



JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL VALLEDUPAR

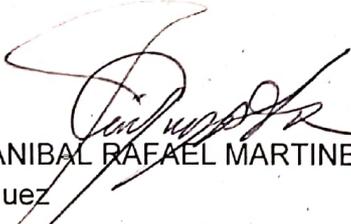
ACTA DE POSESION No. 130

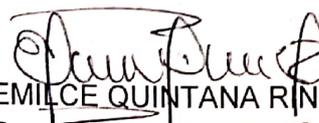
DILIGENCIA DE POSESION DE LA SEÑOR, JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME EN EL CARGO DE CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO - NOMINADO DE ESTE JUZGADO, EN EL JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR -CESAR.

En Valledupar, a los once (11) días del mes de enero de 2022, compareció ante el Juzgado Sexto Administrativo Oral del Circuito de Valledupar, la Doctora JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.691.173 expedida en Popayán - Cauca, con el fin de tomar posesión del cargo de CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO - NOMINADO DE ESTE JUZGADO de este despacho en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 006 del quince (15) de octubre de 2021. Previos los requisitos de Ley establecidos. En este estado el señor Juez pasa a tomar posesión del juramento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 220 del Código General del Proceso, en concordancia con el Código Penal.

Enterado del contenido de esta posesión, juro cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone, en esta forma el Juez declara debidamente posesionado al señor compareciente, no siendo más el motivo de la presente diligencia, una vez leída y aprobada por los que en ella intervienen.

Se firma en Valledupar a los once (11) días del mes de enero de 2022.


ANIBAL RAFAEL MARTINEZ PIMIENTO
Juez


EMILCE QUINTANA RINCON
Secretaria


JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME
Posesionado



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2 INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	BRAVO CUCUÑAME	NOMBRES	JULIETH CAROLINA		
CÉDULA	1.061.691.173	CARGO EN CARRERA	CITADOR GRADO 03 NOMINADO	DESDE	11 01 2022
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO	VALLEDUPAR		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año	Año
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día Mes Año	Día Mes Año	Día Mes Año		

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	7
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	3
TOTAL, FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		38

2.3. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	31
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5
TOTAL, FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		41

2.5. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	1
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
TOTAL, FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		11



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.7. FACTOR PUBLICACIONES

La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL, DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

3. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.

Muestra interés el empleado en mejorar la Entrega oportuna de los trabajos Asignados y su Nivel de Rendimiento para contribuir a los objetivos del Despacho. Sin embargo, se requiere seguir mejorando en estos aspectos relacionados con el Factor CALIDAD, EFICIENCIA Y RENDIMIENTO.

Se precisa que se ha venido estableció unas metas en SALIDAS EFECTIVAS, tanto para el despacho como para cada uno de los empleados con y sin funciones jurídicas. Sin embargo, en lo que respecta a la CITADORA, teniendo en cuenta su reciente vinculación, en este primer año de servicios No se estableció Metas de Sustanciación de Autos Interlocutorios y de Sustanciación, limitándose a sus funciones propias del cargo relacionadas con las Notificaciones conjuntamente con la secretaria, verificación Correo Institucional, Entrega de Correspondencia, Recibo del Reparto, Subir a la Plataforma OneDrive los expedientes Digitalizados, etc.

A partir de este Trimestre se la Asigno la tarea de ir aplicando las TABLAS DE RETENCIÓN a cada uno de los Expedientes de Procesos Terminados que requieren ser enviados a Archivo.

5. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)

90

SATISFACTORIA

EXCELENTE

X

BUENA

INSATISFACTORIA

6.

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).

SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).

8. CALIFICADOR

APELLIDOS MARTINEZ PIMIENTA NOMBRES ANIBAL RAFAEL

CARGO JUEZ SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL FIRMA



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

NOTIFICACIÓN

En VALLEDUPAR a los (16) días del mes de ENERO del año (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.1.061.691.173 expedida en Popayán, el presente acto administrativo. Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

C.C. No. 1.061.691.173

de Popayán

Quien notifica,

C.C. No. 77.011.974

de Valledupar

Nombre:

Nombre: ANIBAL RAFAEL MARTINEZ PIMENTA



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso (Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE

DÍA
01

MES
01

AÑO
2017

 HASTA

DÍA
31

MES
12

AÑO
2017

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

2.1. Factor Calidad: la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

Análisis y Cumplimiento de Funciones

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.

2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.3.2. Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

5. RESOLUCIÓN.

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



CJO23-3175

Bogotá, D. C., 24 de mayo de 2023

Doctor
MARIO ALBERTO VALDERRAMA YAGUE
Presidente
Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca

Ref: Concepto de traslado como servidor de carrera CJO23-2138

Doctor Valderrama Yagüe:

De conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 25 del Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017, por ser competencia de ese Consejo Seccional, remito el concepto favorable de traslado contenido en el oficio CJO23-2138 del 14 de abril de 2023, emitido por esta Unidad, en ejercicio de la delegación conferida por el mencionado Acuerdo.

NOMBRE	TIPO DE TRASLADO	CARGO ACTUAL	SOLICITA TRASLADO
JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME	Servidor de Carrera	citador grado 3 Juzgado Sexto Administrativo Valledupar	Juzgado Segundo de Familia de Popayán

Agradezco a usted, informar de manera inmediata a esta Unidad acerca del trámite y decisión final que adopte el nominador.

Cordialmente,

CLAUDIA M. GRANADOS R.
Directora
Unidad de Carrera Judicial.

Anexo: Antecedentes de la solicitud de traslado y concepto CJO23-2138 para el Consejo Seccional

C.C. julicar.86@hotmail.com

UACJ /CMGR/ERC/YBGT/DIQA

HOJA DE VIDA



Datos Personales

Nombre	Julieth Carolina Bravo Cucuñame
Documento De Identidad	1.061.691.173 de Popayán
Fecha De Nacimiento	29 de septiembre de 1986
Lugar De Nacimiento	Cali - Valle
Ciudad	Valledupar - Cesar
Celular	300 4196495 / 323 8088078
E-mail	julicar.86@hotmail.com

Perfil

Mi formación académica como abogada, especializada en derecho administrativo me permite la comprensión clara del régimen jurídico establecido a los actos, procedimientos, obligaciones y responsabilidades de las entidades estatales, así mismo cuento con formación y actitudes amplias en ofimática, que han contribuido en mi desempeño laboral a obtener resultados reflejados en informes, bases de datos, documentos y manejar con facilidad las herramientas de gestión e información.

Mi desempeño en la Unidad de Restitución de Tierras ha formado una amplia actitud de servicio a las víctimas del conflicto armado y la ciudadanía en general con criterio jurídico, visión global e interdisciplinariedad pues he logrado estar en la entidad desempeñando diferentes objetos contractuales, logrando comprender el proceso de restitución desde distintas ópticas afianzando mis conocimientos en el proceso administrativo y judicial de la solicitudes de Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.

Con mi labor dentro de la Rama Judicial en el cargo de Citadora he logrado comprender los diferentes procesos de notificación por Estado, notificaciones personales, archivo con su nueva reglamentación, manejo y conformación de expedientes físicos y digitales, además de la atención a los usuarios que se acercan al despacho buscando información del proceso de acuerdo a su interés.

Debido a mi experiencia laboral poseo habilidades como iniciativa, disponibilidad para trabajar en equipo, amplio sentido de responsabilidad y facilidad de aprendizaje, además de un léxico jurídico en materia de tierras y conocimiento en los procedimientos correspondientes a la materia que me han permitido desenvolverme en el campo de Tierras.

