

M20251230PS005094 – MDN-DVGSEDB-DIVRI

FECHA: 30 Diciembre 2025

Asunto: CERTIFICADO DE IDONEIDAD - LORNA VIVIAN VICTORIA LERMA - GRUPO PRESTACIONES SOCIALES DE LA DIRECCION DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

CERTIFICA

Que de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en la Circular Ministerial No. CIR2018-738 del 12 de diciembre de 2018 y el Decreto 371 del 8 de abril de 2021, se realizó la verificación de los requisitos mínimos exigidos en los Estudios Previos para la celebración del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: "*Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al grupo de prestaciones sociales de la dirección de veteranos y rehabilitación inclusiva en la sustanciación, análisis y proyección de actos administrativos relacionados con solicitudes pensionales y demás actuaciones administrativas.*" y con base en la hoja de vida de la señora **LORNA VIVIAN VICTORIA LERMA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.531.054 expedida en Bogotá D.C., así:

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

Título Profesional o acta de Grado.

FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

Título Obtenido o Nombre de los Estudios adelantados	Nombre de la Institución Educativa	Fecha Grado	Tarjeta Profesional
ABOGADA	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	10/02/2012	213496
ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL RECHO LABORAL Y SEGURIDA SOCIAL	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	11/04/2014	NA

EXPERIENCIA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

0 meses a (12) meses o más de experiencia profesional en el sector público o privado.

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

Empresa o Entidad	Actividades	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Tiempo
EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES	<p>1. Proyectar la respuesta a derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos de reposición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos, que se generen en virtud del reconocimiento prestacional de cesantías parciales y definitivas, indemnización por disminución de la capacidad laboral, y compensación por muerte, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos al personal activo, retirado de la fuerza y sus beneficiarios, aplicando los términos de ley y la normatividad vigente.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, incidentes de desacato, en contra de la dirección para evitar sanciones al director, subdirector, comando superior.</p> <p>3. Anexar la respuesta de los derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos allegados a la dirección, al expediente prestacional correspondiente.</p> <p>4. Llevar en debida forma las bases de datos utilizada en lo referente a los respectivos trámites procesos y procedimientos administrativos adelantados de su competencia.</p> <p>5. Trasladarse en caso de requerirse a las diferentes instancias judiciales a nivel nacional.</p> <p>6. En concordancia con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007 por la cual se establece el código disciplinario del abogado el cual indica: "los servidores públicos en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato se lo permita pero en ningún caso los abogados contratados o vinculados podrán litigar contra la nación, el departamento, el distrito o municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad o establecimiento público al cual prestan sus servicios, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones.</p> <p>7. Emitir conceptos, dictámenes periciales, e informes en procesos disciplinarios y/o penales cuando se requiera el apoyo por las instituciones del ejército nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>8. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño.</p>	03/02/2025	31/12/2025	10 meses y 25 días
EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES	<p>1. Proyectar la respuesta a derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos de reposición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos, que se generen en virtud del reconocimiento prestacional de cesantías parciales y definitivas, indemnización por disminución de la capacidad laboral, y compensación por muerte, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos al personal activo, retirado</p>	02/02/2024	31/12/2024	10 meses y 29 días

