FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Lujan	Escobar	Daniela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1065012985	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 20 MES 10 AÑO 1998

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CÓRDOBA

MUNICIPIO CERETÉ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 14 20 6 CASA

PAÍS COLOMBIA DEPTO CÓRDOBA

MUNICIPIO CERETÉ

TELÉFONO 3006949033 EMAIL danielalujanes@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2015
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2021	401862

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS	X					X			X
ITALIANO	X			X					

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CÓRDOBA	CERETÉ	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REGISTRADURIA MUNICIPAL CERETE - CORDOBA	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEFENSORIA DEL PUEBLO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	10	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESORA	AREA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	CARRERA 19 28A 67

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	11	*Año* 2021	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JUDICANTE AD HONOREM	*DEPENDENCIA* SISTEMA PENAL PARA ADOLESCENTES					*DIRECCIÓN* CALLE 21 2 37 EDIFICIO PAZ						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDEPENDIENTE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* CERETÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHO					*DIRECCIÓN* CALLE 14 20 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUZGADO TERCERO PENAL MUNCIPAL PARA ADOLESCENTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	12	*Mes*	05	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSULTORIO JURIDICO PRACTICO	*DEPENDENCIA* SISTEMA PENAL PARA ADOLESCENTES					*DIRECCIÓN* CALLE 32 7 6 EDIFICO MARGUI						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cereté, Córdoba 19 de agosto de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002,emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

DANIELA LUJAN ESCOBAR

con Cédula de Ciudadanía No. 1.065.012.985 de Cerete
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Montería el día 14 de diciembre de 2022

Libro de Registros No. 0062120221 Folio No. 078 Registro No. 0773
Refrendado en Montería el día 13 de diciembre de 2022

Director (a) Sede

Rector (a)

Gloria Patricia Ramos
Secretario (a) General

Este documento fue firmado digitalmente conforme a la legislación colombiana vigente.

Registros y Diplomas: Erika Patricia Causil Luna

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002,emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 21-3558-2022

PROGRAMA:	DERECHO
CODIGO SNIES:	5373
FECHA GRADO:	14 DE DICIEMBRE DE 2022
LUGAR:	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, CAMPUS MONTERÍA

En atención a que DANIELA LUJAN ESCOBAR
con Cédula de Ciudadanía No 1.065.012.985 de Cerete
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de: ABOGADA.

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico del Campus Montería, mediante acta No 027 en sesión del día 16 de noviembre de 2022.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Campus, Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a):	MARITZA RONDON RANGEL
Director(a) de Campus:	JORGE WILSON VELEZ OSORIO
Decano(a) facultad:	MARYSOL BURGOS SALVADOR
Secretario (a) General:	GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de Montería el día 14 DE DICIEMBRE DE 2022

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario (a) General

Este documento fue firmado digitalmente conforme a la legislación colombiana vigente.

VIGILADA MINEDUCACIÓN



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
DANIELA

APELLIDOS:
LUJAN ESCOBAR

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ GUZMÁN

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL MONTERIA

FECHA DE GRADO
14/12/2022

CONSEJO SECCIONAL
CORDOBA

CEDULA
1065012985

FECHA DE EXPEDICIÓN
22/02/2023

TARJETA N°
401862



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

CERTIFICAN

Qué, **LUJAN ESCOBAR DANIELA**, con cédula de ciudadanía número 1065012985, ha laborado en sede de esta Delegación Departamental, en los tiempos que se relacionan a continuación:

Nro.	Fecha Inicio	Fecha Retiro	Descripción Cargo	Cargo	Clase de Nombramiento
1	19/08/2025	31/12/2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	SUPERNUMERARIO

Qué, según el Art. 15 de la **Resolución No 4171 del 22 de febrero de 2023**, las funciones comunes a todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Qué, según **Resolución No. 4171 de 22 de febrero de 2023**, las funciones esenciales del cargo **Auxiliar Administrativo 512004**, son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide en Montería, el 10 de marzo del 2026, para los fines a los cuales haya lugar.

