REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO VEINTINUEVE PENAL DEL CIRCUITO
CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO
Medellín, 09 de julio de 2026

LA SUSCRITA JUEZ DEL JUZGADO VEINTINUEVE PENAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN

HACE CONSTAR :

Que el señor JOSE IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.037.624.454, laboró en esta agencia judicial.

A continuación, se referencian los cargos e interregnos que el referido desempeñó en la presente Judicatura, de acuerdo a la documentación que reposa en el archivo del Despacho:

CARGO	CONTRATO	INICIO	FINALIZACIÓN
Oficial Mayor	Provisionalidad	14/02/2022	17/03/2022
Oficial Mayor	Provisionalidad	18/03/2022	18/03/2022
Oficial Mayor	Provisionalidad	19/03/2022	15/01/2023
Oficial Mayor	Provisionalidad	16/01/2023	17/01/2023
Oficial Mayor	Provisionalidad	18/01/2023	21/05/2023

Durante ese tiempo cumplió con las funciones relacionadas en el Manual de Funciones, que a continuación se detallan:

Oficial Mayor Juzgado Penal Circuito:

A. FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR DE ASUNTOS PENALES Y VARIOS:

1. Proyectar las sentencias de terminación anticipada del proceso por preacuerdo, allanamiento a cargos y preclusiones cuando sí lo establezca el Juez. El respectivo proyecto deberá presentarse en la fecha que determine el juez, en todos los casos será máximo tres días antes de la fecha fijada para la audiencia en la que deba emitirse la correspondiente decisión.
2. Proyectar las decisiones de segunda instancia, cuando el juez así lo disponga. El respectivo proyecto deberá presentarse en la fecha que determine el juez, en todos los casos será máximo tres días antes de la fecha fijada para la audiencia en la que deba emitirse la correspondiente decisión.
3- Acompañar al Juez a las audiencias de juicio oral, a efectos de tomar nota del debate probatorio y jurídico a efectos de facilitar el proyecto de la sentencia y estar atento a las vicisitudes que en el desarrollo de la audiencia que tengan relevancia.

4. Elaborar las actas de las audiencias a las cuales ingrese, insertarlas en el expediente digital y remitir copia de las mismas con el link de la audiencia inserto, a las partes e intervinientes que ingresaron.
5. Registrar en el sistema de gestión, las audiencias de juicio oral celebradas, sentencias y demás decisiones que se proyecten, una vez son proferidas por el Juez.
6. Brindar oportuna y excelente atención a los usuarios
7. Las demás que le sean asignadas por el titular y el secretario del Despacho de acuerdo con la necesidad del servicio y complejidad del asunto.
8. Elaborar las trascripciones de las audiencias o piezas procesales que les solicite le juez o le asigne la secretaria(o).
9. Elaborar las sentencias de carácter ordinario que resulten de la terminación de la etapa de juicio; ello acompañado de las debidas transcripciones y con los lineamientos específicos que indique la dirección del Despacho.

La presente se expide en Medellín, a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026), a solicitud del interesado.

Atentamente,



MARIA FERNANDA TEJADA CASTAÑO
JUEZ

JUZGADO 25 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN

LA JUEZ VEINTICINCO ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE MEDELLIN

HACE CONSTAR

Que el señor José Ignacio Londoño Muñoz, identificado con cédula de ciudadanía N°1.037.624.464, se desempeñó laboralmente como Oficial Mayor del Juzgado entre el 01 de febrero de 2021 y el 13 de febrero de 2022; cargo para el que fue nombrado en provisionalidad mediante Resolución N°07 del 29 de enero de 2021 y a través de la Resolución N°02 del 11 de febrero de 2022 se le aceptó la renuncia presentada con efecto a partir del día 14 del mismo mes y año.

Las funciones más importantes que desempeñó fueron las siguientes:

- El estudio y proyección de autos y sentencias en las acciones de tutela, al igual que en los incidentes de desacato.

- La sustanciación de los medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho, y reparación directa, desde la admisión de la demanda hasta el ingreso del proceso al despacho para dictar sentencia, proyectando las diferentes actuaciones (admisión, medidas cautelares, audiencia inicial, audiencia de pruebas, etc.), requeridas en el trámite del proceso.