	<p>de la fuerza y sus beneficiarios, aplicando los términos de ley y la normatividad vigente.</p> <p>2.Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, incidentes de desacato, en contra de la dirección para evitar sanciones al director, subdirector, comando superior.</p> <p>3.Anexar la respuesta de los derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos allegados a la dirección, al expediente prestacional correspondiente.</p> <p>4.Llevar en debida forma las bases de datos utilizada en lo referente a los respectivos trámites procesos y procedimientos administrativos adelantados de su competencia.</p> <p>5.Trasladarse en caso de requerirse a las diferentes instancias judiciales a nivel nacional.</p> <p>6.En concordancia con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007 por la cual se establece el código disciplinario del abogado el cual indica: "los servidores públicos en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato se lo permita pero en ningún caso los abogados contratados o vinculados podrán litigar contra la nación, el departamento, el distrito o municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad o establecimiento público al cual prestan sus servicios, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones.</p> <p>7.Emitir conceptos, dictámenes periciales, e informes en procesos disciplinarios y/o penales cuando se requiera el apoyo por las instituciones del ejército nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>8.Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño.</p>			
<p>EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES</p>	<p>1. Proyectar la respuesta a derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos de reposición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos, que se generen en virtud del reconocimiento prestacional de cesantías parciales y definitivas, indemnización por disminución de la capacidad laboral, y compensación por muerte, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos al personal activo, retirado de la fuerza y sus beneficiarios, aplicando los términos de ley y la normatividad vigente.</p> <p>2.Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, incidentes de desacato, en contra de la dirección para evitar sanciones al director, subdirector, comando superior.</p> <p>3.Anexar la respuesta de los derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos allegados a la dirección, al expediente prestacional correspondiente.</p>	<p>25/01/2023</p>	<p>22/05/2023</p>	<p>3 meses y 26 días</p>

	<p>4.Llevar en debida forma las bases de datos utilizada en lo referente a los respectivos trámites procesos y procedimientos administrativos adelantados de su competencia.</p> <p>5.Trasladarse en caso de requerirse a las diferentes instancias judiciales a nivel nacional.</p> <p>6.En concordancia con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007 por la cual se establece el código disciplinario del abogado el cual indica: "los servidores públicos en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato se lo permita pero en ningún caso los abogados contratados o vinculados podrán litigar contra la nación, el departamento, el distrito o municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad o establecimiento público al cual prestan sus servicios, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones.</p> <p>7.Emitir conceptos, dictámenes periciales, e informes en procesos disciplinarios y/o penales cuando se requiera el apoyo por las instituciones del ejército nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>8.Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño.</p>			
<p>EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES</p>	<p>1. Proyectar la respuesta a derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos de reposición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos, que se generen en virtud del reconocimiento prestacional de cesantías parciales y definitivas, indemnización por disminución de la capacidad laboral, y compensación por muerte, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos al personal activo, retirado de la fuerza y sus beneficiarios, aplicando los términos de ley y la normatividad vigente.</p> <p>2.Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, incidentes de desacato, en contra de la dirección para evitar sanciones al director, subdirector, comando superior.</p> <p>3.Anexar la respuesta de los derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos allegados a la dirección, al expediente prestacional correspondiente.</p> <p>4.Llevar en debida forma las bases de datos utilizada en lo referente a los respectivos trámites procesos y procedimientos administrativos adelantados de su competencia.</p> <p>5.Trasladarse en caso de requerirse a las diferentes instancias judiciales a nivel nacional.</p> <p>6.En concordancia con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007 por la cual se establece el código disciplinario del abogado el cual indica: "los servidores públicos en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato se lo permita pero en</p>	<p>01/06/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>7 meses</p>

	<p>ningún caso los abogados contratados o vinculados podrán litigar contra la nación, el departamento, el distrito o municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad o establecimiento público al cual prestan sus servicios, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones.</p> <p>7. Emitir conceptos, dictámenes periciales, e informes en procesos disciplinarios y/o penales cuando se requiera el apoyo por las instituciones del ejército nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>8. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño.</p>			
<p>EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES</p>	<p>1. Proyectar la respuesta a derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos de reposición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos, que se generen en virtud del reconocimiento prestacional de cesantías parciales y definitivas, indemnización por disminución de la capacidad laboral, y compensación por muerte, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos al personal activo, retirado de la fuerza y sus beneficiarios, aplicando los términos de ley y la normatividad vigente.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, incidentes de desacato, en contra de la dirección para evitar sanciones al director, subdirector, comando superior.</p> <p>3. Anexar la respuesta de los derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos allegados a la dirección, al expediente prestacional correspondiente.</p> <p>4. Llevar en debida forma las bases de datos utilizada en lo referente a los respectivos trámites procesos y procedimientos administrativos adelantados de su competencia.</p> <p>5. Trasladarse en caso de requerirse a las diferentes instancias judiciales a nivel nacional.</p> <p>6. En concordancia con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007 por la cual se establece el código disciplinario del abogado el cual indica: "los servidores públicos en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato se lo permita pero en ningún caso los abogados contratados o vinculados podrán litigar contra la nación, el departamento, el distrito o municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad o establecimiento público al cual prestan sus servicios, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones.</p> <p>7. Emitir conceptos, dictámenes periciales, e informes en procesos disciplinarios y/o penales cuando se requiera el apoyo por las instituciones del ejército nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p>	<p>16/11/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>1 mes y 15 días</p>

