DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

EL (LA) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

NIT: 800165798-9

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) URREGO URREGO CAROL VIVIANA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,012,324,467, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 01 de Agosto de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	01/08/2012	31/08/2012
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestion	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	09/10/2012	19/12/2012
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestion	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	11/01/2013	10/06/2013
SECRETARIO CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	11/06/2013	31/07/2013
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Hist Vacante	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	01/08/2013	29/09/2014
SECRETARIO CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	22/02/2016	15/04/2016
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Hist Encargo Incapacidad	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE FÚQUENE	20/01/2017	16/02/2017
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 036 ADMINISTRATIVO DE MEDELLIN	21/03/2017	11/01/2018
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PEQUEÑAS CAUSAS LABORAL DESCONGESTIÓN MEDELLÍN	19/04/2021	31/12/2021
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PEQUEÑAS CAUSAS LABORAL DESCONGESTIÓN MEDELLÍN	01/01/2022	18/01/2022

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL a los 08 dias del mes de Junio del 2022

EL (LA) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

NIT: 800165798-9

RAMA JUDICIAL

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca

CONSTANCIA DESAJ16-THCER-4482

La Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca

NIT 800.165.862-2

HACE CONSTAR

Que la Señora CAROL VIVIANA URREGO URREGO identificada con la cédula de ciudadania Número No. 1.012.324.467 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 01 de agosto de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE CIRCUITO	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	01/08/2012	31/08/2012
OFICIAL MAYOR CIRCUITO	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	06/10/2012	19/12/2012
OFICIAL MAYOR CIRCUITO	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	11/01/2013	10/06/2013
SECRETARIO CIRCUITO	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	11/06/2013	31/07/2013
OFICIAL MAYOR CIRCUITO	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	01/08/2013	28/09/2014
ESCRIBIENTE CIRCUITO	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	01/01/2014	28/09/2014
SECRETARIO CIRCUITO	JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	22/02/2015	15/04/2016

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en Bogotá D. C., jueves, 14 de julio de 2016.

EVELIN LILIANA LEAL GALINDO

Serc

Cualquier lectura o enmendadura sobre esta constancia, hara que la misma carezca de veracidad

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca

CONSTANCIA DESAJBOCER17-940

La Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca

NIT 800.165.862-2

HACE CONSTAR

Que la Señora CAROL VIVIANA URREGO URREGO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 1.012.324.467 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 01 de agosto de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE CIRCUITO	JUZGADO 6A1 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C.	01/08/2012	31/08/2012
OFICIAL MAYOR CIRCUITO	JUZGADO 6A1 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C.	05/10/2012	18/12/2012
OFICIAL MAYOR CIRCUITO	JUZGADO 6A1 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C.	11/01/2013	10/06/2013
SECRETARIO CIRCUITO	JUZGADO 6A1 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C.	11/06/2013	31/07/2013
ESCRIBIENTE CIRCUITO	JUZGADO 6A1 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C.	01/08/2013	28/08/2014
SECRETARIO CIRCUITO	JUZGADO 6A1 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C.	22/12/2014	15/04/2016
SECRETARIO MUNICIPAL	JUZGADO 6A1 PROMISCUO MUNICIPAL DE FUQUENE	28/04/2016	16/02/2017

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en Bogotá D. C., viernes, 17 de febrero de 2017

EVELIN CITLANA LEAL GALINDO

Sara

Orientación & Seguridad C.T.A.

La Cooperativa de Trabajo Asociado
ORIENTACION & SEGURIDAD CTA.

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **CAROL VIVIANA URREGO URREGO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1012324467**, estuvo vinculado(a) como trabajador(a) asociado(a) con la Cooperativa mediante un Convenio de Trabajo Asociado a término **INDEFINIDO**, desde el día **1 DE OCTUBRE DE 2014** hasta el **26 DE ENERO DE 2016** desempeñando el cargo de **(ABOGADO) APOYO OUTSOURCING JURISALUD.**

Se expide la presente, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2016.

