1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.15391721
Número del contrato	2175-2025
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	22/07/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	21/11/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	4 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Si ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Si (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Si (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Si (•) No
Reversión	( ) Si (•) No

Entidad Estatal

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO — 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Proveedor Seleccionado

Catherine Julieth timana martinez — 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Pasto

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Catalina.timana			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: catherine julieth timana martinez — *Fecha de aprobación:* 15/07/2025 18:15:33 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: William Pérez Castañeda — *Fecha de aprobación:* 15/07/2025 19:51:39 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_8087981_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8087981_En ejecución

LA FUNDACION RENACER ANDINO
Nit 901715574-3

EL SUSCRITO
FUNDADOR Y REPRESENTANTE LEGAL RENACER ANDINO

CERTIFICA:

Que la señorita, CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.301.213 de Pasto (N) laboró en esta Fundación durante el periodo comprendido entre 01 de febrero de 2024 hasta el 29 de noviembre de 2024, con un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de ABOGADA JURIDICA en el área de Control Interno.

Dentro del cargo cumplió con las siguientes funciones:

1. Coordinar y promover mecanismos y procedimientos del área de Control Interno que permitan asegurar los recursos de manera eficiente eficaz con total trasparencia en la rendición de cuentas de cada contrato y/o proyecto.
2. Elaboración y presentación de informes sobre el cumplimento del objeto social de la Fundación encaminados en la transparencia y buen manejo de los recursos realizando revisiones periódicas en cada proyecto.
3. Contribuir con el diseño e implementación de medidas con el objetivo de evitar riesgos legales financieros operativos que puedan afectar la sostenibilidad de la fundación.
4. Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, proyectos de la fundación recomendando los ajustes necesarios.
5. Verificar contratos y proyectos de la fundación con el objeto que se cumplan y apliquen por parte de los responsables de su ejecución.
6. Evaluar de manera permanente y eficiente, integra y oportuna la planificación y aplicación del sistema de control interno realizando auditorías internas que permitan identificar áreas de mejora para modificar la situación y lograr el cumplimento y objetivos previstos.

La certificación se expide por solicitud de la parte interesada a los catorce (14) días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

CARLOS ALIRIO TAIMAL
Fundador y Representante Legal
Ctaimal24@Gmail.Com
Contacto: 3154278857

Dirección: Carrera 24a No 25a-85
Celular: 3154278857
Correo Electrónico: ctaimal24@gmail.Com

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE TUMACO
Calle Mosquera con 7 de agosto ED. Hernández Altos del Casino
Tumaco – Nariño
E-mail: j01soadmnrm@cendoj.ramajudicial.gov.co

LA SUSCRITA JUEZA PRIMERA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE TUMACO

HACE CONSTAR

Que la abogada **CATHERINE JULIET TIMANA MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.085.301.213, estuvo vinculada al Juzgado Primero Administrativo del Circuito de Tumaco en el cargo de OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADORA del 26 de julio al 30 de septiembre de 2023, con una intensidad laboral de 40 horas semanales conforme al horario establecido por el Consejo Superior de la Judicatura para el periodo en que estuvo vinculada.

Dentro del cargo ejercido cumplió las siguientes funciones:

1. Elaboración de proyectos y anteproyectos de sentencias.
2. Revisar y presentar un informe del estado del proceso administrativo aplicado a cada asunto y, proyectar la consecuente providencia.
3. Analizar cada etapa del proceso administrativo, en cada caso, la legalidad de las actuaciones y decisiones tomadas y proyectar la providencia respectiva.
4. Elaborar los respectivos protocolos para la practica de las audiencias programadas por el Despacho, en relación a los procesos asignados a su cargo.
5. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
6. Las demás que por razones de su cargo le fueron asignadas por el superior o el reglamento.

Igualmente se deja constancia que la precitada servidora judicial se encuentra a **PAZ Y SALVO** con este Despacho Judicial.