Formación Académica

Posgrado:	Universidad Santo Tomas - Bogotá Especialista en Derecho Administrativo Año 2020
Universitarios:	Universidad Nacional Abierta y a Distancia Administración de Empresas 45 créditos académicos
	Corporación Universitaria Autónoma del Cauca Derecho Año 2015
Técnico:	System Plus De Colombia Técnico Laboral Empresarial en Secretariado Ejecutivo Sistematizado Año 2005

- Estudios Secundarios:** Colegio Nuestra Señora del Carmen
Año 2003
- Estudios Primarios:** Colegio Nuestra Señora del Carmen
Año 1997
- Cursos:**
- El Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales
IEPRI de La Universidad Nacional de Colombia
Servicio al Ciudadano con Enfoque en Derechos Humanos
24 horas
- El Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales
IEPRI de La Universidad Nacional de Colombia
Conflicto Armado, Justicia Transicional y Daño Integral
16 horas
- El Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales
IEPRI de La Universidad Nacional de Colombia
**Acciones y Herramientas para la atención, asistencia y
Reparación a las Víctimas del Conflicto Interno en
Colombia.**
16 horas
- El Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales
IEPRI de La Universidad Nacional de Colombia
Intervención Social a la Salida de la Violencia
16 horas
- El Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales
IEPRI de La Universidad Nacional de Colombia
**Planes de Desarrollo Territorial con Enfoque Basado en
Derechos Humanos**
24 horas
- Universidad Autónoma de Barcelona
**Competencias Digitales, Herramienta Ofimática (Microsoft
Word, Excel y Power Point)**
50 horas

Experiencia Laboral

- **CONSTRUCCIONES TECNICAS DE OCCIDENTE S.A**

Cargo: Asistente Comercial

Funciones: Recepción de documentación, elaboración promesas de compraventa, procesos de crédito y escrituración de bienes Inmuebles, identificación de predios en cartas catastrales, trámites ante Oficina de Instrumentos Públicos.

Jefe Inmediato: Maria Fernanda Villegas Mieles

Telefono: 8246160 – 8246172

Celular: 300-6116879

Fecha de Inicio de labores en Contecsa S.A
Fecha de finalización de labores en Contecsa S.A

Agosto 24 de 2004
Agosto 30 de 2012

- **CONSTRUCCIONES TECNICAS DE OCCIDENTE S.A**

Cargo: Asistente Administrativa

Funciones: manejo de personal, trámites ante entidades (IGAC, Predial Alcaldía Municipal) , manejo de documentación, Nominas, Seguridad Sociales.

Jefe Inmediato: Carlos Alberto lopez

Telefono: 8246160 – 8246172

Celular: 300-6117517

Fecha de Inicio de labores en Contecsa S.A
Fecha de finalización de labores en Contecsa S.A

Diciembre 02 de 2013
Marzo 31 de 2016

- **JEST LTDA**

Cargo: Abogada Suplente

Funciones: Realizar derechos de petición, acciones de tutela, llevar control de los procesos de diferentes áreas, emitir conceptos jurídicos y llevar casos asignados.

Celular: 314-2388093

Fecha de Inicio de labores

Septiembre 26 de 2016

Fecha de finalización de labores

Mayo 31 de 2017

- **UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS**

Cargo: Abogada Atención al Ciudadano

Objeto: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para proponer, apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al público y algunas acciones relacionadas a la etapa administrativa y a la etapa judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

Celular: 314-4416400

Contrato 1:

Fecha de Inicio de labores

Noviembre 16 de 2017

Fecha de finalización de labores

Diciembre 31 de 2017

Contrato 2:

Fecha de Inicio de labores

Enero 26 de 2018

Fecha de finalización de labores

Diciembre 31 de 2018

Cargo: Abogada Secretarial

Objeto: : Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el apoyo a los abogados sustanciadores del trámite administrativo y etapa judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, de conformidad con Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas aquellas otras normas reglamentarias que regulen la materia.

Celular: 314-4416400

Contrato 1:

Fecha de Inicio de labores	Enero 29 de 2019
Fecha de finalización de labores	Marzo 31 de 2019

Contrato 2:

Fecha de Inicio de labores	Abril 16 de 2019
Fecha de finalización de labores	Diciembre 31 de 2019

Contrato 3:

Fecha de Inicio de labores	Enero 22 de 2020
Fecha de finalización de labores	Junio 30 de 2020

Contrato 4:

Fecha de Inicio de labores	Julio 6 de 2020
Fecha de finalización de labores	Diciembre 31 de 2020

Contrato 5:

Fecha de Inicio de labores	Julio 6 de 2020
Fecha de finalización de labores	Diciembre 31 de 2020

Contrato 6:

Fecha de Inicio de labores	Enero 12 de 2021
Fecha de finalización de labores	Diciembre 15 de 2021

Cargo: Citador Grado III

Objeto: Notificar todas las providencias de acuerdo a la normatividad vigente de notificación, manejar los canales de comunicación del despacho, radicación de procesos y atención al ciudadano.

Contrato 1:

Fecha de Inicio de labores	Enero 11 de 2022
Fecha de finalización de labores	

Referencias

BRILLY MARCELA OSIO SUAREZ
Ingeniera de Sistemas
Celular 300-5158586

CARLOS ALBERTO LOPEZ CERON
Arquitecto
Celular 300-6117517

DAVID ANDRES ANGARITA SALCEDO
Abogado
Celular. 318-6269964



JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME
C.C.: 1.061.691.173 DE POPAYAN





República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Julieth Carolina Bravo Cucuñame

C.C. 1061691173 de Popayán

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá
El 15 de Septiembre de 2020