- Asistencia en las audiencias iniciales y de pruebas celebradas dentro de los diferentes medios de control.

- Proyección de sentencias en procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, así como de reparaciones directa.

Todas las funciones descritas se enmarcan en las competencias previstas en la Ley 1437 de 2011, Ley 2080 de 2080 de 2021 y Ley 1564 de 2012 para el funcionamiento de los Juzgados Administrativos.

Se expide a solicitud del interesado el 18 de mayo de 2023.

LUZ MYRIAM SÁNCHEZ ARBOLEDA
JUEZ

EL SUSCRITO JUEZ CUARTO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE MEDELLÍN

C E R T I F I C A:

Que según el manual de funciones y el certificado expedido por la unidad de talento humano el señor **JOSE IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ**, titular de la cedula de ciudadanía Nro. 1'037.624.464, laboró en este Despacho entre los periodos del 01 de abril de 2020 hasta el 04 de mayo de 2020, del 05 de mayo de 2020 hasta el 21 de diciembre de 2020, del 22 de diciembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020 y del 01 de enero de 2021 hasta el 31 de enero de 2021**,** en el cargo de **OFICIAL MAYOR**, realizando las siguientes funciones:

I. Colaborar bajo la orientación de su Superior en las labores propias del despacho
II. Proyectar las decisiones sobre extinción, prescripción de la pena y liberación definitiva del condenado en los casos que le sean asignados
III. Tramitar y proyectar redención de pena, acumulaciones de estas, providencias sobre pena cumplida, permisos administrativos, libertad condicional, domiciliaria de todo tipo, reconocimientos de personería, autorización de copias, solicitudes de información, etc.
IV. Tramitar y proyectar los fallos en las acciones de tutela e incidentes de desacato.
V. Tramitar y proyectar fallos de habeas corpus
VI. Elaboración de las estadísticas.
VII. Trámites y proyectos en incidentales de revocatoria.
VIII. Remitir para revisión a la Corte Constitucional las acciones de tutela.
IX. Remitir por impugnación al Tribunal las acciones de tutela a su cargo
X. Incorporar los proyectos tramitados y aprobados.
XI. Organizar los expedientes electrónicos para materializar la remisión a segunda instancia, en los asuntos a su cargo, de los procesos penales de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

La presente se expide a solicitud del peticionario, en Medellín (Antioquia), el nueve (09) de julio del año dos mil veintiséis (2.026)



HERNAN ANTONIO MEJÍA HENAO
Juez.

EL SUSCRITO JUEZ CUARTO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE MEDELLÍN

C E R T I F I C A:

Que según el manual de funciones y el certificado expedido por la unidad de talento humano el señor **JOSE IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ**, titular de la cedula de ciudadanía Nro. 1'037.624.464, laboró en este Despacho entre los periodos d**e**l 26 de noviembre de 2019 hasta el 20 de diciembre de 2019 y Desde el 03 de febrero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020, en el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, realizando las siguientes funciones: atención al público, gestión del correo electrónico, notificación de acciones de tutela, respuesta de solicitudes de información, registros del sistema de gestión, reportes de estadística, alimentación del expediente electrónico, remisión de acciones de tutela a la Corte Constitucional o al Tribunal Superior de Medellín y proyección de autos a través de los cuales se asume el conocimiento para la vigilancia de la pena y/o se ordena la detención de un ciudadano.

La presente se expide a solicitud del peticionario, en Medellín (Antioquia), el nueve (09) de julio del año dos mil veintiséis (2.026).

HERNAN ANTONIO MEJÍA HENAO
Juez.

JUZGADO TERCERO DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medellín, nueve (9) de julio dos mil veintiséis (2026)

LA SUSCRITA JUEZA CERTIFICA QUE:

EL doctor **JOSE IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ** abogado titulado y en ejercicio, titular de la cédula de ciudadanía número 1037624464, laboró en este Despacho Judicial en el cargo de oficial mayor o sustanciador nominado y como asistente administrativo grado 6, en provisionalidad, en los periodos que se relacionan a continuación:

FECHA	CARGO
10/04/2019 HASTA EL 21/05/2019	OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR
24/07/2019 HASTA EL 15/08/2019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 6
02/09/2019 HASTA EL 06/09/2019	OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR
28/10/2019 HASTA EL 21/11/2019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 6