En constancia se firma la presente a solicitud de la interesada, a los tres (3) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

JOHANA SHIRLEY GÓMEZ BURBANO
Jueza Primera Administrativa del Circuito de Tumaco

Firmado Por:

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Jhoana Shirley Gomez Burbano

Juez Circuito

Juzgado Administrativo

001

Tumaco - Nariño

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **37f8c075b7015244424e9bfec129467a6764b879b0d7bc285d6b2b1f05525f57**

Documento generado en 03/11/2023 05:34:52 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

San Juan de Pasto, 10 de agosto de 2021 DAC – 0628 - 21

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a), **CATHERINE JULIETH TIMANÁ MARTINEZ,** identificada (o) con C.C. No. **1.085.301.213,** expedida en Pasto (N), celebró Contrato (s) de Prestación de servicios, con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación:

CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS No.	SUSCRIPCION D/M/A	TERMINACION D/M/A	VALOR
0495 - 2021	12/02/2021	11/10/2021	$ 27.515.904
OBJETO DEL CONTRATO: El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como Abogado en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño, con idoneidad y capacidad siguiendo los requerimientos y disposiciones normativas en la sustanciación y trámite de las actuaciones procesales que se adelanten en la oficina, aplicando las disposiciones constitucionales, legales y acudiendo a las fuentes auxiliares del derecho. Lo anterior de conformidad con las obligaciones establecidas en el contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Recibir los asuntos que le hayan correspondido en el primer reparto de conformidad al acta inicial y el reparto mensual, y darles el oportuno trámite. 2. Observar la reserva sumarial de los procesos disciplinarios que le hayan correspondido en reparto y de los que adelanten los demás servidores de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño. 3. Tramitar con oportunidad y eficacia las diferentes etapas procesales, de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación, observando los términos legales y los planes y metas fijadas por la Oficina. 4. Observar en cada etapa procesal el debido proceso, y demás principios constitucionales y legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales. 5. Proyectar providencias administrativas disciplinarias, necesarios para la resolución de las indagaciones preliminares y procesos disciplinarios asignados. 6. Transcribir, elaborar, organizar y clasificar las providencias, actas, autos, oficios, despachos comisorios, citaciones, comunicaciones, avisos, notificaciones y demás documentos del impulso procesal que se tramite en la oficina de Control Interno Disciplinario. 7. Recibir los expedientes que contengan las providencias que ordenan librar oficios, despachos comisorios y demás actuaciones dentro del proceso disciplinario, manteniendo el orden y la clasificación de los mismos dando cumplimiento a lo dispuesto en ello. 8. Elaborar las notificaciones de los procesos archivados, ya sea por estados, por edictos, avisos, fijándolos y desfijándolos cuando ello sea procedente. 9. Apoyar a la auxiliar administrativa de la dependencia, en la revisión y control de términos en las peticiones 10. Adelantar el trámite de revisión ya se por correspondencia física o correo electrónico las notificaciones o comunicaciones que se generen en el expediente disciplinario atendiendo las regulaciones establecidas en la normtativi9dad disciplinaria. 11. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la oficina de control interno disciplinario y las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual.			

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de $ 8.500, liquidación **No. 69328,** Pin **No. 20277016.**

La presente NO es una constancia laboral.

Se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días, del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

CRISTIAN ALEXANDER ROSERO HERNÁNDEZ
Subdirector Departamento Administrativo de Contratación

Proyecto: Javier Arturo Martínez Huertas
Secretario

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Libertad y Orden

Gobernación de Nariño
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

San Juan de Pasto, 7 de febrero de 2023

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a) **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.085.301.213,** expedida en Pasto; celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación.