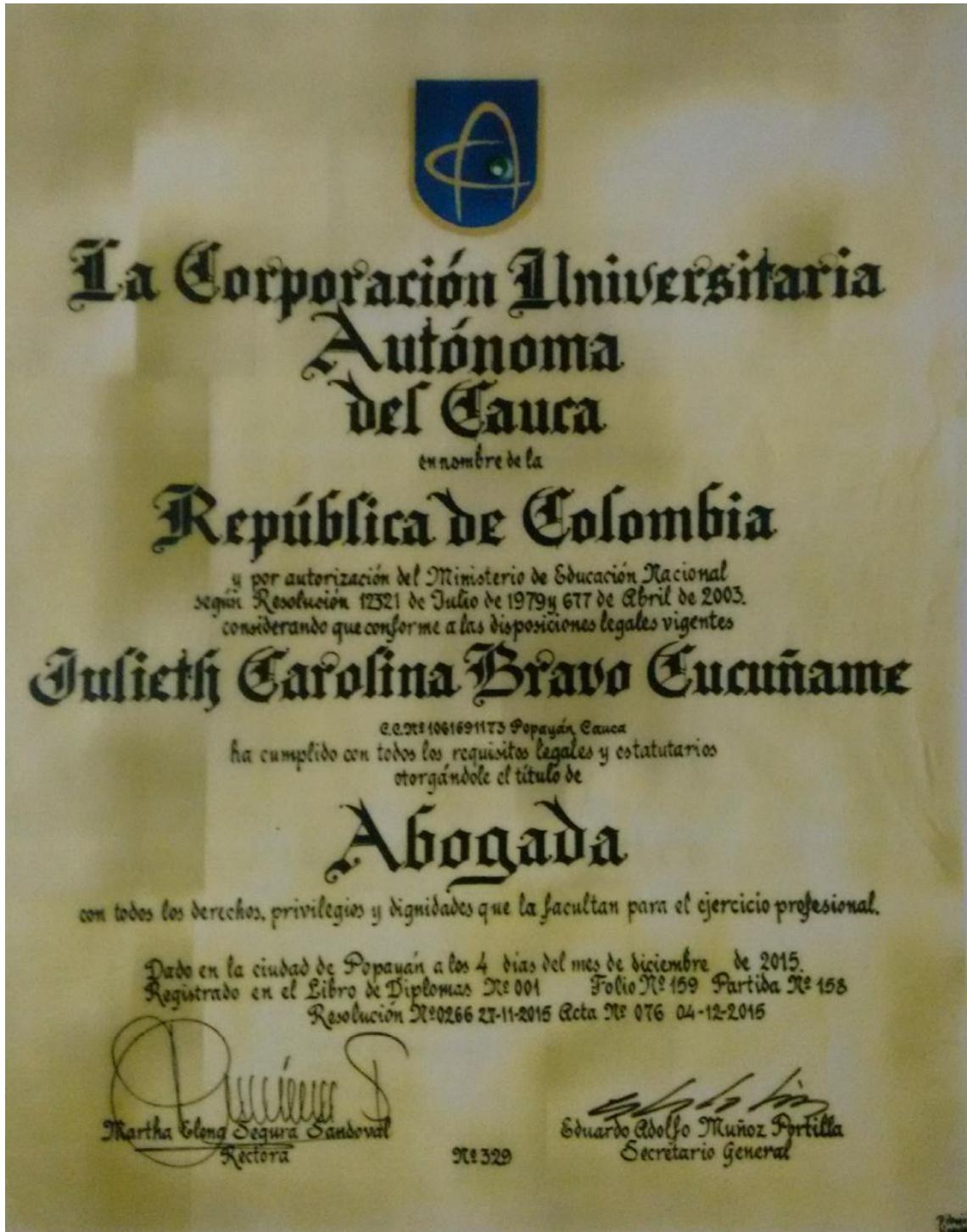
El Rector General

El Decano de Facultad

La Secretaria General

Registro Interno No. 1436.4131.15-09-2020

Folio 36 Libro 25





POPAYÁN, CIUDAD UNIVERSITARIA, FEBRERO 11 DE 2012.

CONS. 97

**EL COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL DEL CENTRO REGIONAL DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA "UNAD"
NIT: 860-512780-4**

HACE CONSTAR

QUE REVISADOS LOS REGISTROS DE MATRÍCULA QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE ESTA INSTITUCIÓN, EL (LA) ESTUDIANTE **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME** IDENTIFICADO (A) CON CEDULA DE CIUDADANÍA NUMERO 1.061.691.173, ESTUDIANTE ACTIVA DE NUESTRA INSTITUCIÓN, EN EL PROGRAMA DE **ADMINISTRACION DE EMPRESAS** ADSCRITO A LA ESCUELA DE **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y DE NEGOCIO,**

EL ESTUDIANTE EN MENCIÓN TIENE, APROBADO A LA FECHA UN TOTAL DE 45 CRÉDITOS ACADÉMICOS, CURSADOS EN CINCO PERIODOS ACADÉMICOS.

ESTA CONSTANCIA SE EXPIDE A PETICION DEL INTERESADO (A) PARA TRAMITES PERSONALES.



CARLOS ANDRÉS GUZMÁN

CARLOS G.



La República de Colombia
y en su nombre

SYSTEM PLUS

De Colombia Red Nacional de Sistemas y su Instituto de Educación No Formal
Autorizado por la Gobernación del Departamento según Resolución No. 1786 del
13 de junio de 1995 y Resoluciones Nos. 2012 del 11 de julio de 1997 y
No. 5032 del 20 de noviembre de 1998.

Otorga el presente Certificado que acredita como

**Técnico Laboral Empresarial en
Secretariado Ejecutivos Sistematizado**

a

Julieth Carolina Bravo Cucuñame

Identificado(a) con C.C. No. 1.061.691.173... Expedida en Popayán.....

Por haber culminado el Plan de Capacitación Laboral Empresarial en

SYSTEM PLUS
Secretariado Ejecutivo Sistematizado con énfasis en
Educación Técnica con Calidad Universitaria

Gestión Básica de Oficina y Diseño Básico Integral

Procesos Linux y Mantenimientos

Procesos de Oficina y Procesos Contables

Habilidades Empresariales y Pyme

.....
Director

.....
Secretaria

Libro No. ... 1 ... Folio No. ... 19 ... Certificado No. ... 550 ..

Dado en Popayán, a. 12. de Noviembre. del año 2005.



La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Nuestra Señora del Carmen

Popayán, Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 2390 del 11 de julio de 1957,

Confiere a:

Julieth Carolina Bravo Cucuñame

Identificada con C.I. No. 860929-68636 de Popayán

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.



Maribel
Rectora

La Ma Lucila Ospina
Secretaria

Anotado al Folio No. 426 Libro de Registro No. 1

Diploma No. 006

Dado en Popayán, Cauca, a 20 de Diciembre de 2003



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

EL INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES
INTERNACIONALES-IEPRI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
COLOMBIA.

CERTIFICA QUE

JULIETH CAROLINA BRAVO

CUCUÑAME

IDENTIFICADO CON C.C 1061691173

ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO

**SERVICIO AL CIUDADANO CON ENFOQUE EN
DERECHOS HUMANOS**

REALIZADO DEL 30 DE ABRIL AL 11 DE JUNIO DE 2019 CON
UNA INTENSIDAD DE 24 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ, EL 11 DE JUNIO DE 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'D.R.P.' with a stylized flourish.

DANIEL RICARDO PEÑARANDA SUPELANO
DIRECTOR
INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y
RELACIONES INTERNACIONALES-IEPRI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

EL INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES
INTERNACIONALES-IEPRI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
COLOMBIA.

CERTIFICA QUE

JULIETH CAROLINA BRAVO

CUCUÑAME

IDENTIFICADO CON C.C 1061691173

ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO VIRTUAL

**CONFLICTO ARMADO, JUSTICIA
TRANSICIONAL Y DAÑO INTEGRAL**

REALIZADO DESDE EL 27 DE MAYO AL 16 DE JUNIO DE 2019,
CON UNA INTENSIDAD DE 16 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ, EL 11 DE JULIO DE 2019.

DANIEL RICARDO PEÑARANDA SUPELANO
DIRECTOR
INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y
RELACIONES INTERNACIONALES-IEPRI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

EL INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES
INTERNACIONALES-IEPRI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
COLOMBIA.

CERTIFICA QUE

*JULIETH CAROLINA
BRAVO CUCUÑAME*

IDENTIFICADO CON C.C 1061691173

ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO VIRTUAL

ACCIONES Y HERRAMIENTAS PARA LA
ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN A
LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
ARMADO EN COLOMBIA.

REALIZADO DESDE EL 17 DE JUNIO AL 7 DE JULIO DE 2019,
CON UNA INTENSIDAD DE 16 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ, EL 17 DE JULIO DE 2019.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'DRI' or similar, written over a horizontal line.

