otorgue la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas para defender los intereses de la Agencia dentro del proceso correspondiente. 12. Adelantar la vigilancia de los procesos judiciales donde la Agencia Nacional de Minería sea parte. Acudir a los despachos judiciales cuando el ejercicio de la defensa de la Agencia lo requiera. 13. Retirar copias, traslados y demás documentos procesales que se estimen pertinentes por el supervisor del contrato para la adecuada defensa de la Agencia dentro de los procesos en los cuales haga parte. 14. Responder dentro del término legal los derechos de petición que le sean asignados. 15. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 16. Presentar los informes que le indique el supervisor del contrato y especialmente los señalados en el acápite relatico a la forma de pago. 17. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con la Agencia. 18. Dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2º artículo 3º del Decreto 1792 de 2007 que establece que: "...Los apoderados de las entidades públicas que actúan dentro de cada proceso judicial, o que la representan dentro de un trámite conciliatorio, son responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite." 19. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. 20. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo que haya sido registrada en el Sistema EKOGUI por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los quince (15) días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 21. Elaborar, diligenciar, suscribir y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 22. Calificar el riesgo de cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una superioridad superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Adelantar todas las acciones administrativas y judiciales que se requieran para dar efectivo cumplimiento a las sentencias proferidas dentro de los procesos judiciales

Scanned by CamScanner

AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

donde haga parte la Agencia. 23. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 24. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

FECHA DE CESIÓN:	26 de abril de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2017
VALOR A CEDIDO DEL CONTRATO:	$24.600.000.oo

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR**.

AURA ISABEL GONZALEZ TIGA
Vicepresidente Administrativa y Financiera

Elaboró: Maryi Milena Mariño – Contratista Grupo de Contratación
Reviso: Luz Helena Mejia Zuluaga –Experto G3 Grado 6

Scanned by CamScanner

Fundación Sur
Punto Cardinal para la vida
NIT 900 526 121 - 6

EL SUSCRITO DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN SUR

CERTIFICA QUE

La Señora ROSA STEPHANIE RAMIREZ CERON, identificada con Cedula de Ciudadanía No.1.085.291.502 de Pasto (N), se desempeñó como Profesional Jurídico para el desarrollo actividades en el marco de los proyectos sociales en los municipios donde la Fundación Sur desarrollo convenios que se encuentran focalizados especialmente en las subregiones denominadas Exprovincia de Obando y Cordillera en el Departamento de Nariño, su vinculación se realizó a través de la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales en los periodos descritos a continuación:

1. Inicio: 01 de enero de 2019 Finalización: 31 de diciembre de 2019
2. Inicio: 01 de enero de 2023 Finalización: 31 de diciembre de 2023

Sus actividades se encontraban encaminadas a:

1. En coordinación con la supervisión del contrato, definir e implementar un plan de trabajo y cronograma para el desarrollo del objeto contractual, en donde se especifiquen los tiempos para la elaboración y entrega de productos.
2. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley, a las consultas, requerimientos y derechos de petición que sean de competencia de la Fundación Sur
3. Elaborar los conceptos técnicos y jurídicos que le sean asignados, referentes a los proyectos adelantados por la Fundación Sur.
4. Brindar asesoría jurídica a los funcionarios de la Fundación Sur.
5. Apoyar jurídicamente en la contestación y demás actuaciones que se surtan dentro del trámite de las acciones constitucionales de tutela, ello respecto de aquellos asuntos relacionados con los proyectos adelantados por la Fundación Sur.
6. Representación judicial y prejudicial de todas las acciones laborales y contractuales
7. Gestión de archivo a cargo del componente jurídico administrativo de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

Esta constancia se firma a los 10 días del mes de mayo del 2024

JUAN SEBASTIAN NARVAEZ ARTEAGA
C.C. 1.085.288.414 de Pasto
Representante Legal

Centro Comercial Sebastian de Belalcazar Torre B Oficina 401 – Portal de San Miguel Apto 801
fundacionsur2019@gmail.com
323 492 5450