Las labores desempeñadas como Oficial Mayor o Sustanciador fueron las siguientes:

- Realizar proyectos de decisiones penales a petición de parte registrados en la base de control de peticiones, y los oficiosos que resulten procedentes en todo caso y de manera conjunta con los demás cargos con funciones de sustanciación proyectar:
  Libertades condicionales, libertades por pena cumplida, redenciones, domiciliarias 38G, 38B, grave enfermedad, madre y padre cabeza de familia, persona mayor de 65 años, autorización de ingreso de menores al penal, permiso de trabajo, permiso de estudio, permisos de 72 horas, permisos de salidas de fines de semanas, permisos para salir del país, extinciones, liberaciones definitivas, prescripciones, ejecuciones de sentencia, suspensión condicional de la pena, traslado a resguardo indígena, nulidades, permiso de 15 días, redosificaciones y las demás que surjan de acuerdo a la situación jurídica de cada caso en particular.
- Tramitar las acumulaciones jurídicas de penas y los trámites de revocatoria.
- Trámite de Despachos comisorios de inicio a fin.
- Legalizaciones (estudio de la situación jurídica del capturado, verificación del término de prescripción, proyección del auto que legaliza, oficio de conducción al agente captor, orden de encarcelamiento al ERON y cancelación de la orden de captura, anexar las piezas procesales al expediente para su posterior notificación.
- Trámite de acciones de tutela desde que se admite, hasta el fallo, incluye oficios de traslado, proyección del fallo y realizar la notificación, alimentar el sistema de gestión judicial y la elaboración del expediente y alimentar su respectivo índice y eventualmente su remisión en impugnación al Tribunal Superior de Medellín.

- Tramitar los incidentes por desacatos que se deriven de las tutelas cuya proyección estuvo a su cargo de principio a fin, incluye conformación del expediente, notificaciones y posterior remisión en consulta.
- Trámite en primera instancia de habeas corpus.
- Revisar e ingresar el reparto de procesos requeridos, con orden de captura y sin detenido, en cada una de las bases de datos. (Los que llegan con orden de captura debe verificarse que esté activa, y los requeridos oficiar al juzgado que lo tiene a su cargo, y a la cárcel o estación de policía).
- En los procesos que llegan por reparto con subrogado penal de suspensión, sin diligencia, debe hacerse la gestión de citación a los datos que registren en el proceso, y si no se logra su comparecencia, se ordena ejecutar la sentencia vencido el plazo de Ley.
- Brindar una adecuada y eficiente atención al público en general.
- Contestar oficios que impliquen un análisis jurídico.

Las labores desempeñadas como Asistente Administrativo Grado 6 fueron las siguientes:

- Registro de actuaciones jurídicas en los sistemas de información de la Rama Judicial.
- Respuesta de correos electrónicos.
- Alimentación bases de datos generales del Despacho.
- Organización y entrega para notificación de decisiones judiciales.
- Proyección de oficios generales para solicitar documentación ante los establecimientos Penitenciarios y Carcelario para resolver peticiones presentadas por los privados de la libertad.
- Colaborar en la gestión documental a través del registro, manejo de los expedientes, organización y clasificación de oficios y documentos.
- Apoyar la elaboración de informes que sobre la gestión del despacho sean solicitados por las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura y las demás entidades autorizadas por la ley.
- Atender al público, con diligencia y a la mayor brevedad posible presencial, virtual o telefónicamente.
- Pasar a despacho del Juez todas aquellas peticiones que con relación a cumplimiento o incumplimiento de tutelas presenten los interesados con el fin de adoptar las medidas pertinentes.
- Pasar oportunamente al titular del despacho todos aquellos títulos o documentos similares, lo mismo que extractos bancarios, para ser ingresados al sistema.
- En la medida de lo posible y por necesidades del servicio colaborar en la evacuación de aquellas solicitudes que tienen que ver con respuesta a los internos (as) sobre copias del proceso, otorgamientos de poder, estado de procesos, solicitud de documentación a los diferentes centros carcelarios, respuestas a las entidades oficiales, y otros, siempre y cuando no afecten el desempeño de sus funciones en lo que tiene que ver con las funciones antes señaladas.
- Realizar y reportar, previa aprobación del (la) titular del Despacho la estadística trimestral o en la periodicidad exigida, atendiendo los formatos directrices del Consejo Superior y/o Seccional de la Judicatura.
- Revisar en forma permanente el correo electrónico del Despacho y direccionar todas las solicitudes que se reciban para su trámite, debiendo informar con prioridad los trámites que revisten mayor urgencia al (la) titular del Despacho.