DANIEL RICARDO PEÑARANDA SUPELANO
DIRECTOR
INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y
RELACIONES INTERNACIONALES-IEPRI



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales - IEPRI
Sede Bogotá

CERTIFICAN QUE

JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME

Identificado/da con 1061691173

Cursó y aprobó el Diplomado

INTERVENCIÓN SOCIAL A LA SALIDA DE LA VIOLENCIA

Realizado en la ciudad de Bogotá D.C, del 27 de mayo al 30 de octubre de 2019, con una intensidad de 104 horas académicas, modalidad virtual. El presente certificado se otorga en el marco del Contrato Interadministrativo No. 1389 de 2019, suscrito entre la Unidad de Restitución de Tierras y la Universidad Nacional de Colombia.

DANIEL RICARDO PEÑARANDA SUPELANO

Director - Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales - IEPRI.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

EL INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES
INTERNACIONALES-IEPRI DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
COLOMBIA.

CERTIFICA QUE

*JULIETH CAROLINA BRAVO
CUCUÑAME*

IDENTIFICADO CON C.C 1061691173

ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO VIRTUAL

**PLANES DE DESARROLLO
TERRITORIAL CON ENFOQUE
BASADO EN DERECHOS HUMANOS**

REALIZADO DEL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE OCTUBRE
DE 2019, CON UNA INTENSIDAD DE 24 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ, EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019.

DANIEL RICARDO PEÑARANDA SUPELANO
DIRECTOR
INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y
RELACIONES INTERNACIONALES-IEPRI

Jul 11, 2020

JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME

has successfully completed

**Competencias digitales. Herramientas de ofimática
(Microsoft Word, Excel, Power Point)**

an online non-credit course authorized by Universitat Autònoma de Barcelona and
offered through Coursera



Miquel Mazuque Periz
Programa Institucional MOOC
Escuela de Postgrado (Universitat Autònoma de Barcelona)

COURSE
CERTIFICATE



Verify at coursera.org/verify/4UWSTCCNLVU3

Coursera has confirmed the identity of this individual and their
participation in the course.



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA
Cod. 2648

CERTIFICA QUE:

Julieth Carolina Bravo Cucuñame

1061691173 Popayán

Asistió al Segundo Seminario de:

Argumentación Jurídica

Realizado el 24 de agosto de 2013

Con una intensidad de 10 horas

Popayán, 24 de agosto de 2013

MARTHA ELENA SEGURA SANDOVAL
Rectora

GERARDO ANDRÉS BARREDA RAMÍREZ
Secretario General

No. 435

Licencia de funcionamiento: 12321/79 • Resolución No. 677 de 2003 MEN • Código ICFES: 2849 • NIT: 891501766-6





CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA
Cod. 2849

CERTIFICA QUE:

JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME

Cédula Ciudadanía 1061691173

Asistió al Seminario de:

Áreas Básicas del Conocimiento en Derecho Público

En el periodo comprendido entre el 15 al 25 de septiembre de 2014

Con una intensidad de 30 horas

Popayán, 21 de octubre de 2014

MARTHA ELENA SEGURA SANDOVAL
Rectora

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario General (E)

No. 838

Licencia de funcionamiento: 12321/79 ■ Resolución No. 677 de 2003 MEN ■ Código ICFES: 2849 ■ NIT: 891501766-6



*CONSTRUCCIONES TECNICAS DE OCCIDENTE S.A.
-CONTECSA -
NIT. 817.002.129-4*

HACE CONSTAR:

Que la señora Julieth Carolina Bravo Cucuñame identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.061.691.173 de Popayán, trabajó en nuestra empresa, desde el día 24 de Agosto del año 2004, hasta el 30 de Agosto de 2012, desempeñandose durante este tiempo en varias areas de la empresa con un contrato a termino indefinido y desde el día 02 de Diciembre del año 2013 a la fecha, desempeñandose como Asistente Administrativa, con la misma modalidad de contrato.

Que su cumplimiento, responsabilidad y honestidad en su trabajo son muy satisfactorios.

La presente se expide a los Catorce (14) días del mes de Septiembre del año dos mil Quince(2015).

Atentamente,



*CARLOS ALBERTO LOPEZ CERÓN
Gerente - Contecsa S.A*



CONSTRUCCIONES TÉCNICAS DE OCCIDENTE S.A.
-CONTECSA -
NIT. 817.002.129-4

HACE CONSTAR:

Que la señora **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.061.691.173 de Popayan, estuvo vinculada a nuestra empresa, desde el día 2 de Diciembre del año 2013 a 31 de Marzo de 2016, desempeñandose como Asistente Administrativa, demostrando durante su permanencia responsabilidad y compromiso con las labores encomendadas.

La presente se expide a los seis (6) días del mes de Abril del año dos mil Dieciseis (2016).

Atentamente,


CARLOS ALBERTO LÓPEZ CERÓN
Gerente Contecsa S.A.



CERTIFICA QUE:

La Doctora **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, identificada con C.C N° 1.061.691.173 de Popayán – Cauca, y portadora de la T.P N° 271.114 del C.S de la J. se encuentra vinculada a JEST Ltda., ubicada en la calle 14 N° 11A-28 de Valledupar, ejerciendo como abogada independiente y desempeñando funciones de asistencia al área legal de la compañía en labores asociadas a la investigación de temas jurídicos, asesoría profesional, representación de nuestros clientes en los diferentes procesos que le sean asignados ante la justicia ordinaria. En el desempeño de su labor ha demostrando responsabilidad, lealtad y transparencia en las actividades que se le asignan.

La anterior labor la ha desempeñado desde el día 26 de septiembre del 2016 hasta la actualidad.

La anterior certificación se expide a favor de cualquier interesado a los 10 días del mes de octubre del 2017.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jose Rafael Quiroz Pavajeau', is written over a faint circular stamp.

JOSE RAFAEL QUIROZ PAVAJEAU

Representante legal

CC 12 641 433 expedida en el Copey – Cesar

T.P. N° 85681 del C. S. de la J.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.061.691.173**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2397 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para proponer, apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al público y algunas acciones relacionadas a la etapa administrativa y a la etapa judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Absolver las consultas jurídicas sobre la restitución, formalización y protección de los derechos sobre la tierra. a los ciudadanos que se acerquen a la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD en demanda de atención,
2. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud recibida en la Dirección Territorial.
3. Brindar información y orientar a los ciudadanos sobre los tramites, procedimientos y entidades competentes en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
4. Dar respuesta a derechos de petición o cualquier otro requerimiento que se radiquen directamente en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por otras entidades del Estado.
5. Atender las actividades relacionadas con el Anexo 4 de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto establezca la Unidad de Restitución de tierras, dirigidas igualmente a la ampliación de solicitudes, seguimiento a términos, complementación y



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

cargue de información y elaboración de actos administrativos de desistimiento expreso, en caso de proceder.