FABIÁN ENRIQUE DAZA MORALES **DIEGO ALBERTO SEPÚLVEDA ARGÁEZ**

Delegados Departamentales del Registrador Nacional en Córdoba

Proyectó: Gecarvajal
Reviso: María Susana Rhenals

Fecha : Marzo 19 2024, a las 9:14:12 am
Codigo de Seguridad : b2dbc279d9b15e05f1d34017aa195387
Para verificar se debe abrir con Adobe Acrobat PDF

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20240050011607061
Fecha radicado: 2024-03-19

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que la señora **DANIELA LUJAN ESCOBAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.065.012.985 uscribió con la Defensoría del Pueblo el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se detalla (n):

CONTRATO No.	**CD-1574-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/10/2023
FECHA DE INICIO	27/10/2023
FECHA DE TERMINACION	31/12/2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$9.200.000.
HONORARIOS MENSUALES	$4.000.000.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$9.200.000.**

OBJETO:se obliga con la Defensoría del Pueblo a la Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría a la Defensoría Delegada para la Infancia, la Juventud y la Vejez en el seguimiento a la situación de violencia sexual, violencia en entornos escolares y reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes con énfasis en población victima del conflicto armado en el departamento Sucre.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.- a: I. Obligaciones Específicas y Generales: 1. Adelantar acciones de promoción y divulgación de derechos humanos de niños, niñas, adolescentes, jóvenes con el propósito de prevenir la violencia sexual de la infancia en la Regional Norte de Santander.2. Asesorar en la activación de rutas de protección frente a casos de violencia sexual, violencia en entornos escolares y reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes en la Regional Norte de Santander. 3. Registrar en el sistema de información establecido por la Defensoría del Pueblo, los casos atendidos para la protección y exigibilidad de DDHH de las poblaciones sujeto de la Defensoría Delegada para la Infancia, la Juventud y la vejez. 4 Asistir a las instancias de participación interinstitucional que se le requieran por parte del supervisor, con el fin de velar por la inclusión del enfoque de DDHH, diferencial y territorial. 5 Brindar asesoría a los demás equipos misionales de la Defensoría del Pueblo ubicados en la Regional, sobre acciones de promoción, divulgación, protección y exigibilidad de DDHH de las poblaciones sujeto de la Defensoría Delegada para la Infancia, la Juventud y la vejez, víctimasdel conflicto armado. 6 Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se le requieran por parte del supervisor en el marco de la ejecución del contrato. 7.Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del

objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 8. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 9. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 13. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co 10. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 11. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de LA DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 12. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga LA DEFENSORÍA. 13. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 14. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 15. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 16. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 17. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 18. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. 19 El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 20. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 21. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de marzo, año 2024 a solicitud de interesada (o).

ISO 9001: 2015
BUREAU VERITAS Certification
CO16.01230-AJ

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

Federación Iberoamericana del Ombudsperson

Evelin Sierra Sakr

EVELIN SIERRA SAKR
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 18/03/2024
Revisado para firma por: EVELIN SIERRA SAKR
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta de Satisfacción al Usuario" escaneando el siguiente código QR.

ISO 9001: 2015
BUREAU VERITAS Certification
CO16.01230-AJ

Resolución No. 9299 de 2022

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

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 la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO

DANIELA LUJÁN ESCOBAR , quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1065012985, 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 **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - SEDE MONTERIA** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 05 de junio de 2021.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Auxiliar Judicial Ad Honorem en la Fiscalía General de la Nación Seccional Córdoba, de conformidad de conformidad con el Decreto 1862 de 1989 durante el tiempo comprendido del 17 de Noviembre del 2021 al 17 de Agosto del 2022.

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 **DANIELA LUJÁN ESCOBAR** , quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 1065012985, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - SEDE MONTERIA.

ARTÍCULO 2°: Notifíquese esta Resolución al(a) interesado(a) de conformidad con los artículos 54 y 56 de la Ley 1437 del 2011, modificado por los Artículos 9 y 10 de la Ley 2080 de 2021.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., Septiembre 27 de 2022

URNA/MECM/pamezquc

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUBDIRECTOR REGIONAL (E)
DE LA SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO NOROCCIDENTAL
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICA

Que, mediante Resolución No. 000073 del 26 de octubre de 2021, el **Subdirector Regional de Apoyo Noroccidental (E) de la Fiscalía General de la Nación**, designó a la señora **DANIELA LUJAN ESCOBAR**, identificada con Cedula de Ciudadanía **Nro. 1.065.012.985** expedida en Cereté (Córdoba), como **JUDICANTE AD HONOREM** en la **Fiscalía Seccional No. 01 Unidad URPA de Montería - Dirección Seccional Córdoba.**