MODIFICATORIO 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACION D/M/A	VALOR
GN 1543-2020	30/11/2020	24/12/2020	$2.751.590
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
GN 1543-2020	3/08/2020	27/11/2020	$13.757952
OBJETO DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SIGUIENDO LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA SUSTANCIACIÓN Y TRAMITE DE LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA, APLICANDO LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Transcribir, elaborar, organizar y clasificar las providencias, actas, autos, oficios, despachos comisorios, citaciones, avisos y demás documentos de carácter secretarial que se tramiten en la oficina de Control Interno Disciplinario. **2**. Recibir los expedientes que contengan las providencias que ordenan librar oficios, despachos comisorios y demás actuaciones dentro del proceso disciplinario, manteniendo el orden y la clasificación de los mismos, dando cumplimiento a lo dispuesto en ellos. **3**. Elaborar conjuntamente con el secretario de la dependencia, los estados, edictos, traslados y avisos, fijándolos y desfijándolos cuando ella sea procedente. **4.** Colaborar con el secretario de la dependencia en la recisión y control de términos. **5**. En conjunto con secretaría, el profesional adelantará el trámite de remisión de notificaciones y comunicaciones que se generen en el expediente disciplinario, atendiendo a las regulaciones establecidas en la normatividad disciplinaria y procedimental vigente. **6.** Recibir los asuntos que correspondan en el reparto semanal y los relacionados en el acta de entrega que se realice al inicio de la ejecución contractual, dándoles oportuno trámite. **7**. Apoyar el análisis de las quejas que le sean asignadas a fin de determinar la viabilidad de dar curso al proceso disciplinario que corresponda. **8**. Observar la reserva sumarial de los procesos disciplinarios que le hayan correspondido en reparto y de los que adelanten los demás servidores de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño. **9.** Tramitar con oportunidad y eficacia las diferentes etapas procesales, de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación. **10**. Observar en cada etapa procesal el debido proceso, y demás principios constitucionales y legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales. **11.** Proyectar autos y actos administrativos necesarios para la resolución de las indagaciones preliminares y procesos disciplinarios asignados.			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
GN 0769-2022	17/01/2022	16/09/2022	$28.896.000
OBJETO DEL CONTRATISTA: EL LA CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA REGIONAL Y AGUA POTABLE, PLAN DEPARTAMENTAL PARA EL MANEJO EMPRESARIAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (PDA- NARIÑO), ESPECIALMENTE EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS DEL COMPONENTE FINANCIERO REQUERIDOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA.			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
GN 2054-2022	19/09/2022	31/12/2022	$12 280 800
OBJETO DEL CONTRATISTA EL/LA CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL DEPARTAMENTO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE JUZGAMIENTO. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO Y LA PROPUESTA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Apoyar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios conforme al Código General Disciplinario y/o Código Único Disciplinario según sea el			

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

caso. b) Apoyar el impulso procesal una vez fijada la etapa de juzgamiento que comprende:
- Correr traslado para descargos a los disciplinados.
- Evaluar los cargos y solicitar la variación por error en la calificación jurídica.
- Declarar la nulidad del pliego por no variación de los cargos.
- Designar defensor de oficio.
- Variar los cargos por prueba sobreviniente.
- Resolver nulidades y recursos de reposición sobre las decisiones por el despacho adoptadas.
- Apoyar en la proyección y notificación del fallo en primera instancia.
- Conceder o rechazar el recurso de apelación en efecto suspensivo.
- Coadyuvar en la proyección de la resolución que hace efectiva la sanción disciplinaria y comunicarla.
- Apoyar en diligenciar el formato SIRI, dirigido a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

c) Apoyar en la proyección de actos administrativos, respuestas a derechos de petición y consultas.
d) Coadyuvar en el mantenimiento custodia y actualización de los archivos y registros disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
e) Presentar informe de las actuaciones cuando sean requeridas.
f) Coadyuvar en la ejecución de las acciones preventivas frente a las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios
g) Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de juzgamiento.

La presente NO es una constancia laboral.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de diez mil cuatrocientos pesos ($10.400) conforme a liquidación No. **10045602,** PIN No. **20439237.**

Se expide a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

ERIKA JULIANA VIVEROS RIASCOS
Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

NIT. 814003770-1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ASOCIACION REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL "ASORREDESOCIAL" NIT. 814003770-1

CERTIFICA:

Que CATHERINE JULIETH TIMANÁ MARTINEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.301.213 de Pasto (N), Se desempeñó como ASESOR JURIDICO en el área de Contratación, realizando actividades encaminadas a la elaboración en todos los procesos de Licitación Pública con las diferentes entidades del Departamento, durante el periodo comprendido entre el 1 enero de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2019.

La presente certificación se firma en San Juan de Pasto a los 10 días de mes de diciembre de 2019.

OSCAR ALBERTO HERNANDEZ
DIRECTOR ECUTVO ASOREDESOCIAL

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

GUSTAVO ANDRÉS ROJAS PEREIRA

Abogado Litigante y Consultor
Docente Universitario

ESPECIALISTA:
Derecho Constitucional
En Institución Judicial de la Seguridad Social
En Derecho Contencioso Administrativo

Maestrante en Derecho Administrativo

El suscrito Abogado GUSTAVO ANDRÉS ROJAS PEREIRA

HAGO CONSTAR

Que la señora **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTÍNEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.085.301.213 de Pasto (N), prestó sus servicios como Dependiente Judicial en mi oficina de abogado, donde realizó funciones jurídicas, durante el periodo comprendido entre el veinte (20) de enero de dos mil quince (2015), hasta el Primero (01) de febrero del dos mil dieciséis (2016), con intensidad de cuarenta horas semanales en la jornada laboral comprendida de ocho (08) A.M a doce (12) M y de dos (02) P.M a seis (06) P.M.