6. Apoyar, según las orientaciones del Director Territorial y de la Dirección Jurídica de Restitución, al equipo jurídico en las labores orientadas a impulsar el procedimiento de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como en la judicial, en el marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
7. Presentar un informe ejecutivo mensual que dé cuenta de las actividades realizadas, número de solicitudes atendidas identificando el nombre del solicitante y su ID, requerimientos a la Dirección Territorial atendidos.
8. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que este interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
9. Acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recolectar, acopiar información proveniente de las entidades que juegan un papel fundamental en los procesos de restitución en coordinación con la UAEGRTD.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en el correcto flujo de información de acuerdo al direccionamiento del (la) Director(a) Territorial.
11. Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con el RUPTA.
12. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
13. Diligenciar, actualizar y enviar mensualmente al Coordinador jurídico, Gerente de Micro zona, Supervisor del contrato y enlace de la Dirección jurídica grupo Interno de Trabajo de Gestión de Registro y Procesos Judiciales el instrumento designado por la Dirección Jurídica para el Auto seguimiento debidamente diligenciado.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
15. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 16 de noviembre de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017

ESTADO: Terminado



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de octubre de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: John Eduard Oviedo Prada
 Revisó: Daniel Felipe Santamaría Parra



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.061.691.173**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1286 DE 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para proponer, apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al ciudadano en la dirección territorial, y algunas relacionadas a la etapa administrativa y judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos, reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, el parágrafo 10 del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Absolver las consultas jurídicas que presenten los ciudadanos en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, en relación con el derecho a la restitución, formalización, protección y/o cancelación de medidas publicitarias o cautelares.
2. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud que sea recibida en la Dirección Territorial, En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes o las directrices que las modifiquen o sustituyan
3. Brindar información y orientar a los ciudadanos sobre los tramites, procedimientos y entidades competentes, en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
4. Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o cualquier otro requerimiento que se radique en las oficinas de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por entidades del Estado.
5. Atender las actividades relacionadas con el Anexo 11, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto establezca la Unidad de Restitución de Tierras, dirigidas a la ampliación de solicitudes, seguimiento a términos, complementación,



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

cargue de información, elaboración de actos administrativos y/o documentos de respuesta. Para efectos del cumplimiento de la presente obligación, se debe garantizar la proyección de por lo menos diez (10) actos administrativos o documentos de respuesta; así como, mínimo 10 documentos de citación para complementar información, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato, de acuerdo con el plan de trabajo de la Dirección Territorial.

6. Servir de apoyo a la Dirección Territorial en las labores orientadas a desarrollar el procedimiento de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, en el marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
7. Presentar un informe ejecutivo mensual que, de cuenta de las actividades realizadas, número de solicitudes atendidas identificando el nombre del solicitante y su ID, requerimientos a la Dirección Territorial atendidos.
8. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde este interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
9. Acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recolectar, acopiar información proveniente de las entidades que juegan un papel fundamental en los procesos de restitución en coordinación con la UAEGRTD.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en el correcto flujo de información de acuerdo al direccionamiento del (la) Director(a) Territorial.
11. Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean asignadas a la entidad en lo relacionado con el RUPTA, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato, de acuerdo con el plan de trabajo de la Dirección Territorial.
12. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
13. Diligenciar, actualizar y enviar mensualmente al Coordinador jurídico, Gerente de Micro zona, Supervisor del contrato y enlace de la Dirección jurídica grupo Interno de Trabajo de Gestión de Registro y Procesos Judiciales el instrumento designado por la Dirección Jurídica para el Auto seguimiento debidamente diligenciado.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
15. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018

ESTADO: Terminado



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de octubre de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: John Eduard Oviedo Prada
 Revisó: Daniel Felipe Santamaria Parra



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.061.691.173**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 982 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el apoyo a los abogados sustanciadores del trámite administrativo y etapa judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, de conformidad con Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas aquellas otras normas reglamentarias que regulen la materia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por esta establecida.
2. Apoyar a la Dirección territorial en la proyección de los actos administrativos de trámite que se requieran, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato.
3. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de los oficios que se requieran para el impulso de los procesos administrativos y judiciales que adelanta la respectiva oficina.
4. Apoyar en la práctica de diligencias de notificación y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial.
5. Apoyar a la Dirección Territorial en la actualización de los expedientes físicos y electrónicos y el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en el adelantamiento del trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal y del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la verificación de estados y seguimiento de procesos judiciales.
8. Apoyar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias con el fin de gestionar todas aquellas actuaciones de trámite, operativas y misionales que se requieran.
9. Atender los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C.
- Colombia www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2019

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de octubre de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.061.691.173**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2215 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el apoyo a los abogados sustanciadores del trámite administrativo y etapa judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas de conformidad con Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633,4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas aquellas otras normas reglamentarias que regulen la materia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por esta establecida.
2. Apoyar a la Dirección territorial en la proyección de los actos administrativos de trámite que se requieran, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato
3. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de los oficios que se requieran para el impulso de los procesos administrativos y judiciales que adelanta la respectiva oficina.
4. Apoyar en la práctica de diligencias de notificación y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales y de ejecutoria, y demás gestiones, que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial
5. Apoyar a la Dirección Territorial en la actualización de los expedientes físicos y electrónicos y el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en el adelantamiento del trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal y del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la verificación de estados y seguimiento de procesos judiciales.
8. Apoyar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias con el fin de gestionar todas aquellas actuaciones de trámite, operativas y misionales que se requieran.
9. Atender los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C.
- Colombia www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 16 de abril de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de octubre de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: John Eduard Oviedo Prada
Revisó: Daniel Felipe Santamaria Parra

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.061.691.173**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 721 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para... < el apoyo a los abogados sustanciadores del trámite administrativo y etapa judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, de conformidad con Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas aquellas otras normas reglamentarias que regulen la materia

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por esta establecida.
2. Apoyar a la Dirección territorial en la proyección de los actos administrativos de trámite que se requieran, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato.
3. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de los oficios que se requieran para el impulso de los procesos administrativos y judiciales que adelanta la respectiva oficina.
4. Apoyar en la práctica de diligencias de notificación y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial.
5. Apoyar a la Dirección Territorial en la actualización de los expedientes físicos y electrónicos y el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en el adelantamiento del trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal y del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la verificación de estados y seguimiento de procesos judiciales. Apoyar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias con el fin de gestionar todas aquellas actuaciones de trámite, operativas y misionales que se requieran.
8. Atender los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.



El campo
es de todos

Minagricultura

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2020

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de octubre de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: John Eduard Oviedo Prada
 Revisó: Daniel Felipe Santamaria Parra



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C.
 - Colombia

www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.061.691.173**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2139 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el apoyo a los abogados sustanciadores del trámite administrativo y etapa judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, de conformidad con Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas aquellas otras normas reglamentarias que regulen la materia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por esta establecida.
2. Apoyar a la Dirección territorial en la proyección de los actos administrativos de trámite que se requieran, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato.
3. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de los oficios que se requieran para el impulso de los procesos administrativos y judiciales que adelanta la respectiva oficina.
4. Apoyar en la práctica de diligencias de notificación y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial.
5. Apoyar a la Dirección Territorial en la actualización de los expedientes físicos y electrónicos y el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan
6. Apoyar a la Dirección Territorial en el adelantamiento del trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la verificación de estados y seguimiento de procesos judiciales.
8. Apoyar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias con el fin de gestionar todas aquellas actuaciones de trámite, operativas y misionales que se requieran.
9. Atender los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: daniel.santamaria@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C.
- Colombia www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de julio de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de octubre de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: John Eduard Oviedo Prada

Revisó: Daniel Felipe Santamaria Parra

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.061.691.173**, se suscribió los siguientes Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 262 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el apoyo a los abogados sustanciadores del trámite administrativo y etapa judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, de conformidad con Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas aquellas otras normas reglamentarias que regulen la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por esta establecida.
2. Apoyar a la Dirección territorial en la proyección de los actos administrativos de trámite que se requieran, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato.
3. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de los oficios y memoriales que se requieran para el impulso de los procesos administrativos y judiciales que adelanta la respectiva oficina.
4. Apoyar en la práctica de diligencias de notificación y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial.
5. Apoyar a la Dirección Territorial en la actualización de los expedientes físicos y electrónicos y el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en el adelantamiento del trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal e del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la verificación de estados y

el seguimiento y monitoreo de procesos judiciales.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