PAULA ROCIO MORENO CARDONA
Directora Administrativa

c/Franca
nag

TELS: 6364697 – 6364698 – Transversal 21 N° 66 – 35 – Piso 2 Edificio Ayasha
Bogotá – Colombia – Nit. 830-106.249-8
www.orientacionyseguridad.coop

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional de Administración Judicial Antioquia

LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CERTIFICA

Que la Señora CAROL VIVIANA URREGO URREGO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 1.012.324.467 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 21 de marzo de 2017 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 036 ADMINISTRATIVO DE MEDELLIN	21/03/2017	11/01/2018

La presente constancia se expide en Medellín, 06/02/2020

Lina M. Zuluaga O

LINA MARIA ZULUAGA OSPINA
Coordinadora Asuntos Laborales
Dirección Seccional Antioquia - Chocó

DIRECCIÓN SECCIONAL MEDELLIN

EL (LA) COORDINADORA ASUNTOS LABORALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECCIONAL MEDELLIN

NIT: 800165798-9

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) CAROL VIVIANA URREGO URREGO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.012.324.467, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 19 de Abril de 2021 y en la actualidad desempeña el cargo de OFICIAL MAYOR MUNICIPAL Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 001 PEQUEÑAS CAUSAS LABORAL DESCONGESTIÓN MEDELLÍN, nombrado(a) en PROVISIONALIDAD mediante la resolución 11, perteneciente al Régimen Salarial ACOGIDOS PLANTA PERMANENTE, el cual devenga los siguientes conceptos:

Concepto	Valor
ASIGNACION BASICA	2,790,364
BONIFICACIÓN JUDICIAL	1,872,732

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la SECCIONAL MEDELLIN a los 15 días del mes de Enero del 2022.

LINA MARIA ZULUAGA OSPINA
COORDINADORA ASUNTOS LABORALES
SECCIONAL MEDELLIN

Certificación DESAJPECER25-32
13 de noviembre de 2025

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA DE ASISTENCIA LEGAL

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la base de datos de la plataforma transaccional SECOP II se constató:

Que la señora CAROL VIVIANA URREGO URREGO quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.012.324.467 de Bogotá D.C, suscribió con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, identificada con Nit 800.165.940-9, el siguiente contrato:

No. Contrato	**CD-SO-17-2024**
Tipo de Contrato	Contratación Directa – Prestación de Servicios
Objeto del contrato	"Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, la prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de transformación digital de los Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira (Risaralda)."
Valor contrato	$17.250.000 incluido IVA
Fecha del Contrato	05/09/2024
Fecha de inicio	06/09/2024
Fecha de terminación	31/12/2024
Obligaciones contratista	1. Garantizar la calidad del servicio y responder por ella de conformidad con el artículo 5, Numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 2. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 3. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al Consejo Superior de la Judicatura o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; el Consejo Superior de la Judicatura procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al contratista. 4. Suministrar al Consejo Superior de la Judicatura, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio. 5. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.

	6. Constituir las Garantías en caso de ser requeridas dentro del contrato. 7. Informar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio. 8. Dar cumplimiento de las políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidas en el ACUERDO No. PSAA16-10560 de 2016 "por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004", igualmente implementar el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo según la reglamentación vigente. Ver Anexo 9. 9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad. Realizar la adopción del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad mediante el uso racional del agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con el Consejo Superior de la Judicatura. Ver Anexo 10. 10. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato. 11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista debe informar inmediatamente su ocurrencia a la entidad y a las demás autoridades competentes. 12. Presentar y ejecutar el plan de trabajo detallado en la propuesta técnica y económica, en los tiempos y condiciones establecidos. 13. Diseñar, mantener, aplicar y ajustar los diferentes instrumentos para el registro, medición y comportamiento de los participantes del programa. 14. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido. 15. Contar con disponibilidad de tiempo y desplazamiento, para brindar sus servicios en los horarios, sedes y modalidades (virtual o presencial), que se establezca con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, de acuerdo a las necesidades identificadas en el distrito. 16. Elaborar y presentar informe mensual al supervisor del contrato, que evidencie: a. Cumplimiento del objeto contractual b. Ejecución las actividades planteadas en el plan de trabajo definido al inicio del contrato.