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD ICESI

Santiago de Cali, 21 de diciembre de 2020

LA JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que ***ROSA STEPHANIE RAMIREZ CERON,*** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. ***1.085.291.502*** *de* ***San Juan De Pasto,*** estuvo vinculado(a) a nuestra institución con contrato ***a Término Fijo****, desde el* ***18 de agosto de 2020*** *hasta el* ***23 de diciembre de 2020****,* desempeñando el cargo de ***Asistente Investigación de CIES****.*

Esta certificación se expide para **TRÁMITES PERSONALES.**

ADRIANA PENILLA QUINTERO

Jefe de Gestión Humana

Rosa Ramirez (23 Dec. 2020 14:26 EST)

Calle 18 No. 122-135 Pance, A.A. 25608
PBX: (57-2) 555 23 34, FAX: (57-2) 555 23 45
Cali – Colombia
En internet: http:/www.icesi.edu.co

UNIVERSIDAD ICESI

Santiago de Cali, 21 de diciembre de 2020

LA JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que una vez verificados los registros laborales correspondientes a ***ROSA STEPHANIE RAMIREZ CERON***, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No ***1.085.291.502*** *de* ***San Juan De Pasto,*** encontramos que estuvo vinculado(a) a esta institución entre el ***18 de agosto de 2020*** *hasta el* ***23 de diciembre de 2020***, desempeñó el cargo de ***Asistente Investigación de CIES***, su última asignación salarial mensual fue por ***$1.317.000*** *pesos.* Su motivo de retiro fue ***Terminación de obra o labor****.*

Este certificado se expide en cumplimiento del Artículo 46 del Decreto 2852 de 2013.

ADRIANA PENILLA QUINTERO

Jefe de Gestión Humana

Rosa Ramirez (23 Dec. 2020 14:26 EST)

Calle 18 No. 122-135 Pance, A.A. 25608
PBX: (57-2) 555 23 34, FAX: (57-2) 555 23 45
Cali – Colombia
En internet: http:/www.icesi.edu.co

Santiago de Cali, agosto 11 de 2021

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN
EN EL PROGRAMA DE EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA

Cordial saludo,

La Universidad Icesi certifica la participación de **Rosa Stephanie Ramirez Ceron** identificada con **cédula de ciudadanía No. 1.085.291.502** en el programa de experiencia docente universitaria. Dicha participación se realizó durante el **primer semestre de 2021** con una intensidad de **24 horas en el semestre** como apoyo a los cursos **Ética y Democracia y Ética y Diversidad** de la **Facultad de Derecho y Ciencias Sociales**.

Tipo de contrato: Ad Honorem
Estudiante del Programa: Maestría en Estudios Sociales y Políticos en modalidad de investigación
Período académico: Primer semestre de 2021 - 8 de febrero al 30 de mayo de 2021
Intensidad horaria por semestre: 24 horas
Trabajo de formación docente con el(la) profesor(a): María Camila Hernández
Actividades a realizar en el programa:

- Dictar una o varias charlas cortas dentro de las clases sobre un tema de experticia del estudiante y relacionado con el curso.
- Participar en el diseño y puesta en escena de una actividad que podría ser un debate, un conversatorio, juego de roles, etc.
- Apoyar en el diseño y ejecución de alguna actividad concreta de trabajo colaborativo entre varios cursos incluyendo los recursos tecnológicos requeridos.
- Diseñar y dictar una sesión de clase en conjunto con el profesor(a) de la materia
- Diseñar en conjunto con el profesor del curso de una prueba corta.

Realizado por:
Arlex Pino Aguirre
Coord. Admin Personal
2:11 pm, 11/08/ 2021

Adriana Penilla Quintero
Jefe de Gestión Humana
Universidad Icesi

Calle 18 No. 122-135 Pance, A.A. 25608
PBX: (57-2) 555 23 34, FAX: (57-2) 555 23 45
Cali – Colombia
En internet: http:/www.icesi.edu.co

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que **ROSA STEPHANIE RAMÍREZ CERÓN** con Cédula de Ciudadanía No. **1.085.291.502** de PASTO, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de prestación de servicios profesionales.

