Fundación Mis Derechos
Nit. 900299703 -8

CALLE 18 N° 27-74 – SEGUNDO PISO CENTRO SAN JUAN DE PASTO- TEL- 7363489

LA SUSCRITA PRESIDENTA DE LA FUNDACION MIS DERECHOS

CERTIFICA

Que el abogado ***Dr. JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO,*** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.097.053 expedida en Manizales, con T.P. No.177881 C. S. J. prestó sus servicios en esta fundación a partir del primero (1) de abril de dos mil diez (2010) hasta el treinta y uno (31) de junio de dos mil once (2011), dada su especialización en Derecho Administrativo, apoyó los siguientes procesos:

- Realización de Derechos de Petición, Recursos y agotamiento de vía gubernativa, en la declaratoria de insubsistencia de nuestros afiliados.
- Asesoría jurídica y representación en las entidades que fue requerida la Fundación.

Se firma en San Juan de Pasto, a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil doce (2012).

JULIA MARGOTH BOLAÑOS M.
C. C. N° 30.718.950 de Pasto

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA CON FUNCIONES DE COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO, DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL NARIÑO, NIT 899.999.239-2

Que de conformidad a los archivos obrantes en el Grupo Administrativo, se encuentra la siguiente información:

CERTIFICA:

Que el ex Servidor Público **JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.097.053 de Manizales laboro en la Institución desde el 06 septiembre de 2011 hasta el 01 de diciembre de 2011, desempeñando el cargo de Defensor de Familia Código 3125 Grado 13 de la Planta Global del ICBF asignada a la Regional Nariño en el Centro Zonal Pasto Uno.

La presente certificación se expide en San Juan de Pasto, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2011.

RUBY DEL C. MEDINA PONTE
Coordinadora de Grupo Administrativo

Prepara: G. Enriquez



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYÁN
Carrera 4ª No. 2-18 - Tel: (2) 8317599

EL SUSCRITO JUEZ PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.097.053 expedida en Manizales, se desempeñó en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16, de este Despacho, en jornada laboral de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, nombrado mediante Resoluciones No. 010 del 4 de julio de 2012, 019, del 19 de diciembre de 2012 y 010 del 10 de abril de 2013, cumpliendo las funciones que se describen a continuación:

- Sustanciar autos interlocutorios y de trámite en los asuntos a cargo del Despacho.
- Proyectar sentencias en los asuntos a cargo del Despacho dentro de los medios de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad electoral, nulidad, controversias contractuales, repetición, ejecutivos, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, aprobación o improbación de conciliaciones extrajudiciales y demás consagrados en la ley de competencia del Juzgado.
- Elaborar y tramitar despachos comisorios y proyectar oficios.
- Proyectar la contestación de las acciones de tutela interpuestas en contra del Juzgado.
- Atender al público, recibir memoriales y correspondencia registrando la fecha y hora de recibo e incorporar a los respectivos expedientes.
- Cuidar la adecuada presentación de los expedientes y apoyar su remisión a las diferentes dependencias oficiales.
- Asistir como secretario ad hoc a las audiencias de conciliación, iniciales y de pruebas cuando se requiera y realizar las actas de las audiencias a las cuales asista.
- Llevar ordenada y adecuadamente el archivo de las copias de los oficios, resoluciones, autos, audiencias, sentencias que produzca el Despacho.
- Las funciones establecidas en el Decreto 052 de 1987, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y las demás que sean asignadas por la Señora Juez.

Para constancia se firma en Popayán, a los siete (7) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Juez

Certificación DESAJPOCER17-597
Jueves, 12 de octubre de 2017

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 CON FUNCIONES DE COORDINADOR DEL AREA DE TALENTO HUMANO, Y PREVIA REVISION A LA RESPECTIVA HOJA DE VIDA,

CERTIFICA

Que el Señor JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO identificado con la cédula de ciudadanía Número No. 75.097.053 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 04 de julio de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 16	DESCONGESTION	JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO POPAYAN	04/07/2012	04/08/2013
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 16	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO POPAYAN	05/08/2013	07/11/2016
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 16	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 05 ADMINISTRATIVO POPAYAN	09/11/2016	A la fecha

Las funciones de empleados, se encuentran establecidas en el Decreto 052 de 1987, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y las demás que su superior inmediato le asigne.

La jornada laboral es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes.

La presente constancia se expide en Popayán, 12/10/2017 para trámites personales.

JOSE MANUEL MERA REYES

Elaboró: Vanessa Niño

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYÁN
Carrera 4ª No. 2-18

LA JUEZ QUINTA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.097.053 expedida en Manizales, se desempeñó en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16, de este Despacho, en jornada laboral de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, nombrado mediante Resolución No. 0034 del 9 de noviembre de 2016 en el periodo comprendido entre el 8 de noviembre de 2016 al 15 de mayo de 2018, cumpliendo las funciones que se describen a continuación:

- Sustanciar autos interlocutorios y de trámite en los asuntos a cargo del Despacho.
- Proyectar sentencias en los asuntos a cargo del Despacho dentro de los medios de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad electoral, nulidad, controversias contractuales, repetición, ejecutivos, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, aprobación o improbación de conciliaciones extrajudiciales y demás consagrados en la ley de competencia del Juzgado.
- Elaborar y tramitar despachos comisorios y proyectar oficios.
- Proyectar la contestación de las acciones de tutela interpuestas en contra del Juzgado.
- Atender al público, recibir memoriales y correspondencia registrando la fecha y hora de recibo e incorporar a los respectivos expedientes.
- Cuidar la adecuada presentación de los expedientes y apoyar su remisión a las diferentes dependencias oficiales.
- Asistir como secretario ad hoc a las audiencias de conciliación, iniciales y de pruebas cuando se requiera y realizar las actas de las audiencias a las cuales asista.
- Llevar ordenada y adecuadamente el archivo de las copias de los oficios, resoluciones, autos, audiencias, sentencias que produzca el Despacho.
- Las funciones establecidas en el Decreto 052 de 1987, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y las demás que sean asignadas por la Señora Juez.

Para constancia se firma en Popayán, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

GLORIA MILENA PAREDES ROJAS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYÁN

j04admpayan@cendoj.ramajudicial.gov.coCarrera 4ª
No. 2-18 - Tel: (2) 8243179

LA SUSCRITA JUEZA CUARTA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que el abogado JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO**,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.097.053 expedida en Manizales, se desempeñó en el cargo de OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR NOMINADO, de este Despacho, en jornada laboral de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, nombrado en provisionalidad mediante Resolución No. 005 del 16 de mayo de 2018 y posesionado en la misma fecha, hasta el 10 de diciembre de 2018, posteriormente nombrado en provisionalidad por resolución No. 022 de 12 de diciembre de 2018 en el mismo cargo y posesionado en la misma fecha, y terminando su vinculación el 30 de septiembre de 2020 por renuncia al cargo, cumpliendo las funciones que se describen a continuación:

- Realizar el estudio de admisión de las demandas que correspondan por reparto al despacho.

- Sustanciar autos interlocutorios y de sustanciación en los asuntos a cargo del Despacho.

- Proyectar sentencias en los asuntos a cargo del Despacho dentro de los medios de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad electoral, nulidad, controversias contractuales, repetición, ejecutivos, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, aprobación o improbación de conciliaciones extrajudiciales y demás consagrados en la ley de competencia del Juzgado.

- Elaborar y tramitar despachos comisorios y proyectar oficios.

- Proyectar la contestación de las acciones de tutela interpuestas en contra del Juzgado.

- Atender al público, recibir memoriales y correspondencia registrando la fecha y hora de recibo y agregarlos a los respectivos expedientes.

- Cuidar la adecuada presentación de los expedientes y apoyar su remisión a las diferentes dependencias oficiales.

- Asistir como secretario ad hoc a las audiencias de conciliación, iniciales y de pruebas cuando se requiera y realizar las actas de las audiencias a las cuales asista.