- Realizar el trámite de los detenidos que son puestos a disposición del Juzgado para lo cual se atenderá el criterio que imparta el (la) titular del Despacho.
- Mantener actualizadas las hojas de vida de los empleados y/o judicantes o practicantes adscritos al Despacho en la carpeta electrónica creada para cada uno de ellos.
- Las demás que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura le asigne.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.



MONICA PATRICIA LONDOÑO YARZA

Juez

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN

SALA LABORAL

El suscrito Magistrado de la Sala Laboral del Tribunal Superior de Medellín, se permite

CERTIFICAR

Que, conforme a los archivos del despacho, el doctor **JOSE IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **1037624464**, laboró en el despacho actualmente bajo mi cargo, como *AUXILIAR JUDICIAL GRADO 1*, de libre nombramiento y remoción, por el periodo comprendido del 22 de marzo al 27 de abril de 2017.

El antes mencionado ciudadano, cumplió las siguientes funciones

- Substanciación de acciones constitucionales de tutela y proyección de la respectiva decisión definitiva de las mismas, repartidas al despacho en primera o segunda instancia según correspondiese.

- Substanciación de *incidentes de desacato derivadas de acciones constitucionales de tutela* y proyección de la respectiva decisión definitiva de las mismas, repartidas al despacho, tanto en su primera instancia, como el grado jurisdiccional de revisión de las mismas, según correspondiese.

El doctor **LONDOÑO MUÑOZ**, prestó los servicios antes referido cuando el despacho se hallaba a cargo de la magistrada doctora MARTHA CECILIA SÁNCHEZ RODRÍGEZ, siendo nombrado mediante resolución 005 del 21 de marzo de 2017.

Dado que la posesión del suscrito se produjo el día 2 de diciembre de 2019, la certificación se expide, exclusivamente, con base en información extraída de los archivos del despacho y de administración judicial.

Dada en Medellín, a los 16 días del mes de mayo de 2023, a petición del interesado.

JAIME ALBERTO ARISTIZÁBAL GÓMEZ
MAGISTRADO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO VEINTE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN

EL JUEZ VEINTE ADMINISTRATIVO ORAL DE MEDELLÍN

C E R T I F I C A:

Que el abogado JOSÉ IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.037.624.464, desempeñó sus funciones como OFICIAL MAYOR en provisionalidad desde el 21 de noviembre de 2016, hasta el 21 de marzo de 2017.

Que de conformidad con el Manual de Funciones del Despacho adoptado por medio de la Resolución No. 006 de marzo del año 2017, al cargo de Oficial Mayor (Sustanciador 2) estaban asignadas las siguientes funciones:

"**ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL SUSTANCIADOR 2.** Son funciones del Sustanciador 2., además de las que señalen los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura:

a) Tramitar y sustanciar las acciones de tutela, desde su reparto hasta su finalización, incluida sentencia o decisión de fondo, así como las notificaciones y registro de actuación surtidas en cada una de ellas. Deberá realizar todo el trámite que corresponda a dichas acciones tales como oficios, telegramas y exhortos, y remisión de los mismos.
b) Controlar rigurosamente los términos dentro de las acciones de tutela desde su reparto hasta su culminación, así como los incidentes de desacato dentro de acciones de tutela.
c) Imprimir el trámite de rigor y dentro del término de ley a las impugnaciones presentadas contra las sentencias de tutela.
d) Atender al público durante un día a la semana, con prontitud, respeto y esmero, conforme a las necesidades del servicio; permitir que los expedientes sean revisados únicamente por las personas autorizadas por la ley.
e) Durante el día asignado para la atención al público deberá recibir en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos, las demandas, memoriales y correspondencia dirigida al Juzgado, para lo cual deberá revisar que se acompañen los anexos anunciados y si faltan algunos de ellos, hacer la observación correspondiente en la demanda o escrito recibido.
f) Una vez recibidas las demandas, memoriales y correspondencia de la Oficina de Apoyo, pasarlos de manera inmediata al juez debidamente relacionados, para su conocimiento.