8. Apoyar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias con el fin de gestionar todas aquellas actuaciones de trámite, operativas y misionales que se requieran.
9. Atender los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 47.628.883.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.141.642.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 16 de julio de 2021.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Laura Rodriguez



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co



LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) BRAVO CUCUÑAME JULIETH CAROLINA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1061691173, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 11 de Enero de 2022 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
CITADOR III 00	Propiedad	JUZGADO 006 ADMINISTRATIVO DE VALLEDUPAR	11/01/2022	A la fecha

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 01 días del mes de Junio del 2023

RAMA JUDICIAL



No. SC5780-4



No. GP 059-4



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA
POPAYAN - CAUCA**

**RESOLUCION No. 27
(9 DE OCTUBRE DE 2023)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD”

LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDA DE FAMILIA DE POPAYÁN (CAUCA), en uso de sus atribuciones y facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 8vo del artículo 131, el numeral 1° del artículo 132 y el artículo 133 de la Ley 270 de 1996, y demás disposiciones legales y complementarias y,

CONSIDERANDO:

1) Que en este juzgado se encuentra vacante en forma definitiva el cargo de **CITADOR (A) GRADO III**, el mismo que desempeña en provisionalidad en estos momentos la señora **SULEIMA ORTEGA CERON**, conforme a designación que se le hiciera por resolución número 04 del 31 de enero de 2.023, aclarada por Resolución No. 06 del 3 de febrero del mismo año.

2) Que el 25 de agosto de 2023, por medio de correo electrónico institucional se remite a este juzgado el Acuerdo No. CSJCAUA23-22 del 16 de febrero de 2023 proferido por el Dr. MARIO ALBERTO VALDERRAMA YAGUE, Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, que en su artículo primero (1°), formula ante la suscrita juez, lista de elegibles para el proveer en propiedad el cargo de Citador Grado 03 de este juzgado, la que se encuentra integrada únicamente por la señora **YANET DEL CARMEN MONTERO CAICEDO**, identificada con C.C No. 27.308.901, con dirección Avenida Bolívar, municipio de Sotomayor (Nariño), correo electrónico janetmonterocaicedo@gmail.com, teléfono 3136461920, puntaje de lista 525.17.

3) Que al lado de la lista remitida, se allegó también en la misma fecha, oficio CJO23-2138 del 14 de abril del 2023 que comunica el concepto favorable de traslado, como servidora en carrera de la señora **JULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.061.691.173 de Popayán, con dirección manzana A casa 8, Conjunto Cerrado Mar de Plata de Valledupar, correo electrónico julicar.86@hotmail.com, teléfono 3238088078, quien ocupa en propiedad el cargo de citadora Grado 03 del Juzgado Sexto Administrativo de Valledupar (Cesar), concepto emitido y dirigido a este despacho por la Dra. CLAUDIA M. GRANADOS R, en calidad de Directora de la Unidad de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura. Dicho traslado se fundamentó en los artículos 134 numeral 3 y 152 numeral 6 de la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 771 de 2002 y reglamentados por el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017, modificado por el Acuerdo PCSJA22-11956 de 2022 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

4) Que según se indica en la lista remitida, el nombramiento deberá producirse en propiedad dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del respectivo Acuerdo, de conformidad al art. 167 de la Ley 270 de 1996, y conforme se consigna en el oficio donde se comunica a este juzgado el concepto favorable de traslado, la

determinación sobre la solicitud de traslado debe adoptarse dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del mismo, mediante resolución, y su negativa sólo puede motivarse en razones objetivas, en los términos señalados por la Corte Constitucional en sentencia C-295 de 2002 y corroborado en la sentencia T-488 de 2004, advirtiendo que la decisión definitiva recae en el respectivo nominador, quien debe tener en cuenta los condicionamientos señalados en la sentencia C-295/02¹ y deberá dar estricto cumplimiento al artículo 22 del Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017.

5) Que mediante correo electrónico de fecha 31 de agosto del año en curso, la secretaria de este juzgado debidamente autorizada por la suscrita juez, envió oficios Nos. 956 y 957 de la misma fecha, por el correo electrónico institucional a los emails de las aspirantes, solicitándoles que dentro de un término máximo de tres (3) días, remitieran hoja de vida actualizada con sus respectivos soportes, con el fin de llevar a cabo un análisis de méritos de las aspirantes al cargo y los citados documentos fueron allegados dentro de dicho lapso.

6) Que el Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca el 18 de septiembre del año en curso, allega al correo electrónico del juzgado, otro concepto favorable de traslado para el mismo cargo vacante de este juzgado, comunicado con oficio CJO23-2320 del 14 de abril de 2023, alusivo al señor **YESID FELIPE ÑAÑEZ MONCAYO**, identificado con la cédula de ciudadanía 10.306.524 de Popayán, con dirección Transversal 9^a No. 57N-80 Int 35A, correo electrónico yfelo25@gmail.com, teléfono 3014311858, concepto que no se había remitido al Consejo Seccional por parte de la Unidad de Carrera Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

7) Que la situación anterior, impuso a este juzgado la necesidad de proceder a iniciar nuevamente el conteo de términos, solicitando en oficio No. 1003 del 21 de septiembre de 2023, por correo que se remite el mismo día al citado aspirante, la remisión de su hoja de vida y soportes dentro de un término máximo de tres (3) días, y que fueron allegados por éste en el mencionado lapso.

8) Que tanto la designación por concurso de méritos como por traslado, son formas válidas y amparadas en la ley para proveer en propiedad los cargos que han quedado vacantes.

9) Que ante la situación presentada y para efectos de determinar a cuál de las personas se designa, atendiendo a la jurisprudencia citada como soporte y la sentencia de tutela 1032 de 2005², corresponde al nominador realizar un análisis de méritos de los aspirantes, pues el nombramiento debe regirse por criterios objetivos y no por razones subjetivas.

Que con el propósito de realizar dicha valoración, de carácter objetivo, y acorde a las correspondientes hojas de vida con sus debidos soportes que fueron allegados por los aspirantes para resolver al respecto, se verificó de ellos la siguiente información:

¹ Elementos objetivos para selección ante solicitudes de traslado para ocupar una vacancia en carrera judicial.

² Cuando un ente nominador deba elegir entre un servidor que solicita su traslado a un cargo vacante y el aspirante que ocupa el primer lugar en el listado de candidatos conformados para proveer esa misma vacante, éste tiene la obligación de cotejar las hojas de vida de las dos personas, previo concepto favorable de la respectiva Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, dependiendo del tipo de cargo, en el caso de la solicitud de traslado.