• No. **177-21**: Con el objeto de: "Brindar asesoría técnica jurídica al programa en la Universidad Icesi, en el marco de la ejecución de actividades acordadas según el plan de acción local 2021." con fecha de inicio del 01 de Febrero de 2021 a 30 de Noviembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo técnico en la construcción de documentos jurídicos asociados con el acompañamiento legal a la población objetivo del proyecto. 2. Desplegar acciones de monitoreo y seguimiento de los avances en materia de goce efectivo de derechos de la población objetivo de proyecto. 3. Participar en las reuniones relacionadas con el desarrollo del contrato. 4. Atender las recomendaciones técnicas que le sean hechas por la Coordinadora Nacional del Programa en el desarrollo de los objetivos planteados en el contrato. 5. Realizar las modificaciones y correcciones técnicas que sean requeridas por la Coordinadora Nacional del Programa a los productos entregados. 6. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no la afecten problemas técnicos (de software, virus entre otros). En caso de pérdida de información es obligación de LA CONTRATISTA rehacer el trabajo. 7. Abstenerse de realizar conductas que puedan ser percibidas como elementos de un conflicto de intereses o que afecten negativamente al ACNUR o a las Naciones Unidas, así como de realizar otras actividades que sean incompatibles con los propósitos y objetivos de las Naciones Unidas o del ACNUR. 8. Respetar los derechos e intereses de los refugiados, así como de las personas del interés del ACNUR.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 - 3427745 de lunes a viernes de 08:00 AM a 05:00 PM.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 07 de Agosto de 2021 - 12:14 PM.

Arcadia Giraldo.

ARCADIA MÁBEL GIRALDO
Asesora Jurídica

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S No.2118

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA

CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **ROSA STEPHANIE RAMIREZ CERON** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1085291502, se verifico que prestó sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No. 1615 de 09 de agosto de 2021, emanada de la Dirección Administrativa de la Honorable Cámara de Representantes, fue nombrado (a) para desempeñar el cargo de **ASISTENTE I,** de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara FABIAN DIAZ PLATA, y tomo posesión según acta No 1615 de 12 de agosto de 2021

Mediante Resolución No. 0190 de 25 de enero de 2022, emanada de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, le fue aceptada la renuncia al señor (a) **ROSA STEPHANIE RAMIREZ CERON,** al cargo de **ASISTENTE I,** de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara FABIAN DIAZ PLATA. A PARTIR DEL 10/02/2022 EFECTOS 10/02/2022.

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de julio de 2022, por solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
Jefe División de Personal
Cámara de Representantes

Proyecto: HANS PINZON.
Reviso: EDUARDO ENRIQUE SOCARRAS CASTILLA

Santiago de Cali, 11 de julio de 2022

PARA TRAMITES PERSONALES

*Que la señora **ROSA STEPHANIE RAMRIEZ CERON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.085.291.502** de Pasto**,** estuvo vinculada a nuestra institución, con un **Contrato Ad honorem** desde el **23** de **febrero** de **2022** hasta el **27** de **mayo** de **2022,** realizando actividades académicas.*



CARLOS GERARDO CHAPARRO
Director Administrativo y Financiero.

Calle 18 No. 122-135 Pance, A.A. 25608
PBX: (57-2) 555 23 34, FAX: (57-2) 555 23 45
Cali – Colombia
En internet: http:/www.icesi.edu.co

C – 091

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e c o n s t a r

Que **Rosa Stephanie Ramírez Cerón,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.619.061 de Fusagasugá, laboró en esta Corporación y ocupó el cargo de **oficial mayor** en provisionalidad, entre el 10 de agosto de 2022 y el 10 de noviembre de 2022.

Se expide en Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.



DIANA LUCÍA SÁNCHEZ SERNA
Secretaria general

Elaboró: LFPS