	8.Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño.			
EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES	<p>1. Proyectar la respuesta a derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos de reposición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos, que se generen en virtud del reconocimiento prestacional de cesantías parciales y definitivas, indemnización por disminución de la capacidad laboral, y compensación por muerte, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos al personal activo, retirado de la fuerza y sus beneficiarios, aplicando los términos de ley y la normatividad vigente.</p> <p>2.Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, incidentes de desacato, en contra de la dirección para evitar sanciones al director, subdirector, comando superior.</p> <p>3.Anexar la respuesta de los derechos de petición, requerimientos judiciales, recursos, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos jurídicos allegados a la dirección, al expediente prestacional correspondiente.</p> <p>4.Llevar en debida forma las bases de datos utilizada en lo referente a los respectivos trámites procesos y procedimientos administrativos adelantados de su competencia.</p> <p>5.Trasladarse en caso de requerirse a las diferentes instancias judiciales a nivel nacional.</p> <p>6.En concordancia con el numeral 1 del artículo 29 de la ley 1123 de 2007 por la cual se establece el código disciplinario del abogado el cual indica: "los servidores públicos en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato se lo permita pero en ningún caso los abogados contratados o vinculados podrán litigar contra la nación, el departamento, el distrito o municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad o establecimiento público al cual prestan sus servicios, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones.</p> <p>7.Emitir conceptos, dictámenes periciales, e informes en procesos disciplinarios y/o penales cuando se requiera el apoyo por las instituciones del ejército nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>8.Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño.</p>	16/11/2022	31/12/2022	10 meses y 27 días
UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA	1.Revisar diariamente como mínimo cuatro (4) conceptos jurídicos considerados como línea o dos (2) conceptos considerados como no línea, atendiendo las directrices o lineamientos de defensa judicial de la UGPP y con la debida diligencia profesional, lo anterior de acuerdo a la asignación dada a los abogados sustanciadores que se encuentren a	01/02/2019	29/12/2019	10 meses y 27 días

<p>SEGURIDAD SOCIAL - UGPP</p>	<p>su cargo, salvo que no se repartan estas cantidades por causas imputables a la Unidad. 2.Revisar los estudios jurídicos, con el fin de realizar las observaciones de haber lugar a ellas, el mismo día en el que el abogado sustanciador remita el respectivo estudio. 3.Efectuar nuevamente la revisión de los estudios jurídicos, al día siguiente de realizada la devolución por parte del abogado sustanciador, conforme observaciones objeto de la corrección. 4.Revisar y aprobar los estudios jurídicos remitidos por los abogados sustanciadores que se encuentren a su cargo, que cumplan con los lineamientos de defensa judicial prevista por la UGPP. 5.Priorizar la revisión de los estudios jurídicos que sean solicitados a más tardar al día siguiente hecha por el coordinador, conforme observaciones del mismo. 6.Realizar la revisión de las presentaciones de los estudios jurídicos para su validación y aprobación, ante las personas o instancias respectivas. 7.Realizar la revisión y posterior aprobación de los proyectos de acciones judiciales cuando ello sea requerido dentro del día siguiente a su remisión, por parte del abogado sustanciador y en los que la Unidad sea parte activa. 8.Realizar el seguimiento a los abogados sustanciadores que se encuentren a su cargo, del diligenciamiento en las bases o sistemas de información que lleve la Unidad, de cada uno de los casos que le sean asignados.</p>			
<p>UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - UGPP</p>	<p>1.Proyectar diariamente como mínimo dos (2) conceptos jurídicos considerados como línea o un (1) concepto considerado como no línea, atendiendo las directrices o lineamientos de las Subdirecciones de Defensa Judicial y de Asesoría y Conceptualización Pensional de la UGPP, con la debida diligencia profesional, de acuerdo a la asignación dada, salvo que no se repartan estas cantidades por causas imputables a la Unidad. 2.Realizar los estudios jurídicos aplicando los lineamientos establecidos por la UGPP. 3.Entregar los estudios jurídicos para su revisión, validación y observaciones el mismo día de reparto. 4.Realizar las correcciones a los estudios jurídicos que sean solicitadas a más tardar al día siguiente de la devolución hecha por el revisor, conforme observaciones del mismo. 5.Realizar las correcciones a los estudios jurídicos que sean solicitadas a más tardar al día siguiente de la devolución hecha por el coordinador, conforme observaciones del mismo. 6.Realizar presentaciones de los estudios jurídicos para su validación ante las personas o instancias respectivas. 7.Recopilar los documentos o elementos probatorios necesarios para la interposición de acciones judiciales. 8.Realizar el registro diario de la información en las bases o sistemas de información que lleve la Unidad, de cada uno de los casos que le sean asignados.</p>	<p>22/01/2018</p>	<p>07/11/2018</p>	<p>9 meses y 16 días</p>