Durante dicho periodo el mencionado se desempeñó con honestidad, puntualidad y responsabilidad en el desarrollo de sus funciones.

A lo de su cargo, ejerció y cumplió las siguientes funciones:

1. Proyectar demandas.
2. Radicar demandas
3. Realizar el seguimiento a los procesos por medio del sistema y en estados elaborados por el juzgado con el fin de observar el cambio de movimiento.
4. Revisar personalmente los procesos con movimiento directamente en el juzgado para tener seguimiento y control.
5. Realizar entrega de memoriales al juzgado para dar trámite al proceso judicial.
6. Generar fotocopias o fotografía de los estados correspondientes a cada proceso.
7. Retirar los oficios elaborados por el juzgado a solicitud de éste para entrega y control.
8. Proyectar los oficios y repuestas solicitado por los despachos judiciales.

Carrera 24 No. 17-55 oficina 809 – Edificio Concasa – Pasto (Nariño) - Celular No. 3154359969

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

GUSTAVO ANDRÉS ROJAS PEREIRA

Abogado Litigante y Consultor
Docente Universitario

ESPECIALISTA:
Derecho Constitucional
En Institución Judicial de la Seguridad Social
En Derecho Contencioso Administrativo

Maestrante en Derecho Administrativo

9. Velar por la buena presentación de los expedientes.

10. Atender las funciones que ocasionalmente le sean asignadas.

En constancia de lo anterior se firma el día 18 de octubre de 2017.

Atentamente,

GUSTAVO ANDRÉS ROJAS PEREIRA
C.C. No 13.067.219 Túquerres
T.P. No 121969 C.S.J.

Carrera 24 No. 17-55 oficina 809 – Edificio Concasa – Pasto (Nariño) - Celular No. 3154359969

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Transipiales S. A.
Pasajeros, Carga & Servicentro

GTH-TH-CON-412-2019

San Juan de Pasto, 04 Junio de 2019

LA JEFE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la Señora **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ** Identificada con Cédula de Ciudadanía No° 1.085.301.213 De Pasto (N), laboro en esta empresa en los siguientes Periodos:

FECHA INICIO	CARGO	FECHA DE RETIRO	MOTIVO DE RETIRO
28-Noviembre-2018	Auxiliar de Gestión del talento humano	05-Febrero-2019	Traslado
06-Febrero-2019	Auxiliar Oficina Jurídica	27-Mayo-2019	Vencimiento de contrato

Esta constancia, se expide a petición del interesado para HOJA DE VIDA

GLORIA DIAZ VELA
Jefe de Gestion del talento humano
TRANSPORTADORES DE IPIALES S. A

Verificación Únicamente constancias originales Teléfonos 721 05 46-721 18 74
Proyecto: Jesus Arturo Yela
Aux GTH

Escaneado con CamScanner
Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

Bogotá D.C. Marzo 18 de 2019

Señor(a)
CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ
CALLE 19 C 5 E # 36
PASTO - NARIÑO

Comedidamente me permito comunicarle que debe acercarse al Consejo Seccional de la Judicatura de NARIÑO ubicado en Palacio de Justicia Piso 2 de la ciudad de PASTO, para efectos de la comunicación personal de la Resolución número 1974 de Marzo 18 de 2019 mediante la cual se resuelve la solicitud de la práctica jurídica como requisito alterno para optar al título de Abogado.

Cordialmente.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Elaboró: Irozot

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

La Directora de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996, Decreto 2150 de 1995 y los Acuerdos N°s 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1085301213, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **INSTITUCION UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA GORETTI** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 09 de junio de 2017.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem del Juzgado Tercero Civil del Circuito de Pasto, de conformidad con el Decreto 1862 de 1989 durante el tiempo comprendido del 19 de Febrero al 26 de Noviembre del 2018.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.° Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ**, quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 1085301213, y acredita que egresó de la INSTITUCION UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA GORETTI.

ARTÍCULO 2.° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., Marzo 18 de 2019

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Elaboró: lrozotj
Revisó:

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner