EL SUSCRITO JUEZ SÉPTIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE TUNJA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida que reposa en el archivo de situaciones administrativas del Despacho, se certifica que la señorita **Liseth Natalia Naranjo Pinto** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.002.760.621 de Sogamoso, y T.P. No. 440673 del C.S.J., laboró en este Despacho Judicial, mediante nombramiento en provisionalidad con Resolución No. 023 del 13 de junio de 2025, en el cargo de **Oficial Mayor o Sustanciador**, desde el diecisiete (17) de junio de dos mil veinticinco (2025) hasta el once (11) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), en jornada de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Así mismo, revisado en Manual de funciones vigente, esto es la Resolución No. 001 de 13 de enero de 2020 "*…por medio de la cual se actualiza y reglamenta las funciones para cada uno de los cargos del despacho…",* las funciones desempeñadas en el cargo mencionado son:

1. Elaborar providencias interlocutorias y de sustanciación.

2. Elaborar proyectos de fallo de procesos ordinarios y acciones constitucionales.

3. Ofrecer soporte jurídico para el estudio y atención de los procesos de acuerdo con los ítems contemplados en el acta de seguimiento de calificación de servicios.

4. Colaborar con el acopio de antecedentes de los procesos que le sean asignados.

5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos y sesiones de audiencia para efectos de la estructuración de los proyectos de providencia.

6. Estructurar oportunamente los protocolos de audiencia en los procesos a su cargo y asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.

7. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez.

8. Colaborar en la actualización de base de datos y archivos que disponga el Despacho sobre novedades legales y jurisprudenciales.

9. Guardar absoluta reserva sobre el sentido de preparación de las audiencias que no han sido celebradas en cada uno de los procesos a su cargo.

10. Guardar absoluta reserva sobre las providencias proferidas que aún no han sido notificadas por el despacho judicial.

11. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el Despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente.

12. Asegurar y garantizar la reserva y custodia de los procesos sometidos a su diligenciamiento en razón a sus funciones.

13. Recibir, organizar y clasificar los expedientes físicos y digitales que ingresan al despacho, verificando su trámite y estado, en especial aquellos que requieran tramite urgente.

14. Verificar durante la audiencia, que el sistema de grabación funcione en debida forma y una vez finalizada la diligencia verificar la calidad del audio y video e informar al juez.

15. Registrar en el sistema SAMAI las actas de audiencias y todas las providencias aprobadas por el Juez, que se encuentren a su cargo.

16. Revisar la correspondencia que sea radicada a través de la ventanilla virtual SAMAI, de los procesos que se encuentren al Despacho a su cargo.

17. Ejercer el control y vigilancia sobre la actividad de apoyo en la sustanciación de providencias ejercida por los Auxiliares ad- honorem.

18. Reemplazar al secretario en sus ausencias temporales.

19. Todas las demás que le asigne la ley o en su momento requieran de su concurso y sean asignadas por el Juez para la buena marcha del Juzgado.

La presente se expide hoy dieciocho (18) del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025) a solicitud de la interesada.



JORGE ELÉCER CÁCERES SEPÚLVEDA
Juez

JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE TUNJA

EL SUSCRITO JUEZ PRIMERO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE TUNJA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **Judicial LISETH NATALIA NARANJO PINTO,** identificada con C.C. 1.002.760.621 de Sogamoso, se constata que estuvo vinculada al **JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE TUNJA** en el cargo de **OFICIAL MAYOR** del 6 al 13 de mayo de 2025 Según la Resolución No. 002 del 6 de mayo de 2025, cumpliendo funciones de sustanciación de autos admisorio de tutela, fallo de acciones constitucionales y tramite de incidentes de desacato como son autos de pruebas, apertura y decisiones de sanciones.

De igual forma, la empleada en mención, ha cumplido las funciones en el horario institucional establecido por la Rama Judicial para el funcionamiento de los juzgados, esto es, de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 01:00 p.m. a 05:00 pm.