	<p>9. Atender las instrucciones y lineamientos que sean dados por el supervisor del contrato.</p> <p>10. Cumplir con las metas mensuales establecidas por el supervisor del contrato.</p> <p>11. Actualizar diariamente los aplicativos, o software de seguimiento y control de requerimientos que determine la Unidad.</p> <p>12. Presentar al supervisor del contrato, los informes mensuales de actividades con los casos repartidos (debidamente proyectados, en estado de revisado y aprobado) dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes calendario siguiente al que corresponde la ejecución.</p>			
<p>UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - UGPP</p>	<p>1. Proyectar diariamente como mínimo dos (2) conceptos jurídicos considerados como línea o un (1) concepto considerado como no línea, atendiendo las directrices o lineamientos de las Subdirecciones de Defensa Judicial y de Asesoría y Conceptualización Pensional de la UGPP, con la debida diligencia profesional, de acuerdo a la asignación dada, salvo que no se repartan estas cantidades por causas imputables a la Unidad.</p> <p>2. Realizar los estudios jurídicos aplicando los lineamientos establecidos por la UGPP.</p> <p>3. Entregar los estudios jurídicos para su revisión, validación y observaciones el mismo día de reparto.</p> <p>4. Realizar las correcciones a los estudios jurídicos que sean solicitadas a más tardar al día siguiente de la devolución hecha por el revisor, conforme observaciones del mismo.</p> <p>5. Realizar las correcciones a los estudios jurídicos que sean solicitadas a más tardar al día siguiente de la devolución hecha por el coordinador, conforme observaciones del mismo.</p> <p>6. Realizar presentaciones de los estudios jurídicos para su validación ante las personas o instancias respectivas.</p> <p>7. Recopilar los documentos o elementos probatorios necesarios para la interposición de acciones judiciales.</p> <p>8. Realizar el registro diario de la información en las bases o sistemas de información que lleve la Unidad, de cada uno de los casos que le sean asignados.</p> <p>9. Atender las instrucciones y lineamientos que sean dados por el supervisor del contrato.</p> <p>10. Cumplir con las metas mensuales establecidas por el supervisor del contrato.</p> <p>11. Actualizar diariamente los aplicativos, o software de seguimiento y control de requerimientos que determine la Unidad.</p> <p>12. Presentar al supervisor del contrato, los informes mensuales de actividades con los casos repartidos (debidamente proyectados, en estado de revisado y aprobado) dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes calendario siguiente al que corresponde la ejecución.</p>	<p>09/11/2018</p>	<p>14/12/2018</p>	<p>1 mes y 5 días</p>