- Llevar ordenada y adecuadamente el archivo de las copias de los oficios, resoluciones, autos, audiencias, sentencias que produzca el Despacho.

- Las funciones establecidas en el Decreto 052 de 1987, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y las demás que sean asignadas por la Señora Juez.

Para constancia se firma en Popayán, a los dieciocho (18) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020).

CARMEN YANETH ZAMBRANO HINESTROZA
Juez

Firmado Por:

CARMEN YANETH ZAMBRANO
HINESTROZAJUEZ CIRCUITO

JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO POPAYAN

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:
7b5192e6bbc72d81ff5c37f21b557fc0f5dd90830a21066cabc49bc9288f245d Documento generado en 18/11/2020 03:23:12 p.m.

Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Certificación DESAJPOCER17-597
Jueves, 12 de octubre de 2017

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 CON FUNCIONES DE COORDINADOR DEL AREA DE TALENTO HUMANO, Y PREVIA REVISION A LA RESPECTIVA HOJA DE VIDA,

CERTIFICA

Que el Señor JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO identificado con la cédula de ciudadanía Número No. 75.097.053 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 04 de julio de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 16	DESCONGESTION	JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO POPAYAN	04/07/2012	04/08/2013
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 16	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO POPAYAN	05/08/2013	07/11/2016
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 16	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 05 ADMINISTRATIVO POPAYAN	09/11/2016	A la fecha

Las funciones de empleados, se encuentran establecidas en el Decreto 052 de 1987, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y las demás que su superior inmediato le asigne.

La jornada laboral es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes.

La presente constancia se expide en Popayán, 12/10/2017 para trámites personales.

JOSE MANUEL MERA REYES

Elaboró: Vanessa Niño

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE
GGF CONSULTING & INVESTMENT S.A.S. - NIT. 901.199.646-0

CERTIFICA:

Que el abogado JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.097.053 expedida en Manizales, se desempeñó como asesor jurídico de esta empresa, en jornada de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, desde el 1 de febrero de 2021, al 15 de agosto de 2021, cumpliendo las funciones que se describen a continuación:

1. Asesoría legal general/externa con entidades públicas como la Federación Nacional de Departamentos, Registraduría Nacional del Estado Civil, Defensoría del Pueblo, y con personas jurídicas y naturales.

2. Realizar el estudio y sustanciación de asuntos dentro de los medios de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad electoral, nulidad, controversias contractuales, repetición, ejecutivos, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, aprobación o improbación de conciliaciones extra y judiciales de competencia de esta oficina.

3. Proyectar y revisar conceptos jurídicos, peticiones e informes.

4. Elaborar y tramitar derechos de petición y oficios.

5. Asistir a reuniones virtuales para tratar temas de la oficina y de investigación.

6. Organizar y llevar adecuadamente el archivo jurídico digital de los asuntos a cargo de la empresa.

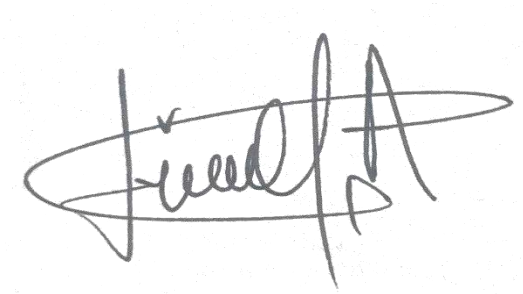
7. Adelantar investigaciones sobre temas jurídicos y jurisprudenciales.

8. Las demás funciones asignadas en ejercicio de su cargo y experiencia profesional.

Se deja constancia que el abogado JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO, ejerció sus funciones con responsabilidad, dedicación y compromiso.