1.- Estudios:

YANET DEL CARMEN MONTERO CAICEDO: **a)** Bachiller Académico del Colegio San Juan Bautista de Los Andes Sotomayor (Nariño) (Título julio 1995) **b)** Técnica en Secretariado Ejecutivo Sistematizado del Centro de Informática del Sur de Sotomayor (N) (Título 07/09/2022) **c)** Tecnólogo en Gestión de Mercados del Sena (Título 27/08/2021)

YULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME: **a)** Bachiller Académico Colegio Nuestra Señora del Carmen (Título año 2003) **b)** Estudios en Administración de Empresas Universidad Nacional Abierta y a Distancia 45 créditos- cinco (5) periodos académicos (constancia del año 2012). **c)** Técnico Laboral Empresarial en Secretariado Ejecutivo Sistematizado System Plus De Colombia (Título Año 2005) **d)** Abogada de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca (Título año 2015) **e)** Especialista en Derecho Administrativo Universidad Santo Tomas - Bogotá (Título año 2020). **f)**

YESID FELIPE MONCAYO ÑAÑEZ: **a)** Bachiller Académico, Gimnasio Moderno del Cauca. (Título junio 2001) **b)** Ingeniero Industrial, Fundación Universitaria de Popayán (Título año 2007) **c)** Especialista en Gestión Humana en las Organizaciones, Universidad Católica de Pereira (Título año 2020)

2.- Experiencia Laboral:

YANET DEL CARMEN MONTERO CAICEDO: **a)** Auxiliar Administrativo de la Oficina de Planeación Municipal de la Alcaldía de Los Andes (Nariño) del 02/01/2003 a la fecha. (20 años 9 meses)

YULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME: **a)** Asistente Comercial de Construcciones Técnicas de Occidente S.A. 24/08/2004 al 30/08/2012 **b)** Asistente administrativa de Construcciones Técnicas de Occidente S.A. 02/12/2013 al 31/03/2016. **c)** Abogada suplente. JES LTDA. 26/09/2016 al 31/05/2017. **d)** Abogada atención al ciudadano, de la Unidad de Restitución de Tierras. 16/09/2017 al 31/12/2017. **e)** Abogada secretarial de la Unidad de Restitución de Tierras. Diferentes periodos de tiempo por razón de 6 contratos desde 29/01/2019 a 15/12/2021, con una interrupción en todo ese periodo de 5 días. **f)** Citador Grado III del Juzgado Sexto Administrativo de Valledupar. 01/11/2022 hasta la fecha.

YESID FELIPE MONCAYO ÑAÑEZ: **a)** Auditor Técnico GNV. BUREAU VERITAS CERTIFICATION. 10/09/2007 al 31/01/2010. **b)** Asesor Comercial Externo de Gas Natural Vehicular. GNV POPAYÁN. 01/08/2010 al 31/01/2011. **c)** Director Comercial. CAUCAGAS VEHICULAR. 01/02/2011 al 29/06/2011. **d)** Auditor Técnico GNV. BUREAU VERITAS CERTIFICATION. 30/06/2011 al 31/12/2013. **d)** Dependiente Judicial. Abog. MILLER ARMANDO AGUIRRE GARCÍA-13/09/2014 al 15/12/2017. **e)** Profesional Universitario. ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTUARIO RISARALDA. 14/05/2019 al 07/12/2019. **f)** Citador del Juzgado Primero Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Cali. 01/05/2022 hasta la fecha

3.- Capacitaciones y cursos

YANET DEL CARMEN MONTERO CAICEDO: Acreditó: **a)** Capacitación sobre reforma del sistema de selección individual de gasto social SISBEN. abril 2003. Secretaria de Planeación Departamental de Pasto **b)** Aplicación de nueva encuesta SISBEN. Del 12 al 16/05/2013. Alcaldía de Los Andes-Sotomayor. **c)** Socialización del Dc 1451 sobre planes bienales de salud de Nariño. 23/07/2003. Instituto Departamental de Salud Nariño. **d)** Manejo de crisis en situación de conflicto. 26/03/2004. Alcaldía Municipal de Loas Andes Sotomayor (Nariño) **e)** Marco legal y normativo del SISBEN. 31/08/2004. Coordinadora del SISBEN departamento del Nariño. **f)** Taller de capacitación en la resolución 890. Instituto Departamental de Salud de Nariño. 01/12/2004. **g)** Asistencia Técnica en elaboración del plan de Salud Territorial Municipal vigencia 2008-2011. Instituto

Departamental de Salud de Nariño. **h)** Capacitación sobre MECI dentro del proyecto Asesorías y Consultorías. ESAP. Territorial Nariño- Alto Putumayo. 22/09/2008. **i)** Taller de capacitación en misión médica. 4 a 6 marzo 2009. Cruz Roja Colombiana. **j)** Capacitación sobre implantación del SISBEN III. Del 10 a 20/08/2009. DNP Gobernación de Nariño. **k)** Capacitación para el aprovechamiento y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y TELECOM. 36 horas. **l)** Capacitación aspectos metodológicos manejo de la ficha SISBEN III y plataforma SISBENET. Del 19 al 22/06/2012. DNP Gobernación de Nariño). **ll)** Conceptos básicos manejo ficha SISBEN y aplicativo SISBENET. Del 14 al 18/09/2014. DNP - Gobernación de Nariño. **m)** Capacitación sobre portal único solicitudes SISBEN municipio Los Andes-Nariño. 27/03/2015. **n)** Capacitación administrador Municipal SISBEN IV. 19/09/2017. 40 horas. DNP. **ñ)** Gestión documental. 28/06/2018. ESAP y FODESEC. **o)** Procesos de nueva metodología SISBEN IV. Del 02 al 05/03/2020. Gobernación del Nariño. **p)** Gestión documental. 22 horas sep y oct de 2021. ESAP. **q)** Curso de Sistema de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Positiva Compañía de Seguros. 50 horas. abril de 2022.

YULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME: **a)** Curso de Servicio al Ciudadano con Enfoque en Derechos Humanos. Universidad Nacional de Colombia. 24 horas. De abril-junio de 2019. **b)** Curso Conflicto Armado, Justicia Transicional y Daño Integra. Universidad Nacional de Colombia. 16 horas. De mayo-junio de 2019. **c)** Curso Acciones y Herramientas para la Atención, Asistencia y Reparación a las Víctimas del Conflicto Interno en Colombia. 16 horas. junio-julio de 2019. **d)** Diplomado Intervención Social a la Salida de la Violencia. Universidad Nacional de Colombia 16 horas. De mayo-oct de 2019. **e)** Curso Planes de Desarrollo Territorial con Enfoque Basado en Derechos Humanos. Universidad Nacional de Colombia 24 horas. De sept-oct de 2019. **f)** Competencias Digitales, Herramienta Ofimática (Microsoft Word, Excel y Power Point Universidad Autónoma de Barcelona. 50 horas. julio de 2020. **g)** Seminario de Argumentación Jurídica. Corporación Universitaria Autónoma. 10 horas. agosto de 2013. **h)** Seminario Áreas Básicas del Conocimiento en Derecho Penal. Corporación Universitaria Autónoma. 30 horas. abril de 2015. **i)** Seminario Áreas Básicas del Conocimiento en Derecho Público. Corporación Universitaria Autónoma. 30 horas. oct de 2014.

YESID FELIPE MONCAYO ÑAÑEZ: **a)** Acción de formación en manejo de herramientas microsoft office: word. SENA, 40 horas. mayo de 2021. **b)** Acción de formación manejo de herramientas microsoft office 2016: excel. SENA, 40 horas. abril de 2021. **c)** Diplomado Sistemas Integrados de Gestión de Calidad – HSEQ. Politécnico de Sistemas e Idiomas de Popayán. 120 horas. julio de 2016. **d)** Acción de Formación Programa de Emprendimiento. SENA. 74 horas. agosto de 2006. **e)** Curso Procesos Industriales. SENA, 60 horas. julio de 2003. **f)** Curso de aptitud ocupacional en Executive English Program. ELS Language Centers (actual Cambridge Language Centers-Popayán), 432 horas académicas. abril de 2003. **g)** Curso de Estructura y Formación de Auditores Internos HSEQ. Bureau Veritas. 40 horas. junio de 2016.