<p>UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - UGPP</p>	<p>1. Proyectar diariamente como mínimo tres (03) conceptos jurídicos considerados como línea o un (1) concepto considerado como no línea, atendiendo las directrices o lineamientos de defensa judicial de la UGPP y con la debida diligencia profesional, lo anterior de acuerdo a la asignación dada, salvo que no se repartan estas cantidades por causas imputables a la Unidad.</p> <p>2. Realizar los estudios jurídicos aplicando los lineamientos establecidos por la UGPP.</p> <p>3. Entregar los estudios jurídicos para su revisión, validación y observaciones el mismo día de reparto.</p> <p>4. Realizar las correcciones a los estudios jurídicos que sean solicitadas a más tardar al día siguiente de la devolución hecha por el Supervisor, conforme observaciones del revisor.</p> <p>5. Realizar presentaciones de los estudios jurídicos para su validación ante las personas o instancias respectivas.</p> <p>6. Recopilar los documentos o elementos probatorios necesarios para la interposición de acciones judiciales.</p> <p>7. Elaborar los proyectos de acciones judiciales cuando ello sea requerido y en los que la Unidad sea parte activa.</p> <p>8. Realizar el registro diario de la información en las bases o sistemas de información que lleve la Unidad, de cada uno de los casos que le sean asignados.</p> <p>9. Atender las instrucciones y lineamientos que sean dados por el supervisor del contrato.</p> <p>10. Cumplir con las metas mensuales establecidas por el supervisor del contrato.</p> <p>11. Actualizar diariamente los aplicativos, o software de seguimiento y control de requerimientos que determine la Unidad.</p> <p>Presentar al supervisor del contrato, los informes mensuales de actividades con los casos repartidos (debidamente proyectados, en estado de revisado y aprobado) dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes calendario siguiente al que corresponde la ejecución.</p>	<p>13/01/2017</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>11 meses y 6 días</p>
<p>UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - UGPP</p>	<p>1. Proyectar diariamente como mínimo tres (03) conceptos jurídicos considerados como línea o un (1) concepto considerado como no línea, atendiendo las directrices o lineamientos de defensa judicial de la UGPP y con la debida diligencia profesional, lo anterior de acuerdo a la asignación dada, salvo que no se repartan estas cantidades por causas imputables a la Unidad. <i>(Nota: Una variación de la obligación 1 menciona proyectar conceptos jurídicos "diferentes a Puertos de Colombia o uno (1) concepto de Puertos de Colombia")</i>.</p> <p>2. Realizar los estudios jurídicos aplicando los lineamientos establecidos por la UGPP.</p> <p>3. Entregar los estudios jurídicos para su revisión, validación y observaciones el mismo día de reparto.</p> <p>4. Realizar las correcciones a los estudios jurídicos que sean solicitadas a más tardar al día siguiente de la devolución hecha por el Supervisor, conforme observaciones del revisor.</p>	<p>06/01/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>11 meses y 26 días</p>

	<p>5. Realizar presentaciones de los estudios jurídicos para su validación ante las personas o instancias respectivas.</p> <p>6. Recopilar los documentos o elementos probatorios necesarios para la interposición de acciones judiciales.</p> <p>7. Elaborar los proyectos de acciones judiciales cuando ello sea requerido y en los que la Unidad sea parte activa.</p> <p>8. Realizar el registro diario de la información en las bases o sistemas de información que lleve la Entidad, o Unidad, de cada uno de los casos que le sean asignados.</p> <p>9. Atender las instrucciones y lineamientos que sean dados por el supervisor del contrato.</p> <p>10. Cumplir con las metas mensuales establecidas por el supervisor del contrato.</p> <p>11. Actualizar diariamente los aplicativos, o software de seguimiento y control de requerimientos que determine la UGPP / Unidad.</p> <p>12. Presentar informe de actividades al supervisor del contrato con los casos repartidos en el mes / con los casos repartidos (debidamente proyectados, en estado de revisado y aprobado) dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes calendario siguiente al que corresponde la ejecución.</p> <p>13. Las demás que estén relacionadas con el normal desarrollo del objeto del contrato.</p>			
<p>UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - UGPP</p>	<p>1. Proyectar diariamente como mínimo tres (03) conceptos jurídicos de entidades recepcionadas diferentes a Puertos de Colombia o uno (1) de Puertos de Colombia, atendiendo las directrices o lineamientos de defensa judicial de la UGPP y con la debida diligencia profesional.</p> <p>2. Entregar los estudios jurídicos para su revisión, validación y observaciones.</p> <p>3. Realizar las correcciones a los estudios jurídicos que sean solicitadas.</p> <p>4. Realizar presentaciones de los estudios jurídicos para su validación ante las personas o instancias respectivas.</p> <p>5. Efectuar el análisis jurídico de las pruebas documentales que obran en los expedientes pensionales, examinando su calidad y pertinencia, como soporte de las acciones judiciales de nulidad y restablecimiento del derecho, así como los recursos extraordinarios de revisión que se inicien.</p> <p>6. Elaborar los poderes judiciales para la presentación de acciones judiciales cuando así sea requerido por el supervisor contractual.</p> <p>7. Recopilar los documentos o elementos probatorios necesarios para la interposición de acciones judiciales.</p> <p>8. Elaborar los proyectos de acciones judiciales cuando ello sea requerido y en los que la UGPP sea parte activa.</p> <p>9. Realizar el registro de la información en las bases o sistemas de información que lleve la Entidad.</p> <p>10. Atender las instrucciones y lineamientos que sean dados por el supervisor del contrato.</p> <p>11. Cumplir con las metas mensuales establecidas en el presente contrato.</p>	<p>19/01/2015</p>	<p>31/12/2015</p>	<p>11 meses y 12 días</p>