Se firma en Bogotá, a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,



LINDA CRISTINA MARTINEZ AGUILAR
Representante Legal GGF - CONSULTING & INVESTMENT S.A.S.
Dirección: Calle 54 # 4ª – 72 – Bogotá - Colombia

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUCERO CASTRO JOSE EDUARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	75097053
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1189 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de agosto de 2021
FECHA DE INICIO:	30 de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($35.632.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($35.632.000)
VALOR HONORARIOS:	OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE. ($8.908.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	4 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales especializados como abogado para representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, en los procesos que le sean asignados, así como en las demás actuaciones administrativas que se requieran

OBLIGACIONES

Acompañar en la gestión de los intereses jurídicos de la Dirección Jurídica, a través de la representación judicial y/o extrajudicial, verificación y seguimiento de la actividad adelantada por los apoderados que ejercen la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Gobierno y sus representadas, de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía mayor, la Secretaría Jurídica Distrital y la Dirección Jurídica de Gobierno.
Adelantar e impulsar todas las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que se le hayan encomendado, en los términos establecidos por la ley y los procedimientos e instructivos aplicables en la Entidad y garantizar que las decisiones proferidas estén conforme a la Constitución, la Ley, la normatividad vigente y las tendencias o líneas decisionales de la Secretaría Distrital de Gobierno y el Distrito Capital.
Asistir y acompañar a la Dirección Jurídica en los pre-comités de conciliación, comités de conciliación, mesas de trabajo y demás reuniones que se programen sobre las temáticas asignadas.
Asesorar la proyección de respuestas a los requerimientos judiciales en los que sea parte la Secretaría Distrital de Gobierno y que sean de competencia de la Dirección Jurídica y revisar los documentos que se profieran con ocasión de los temas objeto del contrato y que sean para la firma del supervisor del contrato
Absolver consultas y apoyar la definición de la estrategia jurídica para la defensa de la Secretaría Distrital de Gobierno en los procesos judiciales
Analizar la procedencia o no de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos asignados por la Dirección Jurídica y/o el supervisor del contrato y presentar propuestas de prevención de daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o el supervisor del contrato
Apoyar las actividades transversales que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el(a) supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo
Defender en todas las actuaciones los intereses de la Secretaría Distrital de Gobierno y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales
Registrar y actualizar el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ con las actuaciones que le sean asignadas y mantener al día el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y actualizados los respectivos expedientes en físico correspondientes a los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales asignados, de forma organizada y completa.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1189 de 2021

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 27 de julio de 2022

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUCERO CASTRO JOSE EDUARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	75097053
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	742 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 de julio de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($55.323.648)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($55.323.648)
VALOR HONORARIOS:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($9.220.608)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN JURÍDICA
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales como abogado para representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, en los procesos que le sean asignados, así como en las demás actuaciones administrativas que se requieran

OBLIGACIONES

Acompañar en la gestión de los intereses jurídicos de la Dirección Jurídica, a través de la representación judicial y/o extrajudicial, verificación y seguimiento de la actividad adelantada por los apoderados que ejercen la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Gobierno y sus representadas, de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía mayor, la Secretaría Jurídica Distrital y la Dirección Jurídica de Gobierno
Adelantar e impulsar todas las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que se le hayan encomendado, en los términos establecidos por la ley y los procedimientos e instructivos aplicables en la Entidad y garantizar que las decisiones proferidas estén conforme a la Constitución, la Ley, la normatividad vigente y las tendencias o líneas decisionales de la Secretaría Distrital de Gobierno y el Distrito Capital
Asistir y acompañar a la Dirección Jurídica en los pre-comités de conciliación, comités de conciliación, mesas de trabajo y demás reuniones que se programen sobre las temáticas asignadas
Asesorar la proyección de respuestas a los requerimientos judiciales en los que sea parte la Secretaría Distrital de Gobierno y que sean de competencia de la Dirección Jurídica y revisar los documentos que se profieran con ocasión de los temas objeto del contrato y que sean para la firma del supervisor del contrato
Absolver consultas y apoyar la definición de la estrategia jurídica para la defensa de la Secretaría Distrital de Gobierno en los procesos judiciales
Analizar la procedencia o no de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos asignados por la Dirección Jurídica y/o el supervisor del contrato y presentar propuestas de prevención de daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o el supervisor del contrato
Apoyar las actividades transversales que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el(a) supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo
Defender en todas las actuaciones los intereses de la Secretaría Distrital de Gobierno y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales
Registrar y actualizar el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ con las actuaciones que le sean asignadas y mantener al día el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y actualizados los respectivos expedientes en físico correspondientes a los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales asignados, de forma organizada y completa