g) Remitir en oportunidad los expedientes al Tribunal Administrativo de Antioquia, a la Corte Constitucional y demás autoridades donde se ordene el envío.
h) Ingresar y mantener actualizada la información de los procesos y de las actuaciones en el programa que se maneja para control de términos y elaboración de estadística.
i) Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
j) Tramitar y sustanciar la totalidad de los incidentes de tutela allegados al Despacho, desde su reparto hasta su culminación, dentro de los términos de ley. Deberá realizar todo el trámite que corresponde a tales incidentes, entre ello oficios, telegramas y exhortos, y remisión de los mismos; su debida notificación y registro en el sistema.
k) Guardar absoluta reserva sobre las resoluciones adoptadas.
l) Asistir al juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
m) Controlar de manera rigurosa los términos procesales de los asuntos a su cargo, tal como ya se había indicado en numerales precedentes, procurando que las acciones de tutela e incidentes de desacato se mantengan debidamente diferenciadas y en estantes especiales.
n) Revisar periódicamente las acciones de tutela e incidentes de desacato, y elaborar el proyecto de auto de trámite o interlocutorio que sea necesario, y en caso de duda o dificultad pasarlo de inmediato al juez.
o) Foliar los expedientes a su cargo y marcar en debida forma la correspondiente carátula.
p) Ofrecer apoyo a los demás miembros del equipo de trabajo cuando sea requerido en razón de las necesidades del servicio.
q) Realizar el archivo de las tutelas que regresan de la Corte Constitucional.
r) Las demás que le asigne el Juez."

Esta certificación se expide a los 19 días del octubre de enero de 2021, a petición del interesado.

JORGE HUMBERTO CALLE LÓPEZ
JUEZ

Firmado Por:

Jorge Humberto Calle Lopez
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
Contencioso 020 Administrativa
Medellin - Antioquia

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:
7f7c0342f476d15db54226fc5da906a239177a38b1a24bd25eddcb391a7134a7
Documento generado en 19/10/2021 10:14:14 PM

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

JUZGADO SÉPTIMO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
Medellín, mayo dieciocho (18) de dos mil veintitrés (2023)

El suscrito Juez, a solicitud expresa del interesado,

C E R T I F I C A:

Que en atención a su vinculación como OFICIAL MAYOR en el presente despacho desde el 18 de octubre del 2016 al 10 de noviembre del mismo año, el señor JOSÉ IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ, titular de la cédula de ciudadanía número 1.037.624.464, desempeñó las siguientes funciones:

- Trámite y proyecto de acciones de tutela.
- Proyectos de extinciones de pena.
- Proyectos de liberaciones definitiva.
- Proyectos de ejecutar sentencia.
- Proyectos de prescripciones.
- Proyectos de redenciones.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado.

RICARDO GIL TABARES
Juez

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE ANTIOQUIA

Medellín, diecisiete (17) de mayo de dos mil veintitrés (2023)

En mi condición de Juez Segunda de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Antioquia CERTIFICO que el Dr. JOSÉ IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ identificado con cédula de ciudadanía Nro 1.037.624.464, desempeñó en este Juzgado el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO en las siguientes fechas: desde el 14/12/2015 al 01/09/2016; del 09/09/2016 al 17/10/2016; del 11/11/2016 al 20/11/2016; y como OFICIAL MAYOR CIRCUITO desde el 10/07/2017 al 21/07/2017 cumpliendo las funciones que a continuación se relacionan:

1. Atender a los usuarios y a ciudadanos en general sobre las inquietudes, trámites y solicitudes formuladas con ocasión de los procesos a cargo del Juzgado, ofreciendo información veraz, objetiva y oportuna

2. Responder por escrito a la solicitud de información formulada por entidades, instituciones o dependencias judiciales en relación con los procesos a cargo del Juzgado.

3. Avocar mediante la emisión del auto respectivo, el conocimiento de los procesos repartidos al Despacho por el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad

4. Reasumir el conocimiento de los procesos que retornan al Despacho, mediante la emisión del auto respectivo.

5. Asentar las constancias que expliquen el curso de la actuación procesal cuando dicha constancia se requiera para adoptar alguna decisión de fondo.