	<p>12. Actualizar permanentemente los aplicativos, o software de seguimiento y control de requerimientos que determine la UGPP.</p> <p>13. Presentar informe de actividades y cumplimiento de metas al supervisor técnico designado por la UGPP de acuerdo con los casos repartidos en el mes, debidamente proyectados, revisados y firmados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.</p> <p>14. Las demás que estén relacionadas con el normal desarrollo del objeto del contrato.</p>			
<p>UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - UGPP</p>	<p>1. Proyectar diariamente como mínimo tres (03) conceptos jurídicos de entidades recepcionadas diferentes al extinto Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de Puertos de Colombia - GIT o uno (1) de esta última, atendiendo las directrices o lineamientos de defensa judicial de la UGPP y con la debida diligencia profesional, lo anterior de acuerdo a la asignación dada, salvo que no se repartan estas cantidades por causas imputables a la entidad. <i>(Nota: Algunas versiones hablan de conceptos jurídicos "considerados como línea o un (1) concepto considerado como no línea")</i>.</p> <p>2. Realizar y entregar los estudios jurídicos para su revisión, validación y observaciones el mismo día de reparto.</p> <p>3. Realizar las correcciones a los estudios jurídicos que sean solicitadas.</p> <p>4. Realizar presentaciones de los estudios jurídicos para su validación ante las personas o instancias respectivas.</p> <p>5. Efectuar el análisis jurídico de las pruebas documentales que obran en los expedientes pensionales, examinando su calidad y pertinencia, como soporte de las acciones judiciales de nulidad y restablecimiento del derecho, así como los recursos extraordinarios de revisión que se inicien.</p> <p>6. Elaborar los poderes judiciales para la presentación de acciones judiciales cuando así sea requerido por el supervisor contractual.</p> <p>7. Recopilar los documentos o elementos probatorios necesarios para la interposición de acciones judiciales.</p> <p>8. Elaborar los proyectos de acciones judiciales cuando ello sea requerido y en los que la UGPP sea parte activa.</p> <p>9. Realizar el registro de la información y lineamientos en las bases o sistemas de información que lleve la Entidad.</p> <p>10. Atender las instrucciones y lineamientos que sean dados por el supervisor del contrato.</p> <p>11. Cumplir con las metas mensuales establecidas en el presente contrato.</p> <p>12. Actualizar permanentemente los aplicativos, o software de seguimiento y control de requerimientos que determine la UGPP.</p> <p>13. Presentar informe de actividades y cumplimiento de metas al supervisor técnico designado por la UGPP de acuerdo con los casos repartidos en el mes, debidamente proyectados, revisados y firmados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.</p>	<p>03/07/2014</p>	<p>31/10/2014</p>	<p>3 meses y 29 días</p>