CERTIFICADO CONTRACTUAL

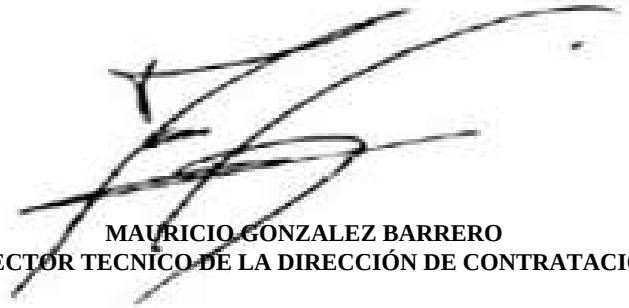
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 742 de 2022

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 27 de julio de 2022

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUCERO CASTRO JOSE EDUARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	75097053
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1139 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de agosto de 2022
FECHA DE INICIO:	04 de agosto de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de febrero de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($39.955.968)
ADICIONES:	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE. ($18.441.216)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($58.397.184)
VALOR HONORARIOS:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($9.220.608)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es), 10 día(s)
PRORROGAS:	2 mes(es), 0 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es), 10 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN JURÍDICA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	13/12/2022	MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA Y OTRO SI

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales como abogado para representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, en los procesos que le sean asignados, así como en las demás actuaciones administrativas que se requieran

OBLIGACIONES

Acompañar en la gestión de los intereses jurídicos de la Dirección Jurídica, a través de la representación judicial y/o extrajudicial, verificación y seguimiento de la actividad adelantada por los apoderados que ejercen la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Gobierno y sus representadas, de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía mayor, la Secretaría Jurídica Distrital y la Dirección Jurídica de Gobierno

Adelantar e impulsar todas las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que se le hayan encomendado, en los términos establecidos por la ley y los procedimientos e instructivos aplicables en la Entidad y garantizar que las decisiones proferidas estén conforme a la Constitución, la Ley, la normatividad vigente y las tendencias o líneas decisionales de la Secretaría Distrital de Gobierno y el Distrito Capital

Asistir y acompañar a la Dirección Jurídica en los pre-comités de conciliación, comités de conciliación, mesas de trabajo y demás reuniones que se programen sobre las temáticas asignadas

Asesorar la proyección de respuestas a los requerimientos judiciales en los que sea parte la Secretaría Distrital de Gobierno y que sean de competencia de la Dirección Jurídica y revisar los documentos que se profieran con ocasión de los temas objeto del contrato y que sean para la firma del supervisor del contrato

Absolver consultas y apoyar la definición de la estrategia jurídica para la defensa de la Secretaría Distrital de Gobierno en los procesos judiciales

Analizar la procedencia o no de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos asignados por la Dirección Jurídica y/o el supervisor del contrato y presentar propuestas de prevención de daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o el supervisor del contrato

Apoyar las actividades transversales que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el(a) supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo

Defender en todas las actuaciones los intereses de la Secretaría Distrital de Gobierno y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales

Registrar y actualizar el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ con las actuaciones que le sean asignadas y mantener al día el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y actualizados los respectivos expedientes en físico correspondientes a los asuntos administrativos, judiciales y

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1139 de 2022

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

Las demás actividades jurídicas que le sean asignadas con relación al objeto contractual

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 08 de febrero de 2023

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUCERO CASTRO JOSE EDUARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	75097053
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	621 de 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	20 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de octubre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO TRES MIL CUARENTA PESOS M/CTE. ($41.103.040)
ADICIONES:	VEINTE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($20.551.520)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($61.654.560)
VALOR HONORARIOS:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($8.220.608)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	5 mes(es)
PRORROGAS:	2 mes(es), 15 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	7 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN JURÍDICA

MODIFICACIONES:	**FECHA MOD.**	**TIPO MODIFICACIÓN**
	17/07/2023	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA ENTIDAD, EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN.