6. Actualizar y consignar los datos que se registran en el Sistema Aplicativo Registro de Actuaciones de Justicia del Despacho de acuerdo a las directrices trazadas por la Dirección de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura.

7. Ingresar, gestionar, hacer seguimiento y reportar la Estadística del Juzgado al Consejo Superior de la Judicatura en los términos señalados para tal fin.

8. Recepcionar y dar salida a las acciones y fallos de tutela y habeas corpus que hayan sido asignadas al Juzgado, asentando la respectiva actuación en el sistema de gestión con sus debidas notificaciones.

9. Registrar, ordenar y gestionar el archivo físico y virtual de los expedientes y documentos del Despacho.

10. Crear, actualizar y gestionar los registros internos.

11. Proyectar providencias de sustanciación e interlocutorias, sujetas a la revisión y aprobación de la Juez, a través de las cuales el Despacho ejerce su competencia jurisdiccional consistente en vigilar las sanciones penales impuestas en una sentencia condenatoria.

Dichas providencias resuelven peticiones formuladas por los sentenciados o sus apoderados respecto de los sucedáneos y beneficios penales y mecanismos sustitutivos, tales como la libertad condicional, la prisión domiciliaria, la redención de pena por las actividades intramurales de trabajo, estudio o enseñanza, la extinción de la pena, los permisos para laborar o cambiar de domicilio, las remisiones de los expedientes a otros distritos judiciales por cambio de competencia, la concesión o denegación de los permisos de salida ordinarios para los imputables o terapéuticos para los inimputables, la terminación, suspensión o sustitución de las medidas de seguridad de los inimputables, y en general, todo tipo de decisiones que resuelven las peticiones de los condenados.

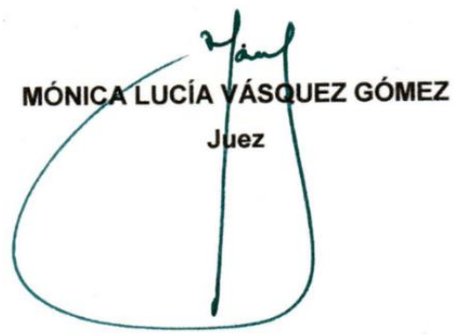
12. Proyectar providencias, sujetas a la revisión y aprobación de la Juez, para la admisión de las propuestas que formulen las autoridades penitenciarias o de las solicitudes de reconocimiento de beneficios administrativos que supongan una modificación en las condiciones de cumplimiento de la condena o una reducción del tiempo de privación efectiva de libertad

13. Las demás que le sean asignadas por la titular del despacho.

El desempeño del Dr. JOSÉ IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ en los cargos señalados fue disciplinado, eficiente, transparente, comprometido y no dio lugar a requerimiento de ninguna naturaleza

La presente se expide en la ciudad de Medellín el 17 de mayo de 2023, a petición del profesional en derecho JOSÉ IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ.

Atentamente;





CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE MEDELLÍN SISTEMA ACUSATORIO PENAL

EL SUSCRITO JUEZ NOVENO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE COORDINADOR DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS PENALES DE MEDELLIN

C E R T I F I C A:

Que el señor JOSÉ IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.037.624.464 laboró en este Centro de Servicios Judiciales, en el cargo de Escribiente Municipal en Provisionalidad, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución 1529 del 10 de diciembre de 2015 y del cual tomó posesión el día 11 de diciembre de 2015 hasta el 14 de diciembre de 2015, fecha a partir de la cual presentó Renuncia al cargo.