	17. En ningún caso el contratista podrá subcontratar los servicios, por ende, deberá realizar una prestación directa de los mismos. 18. Atender en forma oportuna los requerimientos que se presenten por el supervisor del contrato, en relación con la prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata. 19. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Sí el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda. 31. Todas las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

La presente constancia se expide a solicitud de la señora CAROL VIVIANA URREGO URREGO, en Pereira a los 13 días del mes de noviembre de 2025.



ALEJANDRA GIRALDO OSORIO
Coordinadora Asistencia Legal
Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira

Certificación DESAJPECER26-11

Pereira, 29 de julio de 2026

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA DE ASISTENCIA LEGAL

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la base de datos de la plataforma transaccional SECOP II se constató:

Que la señora CAROL VIVIANA URREGO URREGO quien se identifica con la cédula de ciudadanía 1012.324.467 de Bogotá DC, suscribió con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, identificada con Nit 800.165.940-9, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

No. Contrato	**CD-SO-27-2025**
Tipo de Contrato	Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales
Objeto del contrato	Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, la prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de transformación digital de los Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira (Risaralda).
Valor contrato	$ 30.000.000 incluido IVA
Fecha del Contrato	09/06/2025
Fecha de inicio	11/06/2025
Fecha de terminación	31/12/2025
Especificaciones técnicas	Prestar los servicios profesionales como abogada para apoyar jurídica y normativamente las actividades del área de Gestión Tecnológica y Transformación Digital de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, especialmente en la elaboración de insumos jurídicos, revisión normativa preliminar, acompañamiento en la construcción de manuales y flujos procesales, y asesoría en temas relacionados con la digitalización, protección de datos y uso de herramientas tecnológicas, en el marco de los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática
Alcances del Contrato	1. Apoyar al área de Gestión Tecnológica y Transformación Digital en la revisión y propuesta de lineamientos jurídicos que orienten la implementación de herramientas tecnológicas en la entidad, sin asumir funciones decisorias. 2. Brindar asistencia jurídica en la elaboración de borradores de comunicados, circulares y directrices internas, asegurando su coherencia con el marco normativo vigente y su adecuación al contexto digital. 3. Apoyar en la construcción de manuales y flujos procesales, desde una perspectiva normativa, que acompañen la digitalización de

No. Contrato	CD-SO-27-2025
	expedientes, la automatización de procesos y el uso de plataformas tecnológicas institucionales. 4. Proponer recomendaciones jurídicas frente a situaciones o consultas técnicas derivadas de la transformación digital, relacionadas con protección de datos, seguridad de la información o uso de sistemas de información. 5. Apoyar la revisión preliminar de documentos contractuales y normativos relacionados con proyectos tecnológicos, sin sustituir el rol de las instancias responsables de validación o aprobación. 6. Participar en espacios de trabajo interdisciplinarios, aportando insumos jurídicos que faciliten la comprensión normativa de los procesos liderados por el área de Gestión Tecnológica. 7. Atender otras actividades de soporte jurídico que sean requeridas por el área de Gestión Tecnológica y Transformación Digital, dentro del marco del objeto contractual. 8. Contribuir a la elaboración de informes de apoyo jurídico, reportes de avance y documentación de respaldo requerida en auditorías, evaluaciones internas o solicitudes de entes de control. 9. Atender las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato que estén directamente relacionadas con el objeto del mismo y que contribuyan al fortalecimiento de la gestión tecnológica y la transformación digital.

Además de las especificaciones técnicas ya descritas, la señora Urrego Urrego, cumplió a cabalidad con las obligaciones de ley, descritas en el contrato.

La presente constancia se expide a solicitud de la señora CAROL VIVIANA URREGO URREGO, en Pereira a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2026.

JENIFER SÁNCHEZ TABARES
Coordinadora Asistencia Legal
Dirección Seccional de Administración Judicial

Nicolás Aguirre Espinosa
NICOLAS AGUIRRE ESPINOSA
Supervisor
Dirección Seccional de Administración Judicial