OBLIGACIONES

Acompañar en la gestión de los intereses jurídicos de la Dirección Jurídica, a través de la representación judicial y/o extrajudicial, verificación y seguimiento de la actividad adelantada por los apoderados que ejercen la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Gobierno y sus representadas, de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía mayor, la Secretaría Jurídica Distrital y la Dirección Jurídica de Gobierno
Adelantar e impulsar todas las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que se le hayan encomendado, en los términos establecidos por la ley y los procedimientos e instructivos aplicables en la Entidad y garantizar que las decisiones proferidas estén conforme a la Constitución, la Ley, la normatividad vigente y las tendencias o líneas decisionales de la Secretaría Distrital de Gobierno y el Distrito Capital
Asistir y acompañar a la Dirección Jurídica en los pre-comités de conciliación, comités de conciliación, mesas de trabajo y demás reuniones que se programen sobre las temáticas asignadas
Asesorar la proyección de respuestas a los requerimientos judiciales en los que sea parte la Secretaría Distrital de Gobierno y que sean de competencia de la Dirección Jurídica y revisar los documentos que se profieran con ocasión de los temas objeto del contrato y que sean para la firma del supervisor del contrato
Absolver consultas y apoyar la definición de la estrategia jurídica para la defensa de la Secretaría Distrital de Gobierno en los procesos judiciales
Analizar la procedencia o no de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos asignados por la Dirección Jurídica y/o el supervisor del contrato y presentar propuestas de prevención de daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Dirección Jurídica y/o el supervisor del contrato
Apoyar las actividades transversales que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el(a) supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo
Defender en todas las actuaciones los intereses de la Secretaría Distrital de Gobierno y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales
Registrar y actualizar el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ con las actuaciones que le sean asignadas y mantener al día el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y actualizados los respectivos expedientes en físico correspondientes a los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales asignados, de forma organizada y completa

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 621 de 2023

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 05 de octubre de 2023

202405620006711

San Juan de Pasto, 06 febrero 2024

LA ASESORA

CERTIFICA

Que el señor, JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO, identificado con cedula de ciudadanía N° 75.097.053 expedida en la ciudad de Manizales (C), estuvo vinculado en la Empresa Social del Estado "Pasto Salud E.S.E.", nombrado en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 11 en la Planta personal de la empresa desde el 1 de diciembre de 2023 hasta el 17 de enero de 2024.

Que dentro del manual de funciones, requisitos y competencias laborales grado 219 grado 11 del año 2023 para el cargo que desempeño se estableció el siguiente propósito principal:

Propósito principal:

Jurídica: Garantizar el soporte jurídico del área asignada, a través de proyección de conceptos jurídicos, actos administrativos y/o contratos, así como asesorar a los servidores públicos de acuerdo a la misión y objetivos de la E.S.E Pasto Salud.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Desarrollar adecuadamente la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe, acerca de los problemas jurídicos que se presentan a la E.S.E.

2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.

3. Proyectar anteproyectos actos administrativos, contratos, conceptos u otros documentos concernientes a las actividades propios de la E.S.E.

4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por la E.S.E.

5. Analizar y proyectar el componente jurídico en los documentos que requiera la E.S.E., siempre procurando la preservación de sus intereses.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector salud.

7. Visitar los despachos judiciales y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten.

8. Sustanciar y proyectar los diferentes actos administrativos que le sean encomendados.

9. Realizar visitas a despachos judiciales y/o administrativos con el fin de verificar el estado de procesos en los cuales sea parte la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E y rendir informe al jefe directo.

10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.