El empleado cumplió las funciones que a continuación se relacionan:

- Manejo de expedientes, documentos, archivo e información.
- Manejo del sistema de Gestión Siglo XXI.
- Las demás que se asignaran para el buen funcionamiento del Centro de Servicios Judiciales.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Medellín el día diecisiete (17) de mayo de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

HÉCTOR ANDRÉS VÉLEZ O.
Juez Coordinador

Firmado Por:
Hector Andres Velez Orcasita
Juez Coordinador
Centro De Servicios Judiciales

Centro De Servicios Judiciales

Medellin - Antioquia

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: **8d81b9d289f5bfcc6dfbb867f9834ac83ab62901e1c2311959badb0d285b304e**

Documento generado en 17/05/2023 11:21:06 AM

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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA DE ITAGUI

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JOSE IGNACIO LONDOÑO MUÑOZ,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.037.624.464 expedida en Envigado, ejecutó con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI – MUNICIPIO DE ITAGUI, nit. 890.980.093, los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

CONTRATO NO.	PERIODO Y VALOR	OBJETO	ACTIVIDADES
PSP16-2025	13/05/2025 AL 19/12/2025 $31.103.333	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SU CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL, COMO ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA DELEGATURA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.	1) Brindar soporte en el trámite de la función disciplinaria en Instrucción, acorde con el ordenamiento jurídico vigente sobre la materia. 2) Recepcionar y tramitar las quejas que se presenten, en contra de todo sujeto disciplinable. 3) Apoyar en la evaluación de las quejas e informes que se presenten en contra de servidores públicos. 4) Apoyar en la evaluación de remisiones de quejas e informes a otras entidades por factores de competencia. 5) Proyectar los autos o documentos dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa. 6) Acompañar las diligencias dentro de los procesos disciplinarios, audiencias, comités, reuniones, visitas administrativas y eventos que sean asignados por el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa 7) Evaluar y tramitar los asuntos que ingresan a través de la plataforma SISGED asignados a la Delegatura para la Vigilancia Administrativa 8) Las demás que

			le sean asignadas por el supervisor y que correspondan con el objeto contractual.
PSP10-2026	09/03/2026 AL 30/06/2026 $16.950.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SU CUENTA Y RIESGO SIN VÍNCULO LABORAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA DELEGATURA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.	1). Brindar apoyo y acompañamiento técnico–jurídico a la Delegatura para la Vigilancia Administrativa en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, mediante el análisis normativo, jurisprudencial y procedimental de los asuntos asignados, conforme a la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021. 2). Proyectar autos, oficios, conceptos técnicos– jurídicos, memorandos y demás documentos propios de la actividad disciplinaria y administrativa de la Delegatura, que le sean asignados por el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, como insumos técnicos para la adopción de decisiones, garantizando coherencia jurídica, adecuada motivación y observancia del debido proceso. 3). Apoyar en la evaluación de

			las quejas e informes que se presenten en contra de servidores públicos, así como en la valoración probatoria y en las decisiones de instancia de los procesos disciplinarios y procedimiento administrativos sancionatorios. 4). Proyectar los autos o documentos dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y acompañar desde el concepto técnico jurídico la toma de decisiones de impulso en los procesos. 5). Acompañar las diligencias dentro de los procesos disciplinarios, audiencias, comités, reuniones, visitas administrativas y eventos que sean asignados por el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa. 6). Apoyar la gestión integral de los asuntos asignados a la Delegatura para la Vigilancia Administrativa que ingresen por la plataforma SISGED, incluyendo el análisis preliminar de quejas, informes y comunicaciones, la organización documental de expedientes y la elaboración de respuestas de trámite, asegurando trazabilidad, oportunidad y control de términos. 7). Apoyar la redacción de documentos, decisiones y conceptos técnicos jurídicos relacionados con la misionalidad de la Personería Municipal y particularmente de la Delegatura de la vigilancia administrativa. 8). Diseñar y proponer eventos de

			capacitación, reinducción y formación continua sobre temas de derecho disciplinario y gestión de prevención del daño antijurídico. 9). Elaborar documentos académicos para campañas de sensibilización, inducción o reinducción de servidores y/o contratistas en materia de derecho disciplinario y gestión de prevención del daño antijurídico. 10). Brindar apoyo técnico, jurídico y operativo integral al Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa en el desarrollo, ejecución, seguimiento y ajuste del Plan de Acción de la Delegatura, así como en las actividades misionales, preventivas y administrativas que se requieran.

Para la verificación de este certificado, comunicarse con el número 6043730876 ext. 109.

Dado en Itagüí el 07 de julio de 2026.

PATRICIA VÉLEZ CASTAÑO
Secretaria General

Proyectó: Carlos Yackson Pino /PU
Revisó/Aprobó: Patricia Vélez Castaño/Secretaria General