	14.Las demás que estén relacionadas con el normal desarrollo del objeto del contrato.			
UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - UGPP	<p>1.Proyectar diariamente como mínimo tres (03) conceptos jurídicos de entidades recepcionadas diferentes a Puertos de Colombia o uno (1) de Puertos de Colombia, atendiendo las directrices o lineamientos de defensa judicial de la UGPP y con la debida diligencia profesional.</p> <p>2.Entregar los estudios jurídicos para su revisión, validación y observaciones.</p> <p>3.Realizar las correcciones a los estudios jurídicos que sean solicitadas.</p> <p>4.Realizar presentaciones de los estudios jurídicos para su validación ante las personas o instancias respectivas.</p> <p>5.Recopilar los documentos o elementos probatorios necesarios para la interposición de acciones judiciales.</p> <p>6.Elaborar los proyectos de acciones judiciales cuando ello sea requerido y en los que la UGPP sea parte activa.</p> <p>7.Realizar el registro de la información en las bases o sistemas de información que lleve la Entidad.</p> <p>8.Atender las instrucciones y lineamientos que sean dados por el supervisor del contrato.</p> <p>9.Cumplir con las metas mensuales establecidas en el presente contrato.</p> <p>10.Actualizar permanentemente los aplicativos, o software de seguimiento y control de requerimientos que determine la UGPP.</p> <p>11.Presentar informe de actividades y cumplimiento de metas al supervisor técnico designado por la UGPP de acuerdo con los casos repartidos en el mes, debidamente proyectados, revisados y firmados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.</p> <p>12.Las demás que estén relacionadas con el normal desarrollo del objeto del contrato.</p>	21/01/2014	30/07/2014	6 meses y 8 días
COLTEMPORA - MISIÓN SEGURO SOCIAL - ISS EN LIQUIDACIÓN	<p>ANALISTA 1</p> <p>1. Apoyar la gestiona Administrativa que conduce únicamente a expedir, actos.</p> <p>2. realizar operaciones y actividades necesarias para la liquidación.</p> <p>3. Gestionara ante las Dependencia la Expedición de los Correspondientes Soportes para Iniciar la Acciones correspondientes.</p> <p>4. Requerir a la Abogados de la Unidad de Procesos, solicitando la entrega de los Soportes de los casos presentados al Comité de Conciliación.</p> <p>5. Gestionara ante las Dependencia la Expedición de los Correspondientes Soportes para Iniciar la Acciones correspondientes.</p>	27/05/2013	13/12/2013	10 meses y 16 días
TOTAL DE TIEMPO ACREDITADO		9 años y 3 meses		

Por lo anterior, una vez revisada y verificada la documentación presentada, me permito dejar constancia que la persona arriba mencionada e identificada

CUMPLE con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida en los ESTUDIOS PREVIOS.

Así mismo, se certifica que una vez realizada la revisión previa y rigurosa de las razones que justifican la contratación, es estrictamente necesario contratar los servicios descritos anteriormente, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las funciones propias del Grupo Prestaciones Sociales para la vigencia 2026.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Bogotá, D.C., a los **30 Diciembre 2025**

Cordialmente,

GERMAN ARIEL FABARA JIMENEZ
Coordinador Grupo Prestaciones Sociales
Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
Viceministerio de Veteranos y del GSED

Firmado electrónicamente SGDEA

Elaboró: LUISA MARIA MASMELAS MENDOZA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287234416



PIB
18:10:17
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LORNA VIVIAN VICTORIA LERMA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1030531054:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:09:42 PM horas del 30/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1030531054**

Apellidos y Nombres: **VICTORIA LERMA LORNA VIVIAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 – 25 barrio Modelía, Bogotá
D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

GOV.CO



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

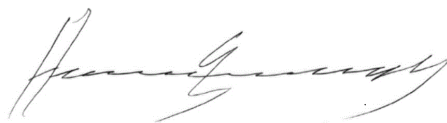
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de diciembre de 2025, a las 18:09:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1030531054
Código de Verificación	1030531054251230180924

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/12/2025 06:09:07 p. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 1030531054**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131501580** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda

 Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



 GOV.CO