11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ANGELA DANIELA RODRÍGUEZ GOYES

Proyecto: Carlos Alberto Yela Ceballos/contratista

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO**
No DE CEDULA Y/O NIT	**75097053**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**2114-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, en la gestión administrativa y operacional de las Casas del Consumidor, en concordancia con las actividades contenidas en el plan de acción para la operación y funcionamiento de las mismas.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.Realizar la gestión administrativa integral del espacio asignado a la casa del consumidor, que permita el funcionamiento adecuado de la misma.** **2.Administrar y custodiar los archivos de gestión atendiendo el procedimiento institucional definido para el efecto.** **3.Llevar a cabo la gestión integral de los proyectos e iniciativas y demás programas a cargo de la RNPC que se adelanten en la zona de influencia de la casa del consumidor (municipal, departamental o regional), que permitan la adecuada prestación de los servicios a la población objetivo.** **4.Establecer los cronogramas de actividades que garanticen la adecuada gestión en la prestación de los servicios de la Red Nacional de Protección al Consumidor de conformidad**

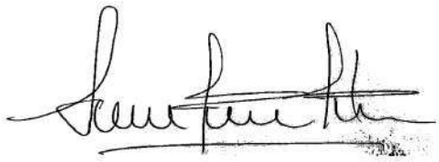
	con los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, bajo los parámetros, lineamientos y procedimientos establecidos para el efecto. **5.Apoyar en la revisión de los informes de ejecución contractual de los contratistas de las respectivas casas del consumidor conforme a los requerimientos dados por el supervisor.** **6.Apoyar el seguimiento para el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el plan de acción y estrategias definidas por la Secretaría Técnica de la RNPC.** **7.Participar en las actividades de orientación a los ciudadanos que se realicen en los puntos de atención dispuestos por la RNPC de conformidad con los cronogramas que se elaboren para el efecto y, observando los procedimientos, formatos e instructivos que se tienen dispuestos por la Entidad.** **8.Apoyar las actividades de campo requeridas para la implementación de los diferentes proyectos y/o estrategias de intervención establecidos por la Secretaría Técnica de la RNPC, dirigidos a grupos poblacionales o sectores específicos identificados, ateniendo los cronogramas que se dispongan para tal fin, observando los procedimientos, formatos e instructivos que se tienen dispuestos por la Entidad.** **9.Participar en las sesiones y actividades de fortalecimiento de capacidades programadas por el Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, en coordinación con el Supervisor del Contrato.** **10.Apoyar el desarrollo de los espacios de arreglo directo que se realicen en los puntos de atención observando el procedimiento institucional definido para el efecto.** **11. Gestionar las actividades de capacitación dirigidas a las alcaldías atendiendo los cronogramas y lineamientos establecidos para el efecto.** **12.Cumplir con la programación de desplazamientos establecida por el coordinador del grupo de trabajo de apoyo a la RNPC.** **13. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los**

	compromisos derivados de los convenios suscritos para la operación de las casas del consumidor tales como la gestión para el desarrollo de los comités periódicos, la gestión de modificaciones al convenio cuando a ello haya lugar, el reporte de novedades derivadas de la ejecución de los citados convenios, y demás actividades conexas al cumplimiento de los mismos. **14. Presentar certificado de participación en el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/06/24**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/06/24**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de Diciembre de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 43,633,333.00**

FORMA DE PAGO	**PRIMER PAGO VENCIDO, el cual se liquidará aplicando la siguiente formula: valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes Junio de 2024, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, soporte del cargue de la póliza aprobada en el SECOP II, y demás trámites administrativos a que haya lugar.** **PAGOS MENSUAL VENCIDO, cada uno por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000), contados a partir del mes de Julio de 2024, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, y demás trámites administrativos a que haya lugar.** **ÚLTIMO PAGO, por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 7.000.000), incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, el cual deberá ser tramitado a más tardar ocho (8) días hábiles antes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, presentación del formato GA01-F10 “Formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución”, el cual debe ser radicado al Grupo de Trabajo de Contratación para los efectos pertinentes y demás trámites administrativos a que haya lugar.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/12/30**

Se expide la presente a solicitud de JOSE EDUARDO LUCERO CASTRO el día 04 del mes de enero de 2025 en la ciudad de Bogotá, D.C.



LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ CARRILLO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."