Esta constancia se expide en Tunja, a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025), a petición de la interesada.

PEDRO LEONARDO GUERRA FAJARDO
JUEZ

JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE TUNJA

La suscrita Juez Doce Administrativo Oral de Tunja, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales,

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora Judicial **LISETH NATALIA NARANJO PINTO**, identificada con 1.002.760.621 de Sogamoso, se constata que estuvo vinculada al Juzgado Doce Administrativo Oral del Circuito de Tunja-Rama Judicial, según lo siguiente:

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR CIRCUITO

El tiempo en que se desempeñó en el cargo, es el comprendido, así:

.- 09/04/2025 a 11/04/2025
.- 21/04/2025 a 25/04/2025

Según **la Resolución No. 001 del 1 de febrero de 2021**, "*Por medio de la cual se adopta el reglamento Interno del Juzgado Doce Administrativo Oral del Circuito Judicial de Tunja*", las funciones, asumidas fueron:

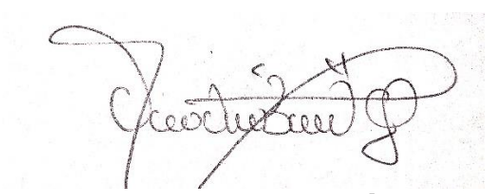
Sustanciador Nominado: Además de las señaladas en la Constitución, en la ley establézcanse las siguientes:

1. Elaborar providencias interlocutorias y de sustanciación.
2. Elaborar proyectos de fallo de procesos ordinarios y acciones constitucionales.
3. Ofrecer soporte jurídico para el estudio y atención de los procesos de acuerdo con los ítems contemplados en el acta de seguimiento de calificación de servicios.
4. Colaborar en el acopio de antecedentes de los procesos que les sean asignados.
5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos y sesiones de audiencia para efectos de la estructuración de los proyectos de providencia.
6. Estructurar oportunamente los protocolos de audiencia en los procesos a su cargo y asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
7. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez.
8. Colaborar en la actualización de las bases de datos y archivos de que disponga el Despacho sobre novedades legales y jurisprudenciales.

9. Guardar absoluta reserva sobre el sentido de preparación de las audiencias que no han sido celebradas en cada uno de los procesos a su cargo.
10. Guardar absoluta reserva sobre las providencias proferidas que aún no han sido notificadas por el despacho judicial.
11. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente.
12. Asegurar y garantizar la reserva y custodia de los procesos sometidos a su diligenciamiento en razón de sus funciones.
13. Recibir, organizar y clasificar los expedientes que ingresan al despacho, verificando su trámite y estado, en especial aquellos que requieran trámite urgente.
14. Actualizar la foliatura del expediente que se encuentre al despacho a su cargo, cuando le ingresa correspondencia.
15. Elaborar e imprimir las actas de las audiencias, agregarlas al expediente que corresponda y foliarlas.
16. Verificar durante la audiencia, que el sistema de grabación funcione en debida forma una vez finalizada la diligencia, verificar la calidad del audio y video e informar al juez.
17. Grabar en medio magnético las audiencias en las que participe, agregar el disco al expediente y entregar copia al secretario.
18. Ejercer control y vigilancia sobre la actividad de apoyo en la sustanciación de providencias ejercida por los Auxiliares ad- honores.
19. Reemplazar al Secretario en sus ausencias temporales.
20. Todas las demás que le asigne la ley o en su momento requieran de su concurso y sean asignadas por el Juez para la buena marcha del juzgado.

De igual forma, la empleada en mención, ha cumplido las funciones en el horario institucional establecido por la Rama Judicial para el funcionamiento de los juzgados, esto es, de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 01:00 p.m. a 05:00 pm.

Esta constancia se expide en Tunja, a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025), a petición de la interesada.