Que según certificación expedida por la **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA** sede Montería (Córdoba), del día 06 de agosto de 2021, firmada por la doctora **ERIKA CAUSIL**, Jefe Admisiones y Registro, la señora **DANIELA LUJAN ESCOBAR**, identificada con Cedula de Ciudadanía **Nro. 1.065.012.985** expedida en Cereté (Córdoba), cursó y aprobó los estudios reglamentarios del programa de **DERECHO.**

Que de acuerdo con constancia expedida por el doctor **HECTOR CASTILLA PLAZA**, Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito de la Fiscalía Seccional No. 01 Unidad URPA de Montería – Dirección Seccional Córdoba, la señora **DANIELA LUJAN ESCOBAR** se desempeñó como **JUDICANTE AD HONOREM**, en el periodo comprendido entre el **(17) de noviembre de 2021 hasta el (17) de agosto de 2022**, cumpliendo conforme a la normatividad vigente, un tiempo total de 9 meses, en un horario de lunes a viernes, de ocho a doce (8:00 a 12:00) de la mañana y de las catorce a las dieciocho (14:00 a las 18:00) horas de la tarde; ejerciendo según el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación, adoptado para este lapso mediante Resolución 0-0470 del 02 de abril de 2014 y Resolución N°. 0032 del 06 de octubre de 2017 que lo modifica, las siguientes funciones jurídicas:

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
6. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
7. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
8. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

9. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Colaborar al fiscal en el trámite documental de las actuaciones judiciales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Recaudar y consolidar información estadística relacionada con las actividades de la dependencia.
12. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
13. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

Que mediante Resolución No. 0-1820 del 05 de diciembre de 2019, art.20, el Fiscal General de la Nación (E) delegó en los Subdirectores Regionales de Apoyo, en el Nivel Territorial, la facultad de expedir las certificaciones de las judicaturas Ad Honorem y remuneradas en la Fiscalía General de la Nación.

La presente certificación se expide en la ciudad de Montería – (Córdoba), **a los treinta (30) días del mes de agosto de 2022**, a solicitud del interesado.

HUBER ANTONIO LOPEZ MORALES
Subdirector Regional (E)
Subdirección Regional de Apoyo Noroccidental

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Ernestina E. Guerra R. – Secretario Administrativo I		30/08/2022
Revisó	Yesid Miguel Bolaños Esteban – Profesional de Gestión II		30/08/2022
Revisé	Betssy del Carmen Cuesta García – Profesional de Gestión III		30/08/2022
Aprobó	Claudia María Piedrahita Agudelo – Profesional de Gestión II		30/08/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos la firma.			

RAFAEL EVARISTO LUJÁN MILANÉS

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

ABOGADO

EL SUSCRITO ABOGADO LITIGANTE RAFAEL EVARISTO LUJÁN MILANÉS

CERTIFICA QUE:

La señorita DANIELA LUJÁN ESCOBAR, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.065.012.985 de Cereté, se desempeñó como ASESORA JURÍDICA en mi oficina de Abogado ubicada en la calle 14 #20-06 en Cereté, desde el 10 de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2021, en la que desempeño funciones tales como, atender público, asesoría en consultas y peticiones, revisión de procesos, manejo de la agenda respecto a las diligencias y compromisos jurídicos, entre otras funciones propias de la actividad laboral desempeñada.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 10 días del mes de julio de 2021.



RAFAEL EVARISTO LUJÁN MILANÉS

C.C. No.19.158.524 de Bogotá

T.P. No. 68343 Del C.S.J.

JUZGADO TERCERO PENAL MUNICIPAL PARA ADOLESCENTES
MONTERÍA - CÓRDOBA

Montería 10 de marzo de 2023

Oficio 028 J03PMA

A QUIEN INTERESE.

Certificación prácticas de Consultorio Jurídico

Por medio de la presente, la suscrita Juez hace constar que la joven Daniela Lujan Escobar identificada con cédula de ciudadanía N° 1.065.012.985, realizó las prácticas de consultorio jurídico en este Despacho Judicial, labores que desempeñó los días miércoles en el horario de 8:00 AM a 12:00 M, durante el periodo comprendido entre el día 10 de febrero de 2021, hasta el 12 de mayo del mismo año.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los 10 días del mes de marzo de 2023.

XIOMARA GUZMAN SIERRA
JUEZ