DEYNA JOHANA BELTRÁN GONZÁLEZ
Juez
NIT RAMA JUDICIAL: 800.165.804-5
EMAIL: j12admintun@cendoj.ramajudicial.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOYACÁ

El suscrito Magistrado **DIEGO MAURICIO HIGUERA JIMÉNEZ,** en calidad de nominador del Despacho No. 3 del Tribunal Administrativo de Boyacá:

C E R T I F I C A

Que **LISETH NATALIA NARANJO PINTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.002.760.621, se desempeñó en este Despacho Judicial desde el once (11) hasta el quince (15) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 01. Así se verifica en Resoluciones No. 017 y 018 de 2024.

La citada ex servidora cumplió con las funciones asignadas por el nominador, y especialmente las siguientes:

- Proyección de autos de sustanciación e interlocutorios, en procesos ordinarios y especiales.

- Proyección de fallos de primera y segunda instancia de procesos especiales y ordinarios.

- Registro e ingreso de información en el Sistema SAMAI.

Lo anterior, en jornada comprendida de lunes a viernes dentro del horario de las 8:00 a.m. hasta las 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m.

La presente se expide en la ciudad de Tunja a solicitud verbal de la interesada, hoy ocho (8) de abril de dos mil veinticinco (2025).

DIEGO MAURICIO HIGUERA JIMÉNEZ
Magistrado

Tunja, nueve (9) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

ANDERSON ROLANDO MENDIVELSO MEJÍA

CERTIFICA QUE:

LISETH NATALIA NARANJO PINTO, mayor de edad, identificada con cédula de ciudanía número 1.002.760.621, expedida en Sogamoso Boyacá, laboró bajo a mi cargo como ***AUXILIAR JURÍDICO*** en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2024 y hasta el 29 de noviembre del 2024, en jornada de tiempo completo.

Las funciones que tenía a su cargo fueron:

1. Sustanciación de demandas de procesos ordinarios ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Elaboración de solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría Delegada para la Conciliación Administrativa.
3. Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con la prestación de servicios públicos.
4. Contestación de derechos de petición y elaboración de acciones de tutela.
5. Contestación de demandas de procesos ordinarios ante la Jurisdicción Civil.
6. Elaboración de incidentes de reparación integral ante la Jurisdicción Penal.
7. Seguimiento a los procesos judiciales a mi cargo como abogado litigante.
8. Radicación de memoriales a las autoridades judiciales.

Durante el tiempo laborado, se destacó por su responsabilidad y ética en las labores asignadas.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada el **NUEVE (9) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** en la ciudad de Tunja - Boyacá.

Cordialmente,



ANDERSON ROLANDO MENDIVELSO MEJÍA
C. C. No. 7.172.501 de Tunja Boyacá.
T. P. No. 219900 del Consejo Superior de la Judicatura.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOYACÁ

El suscrito Magistrado **DIEGO MAURICIO HIGUERA JIMÉNEZ,** en calidad de nominador del Despacho No. 3 del Tribunal Administrativo de Boyacá:

C E R T I F I C A

Que **LISETH NATALIA NARANJO PINTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.002.760.621, se desempeñó en este Despacho Judicial, desde el trece (13) de julio de dos mil veintitrés (2023) hasta catorce (14) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), como Auxiliar Judicial Ad-Honorem, con ocasión de la ejecución de su práctica de Judicatura, designada mediante Resolución No. 009 del trece (13) de julio de dos mil veintitrés (2023).

La citada ciudadana cumplió con las funciones asignadas por el nominador, y especialmente las siguientes:

- Proyección de autos de sustanciación e interlocutorios, en procesos ordinarios y especiales.

- Proyección de fallos de primera y segunda instancia de procesos especiales y ordinarios.

- Registro e ingreso de información en el Sistema SAMAI.

Lo anterior, en jornada comprendida de lunes a viernes dentro del horario de las 8:00 a.m. hasta las 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m.

La presente se expide en la ciudad de Tunja a solicitud verbal de la interesada, hoy catorce (14) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

DIEGO MAURICIO HIGUERA JIMÉNEZ
Magistrado