3.- Calificación de servicios, año 2022:

YANET DEL CARMEN MONTERO CAICEDO: No se incluye en este ítem, teniendo en cuenta que la citada aspirante no ha estado vinculada aun a la rama judicial.

YULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME: La calificación integral de servicios comprende desde el 11 de 01 de 2022 al 31 de 12 de 2022, es realizada por el Dr. Aníbal Rafael Martínez Pimienta en su calidad de Juez Sexto Administrativo oral de Valledupar, que arrojó un puntaje de **90 puntos**, según el respectivo formulario que soporta la información anteriormente descrita. Se indica en la motivación de la calificación que *Muestra interés el empleado en mejorar la Entrega oportuna de los trabajos Asignados y su Nivel de Rendimiento para contribuir a los objetivos del Despacho. Sin embargo, se requiere seguir mejorando*

en estos aspectos relacionados con el Factor CALIDAD, EFICIENCIA Y RENDIMIENTO. Se precisa que se ha venido estableció unas metas en SALIDAS EFECTIVAS, tanto para el despacho como para cada uno de los empleados con y sin funciones jurídicas. Sin embargo, en lo que respecta a la CITADORA, teniendo en cuenta su reciente vinculación, en este primer año de servicios No se estableció Metas de Sustanciación de Autos Interlocutorios y de Sustanciación, limitándose a sus funciones propias del cargo relacionadas con las Notificaciones conjuntamente con la secretaria, verificación Correo Institucional, Entrega de Correspondencia, Recibo del Reparto, Subir a la Plataforma OneDrive los expedientes Digitalizados, etc. A partir de este Trimestre se la Asigno la tarea de ir aplicando las TABLAS DE RETENCIÓN a cada uno de los Expedientes de Procesos Terminados que requieren ser enviados a Archivo

YESID FELIPE MONCAYO ÑAÑEZ: a) La calificación integral comprendida entre el 01 de mayo de 2022 al 31 de diciembre de 2022, es realizada por el Dr. Pedro Ismael Petro Pineda, en su calidad de juez 1° Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Cali que arrojó un puntaje de **87 puntos**, según el respectivo formulario que soporta la información anteriormente descrita. Se indica en la motivación de la calificación que *El servidor judicial cumple con las labores fijadas en el reglamento interno de trabajo y las adicionales conexas impartidas por el juez, es colaborador y respetuoso con sus compañeros de labores, con los usuarios de la jurisdicción de tierras y con el director del despacho, realizando sus tareas con profesionalidad y eficacia, su labor redunda en la buena marcha del equipo de trabajo. Aunque en principio se le hicieron llamados de atención, durante el período de adaptación pocas veces se le llama la atención para el ejercicio de sus funciones.*

4.- Puntaje en lista de elegibles dentro del respectivo concurso:

El puntaje obtenido por la candidata que figura en lista de elegibles y por los dos aspirantes que solicitan traslado cuando presentaron el respectivo concurso de méritos para su ingreso a la rama judicial para el cargo de Citador Grado III de Circuito, según datos tomados de la lista remitida por el Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca y de la extraída de la página del Consejo Seccional de la Judicatura de Cesar, así como la del Valle, últimas que constan en resoluciones CSJCER21-25 del 20/05/2021 y CSJVAR21-277 del 08/07/2021 respectivamente, son los siguientes.

YANET DEL CARMEN MONTERO CAICEDO: 525.17.

YULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME: 656.04

YESID FELIPE MONCAYO ÑAÑEZ: 897.52

5.- Cotejo y valoración

Para el examen y valoración de todos los componentes que se han reseñado en forma previa, debe tenerse en cuenta en primer lugar, que las funciones que se han asignado al cargo de citaduría en el juzgado, por la naturaleza del mismo, no implica funciones de sustanciación (examen, trámite y proyección de providencias) sino el manejo de medios tecnológicos y de la comunicación, destrezas, capacitación y habilidades en la utilización de los diferentes aplicativos de office (Excel, Microsoft Teams, Word, OneDrive, Outlook), y algunas plataformas informáticas y programas (tyba, lifesize, siglo XXI), técnicas de oficina y en general manejo de sistemas, donde deben llevarse a cabo diferentes actuaciones y labores tales como: radicación de procesos en Siglo XXI, creación de carpetas e índices y subirlos a OneDrive, elaboración y remisión de oficios y demás actuaciones, notificaciones por correo electrónico (y en forma física si se hace necesario), atender solicitudes en procesos archivados, elaboración de formatos, recepción y organización de correspondencia, incluidas demandas, escritos y todo memorial que llega al correo institucional que luego debe ubicar en carpetas digitales creadas para cada empleado y la suscrita juez en dicho sitio, atención al público,

elaboración de estados electrónicos y su ubicación en el microsítio destinado para el juzgado en la página web de la Rama Judicial, remisión de correspondencia diaria que se consigna en formato excel, alimentación del sistema informático Siglo XXI, entre otros; funciones que en su totalidad se cumplen de manera virtual, salvo algunas excepciones.

De otro lado, el cargo a proveer, se ha catalogado en un nivel operativo según niveles ocupacionales descritos en el ACUERDO PCSJA17-10780 Septiembre 25 de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura, para el cual se exigen como requisitos Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Precisado lo anterior, y en examen comparativo de los factores: estudios, experiencia laboral, capacitaciones y cursos, puntaje para acceder al cargo, y la calificación de servicios del año 2022 de quienes solicitaron traslado, llevan a establecer de entrada, que la aspirante **YANET DEL CARMEN MONTERO CAICEDO**, frente a los otros dos aspirantes, queda en marcada desventaja, por cuanto si bien acredita técnica en secretariado ejecutivo sistematizado, como estudio relacionado en alguna medida con sistemas, su experiencia laboral ha sido exclusivamente como auxiliar administrativo de la Oficina de Planeación de la Alcaldía Municipal de los Andes por un largo tiempo (20 años, 9 meses), en este sentido, toda la experiencia laboral, cursos y capacitaciones acreditados, la ha centrado a estudios en materia de salud y principalmente en el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN), para lo cual, cuenta con una amplia trayectoria y preparación, pero sin relevancia para el cargo que aspira. Considera esta nominadora que, si bien el único cargo desempeñado informa sobre una vocación de estabilidad, desde otra perspectiva, puede ser una experiencia estática, que impide enriquecer el conocimiento, ya que ha enfocado la praxis y formación en un solo campo. De otro lado, los estudios complementarios que acredita en materia de salud y SISBEN, datan de fechas no recientes, salvo las últimas, donde se rescata la capacitación en gestión documental, que en alguna medida pudieran serle útil en el cargo al que aspira, pero valorados en su totalidad todos los aspectos ya referidos, no encuentra la suscrita juez que cumpla el perfil para el cargo. Su puntaje en el concurso para ingreso a la rama fue de 525.17 que es el más bajo de los tres aspirantes.

En relación a la aspirante **YULIETH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME**, observa la suscrita nominadora, que su profesión es abogada y con estudios en administración de empresas, se ha desempeñado en varios cargos y ha desempeñado también diferentes funciones en cada uno de ellos, desde asistente de administración de una empresa a abogada asesora, suplente, secretarial, y finalmente como citadora grado III del juzgado Sexto Administrativo de Valledupar desde el mes de noviembre de 2022 a la fecha. Cuenta con diversas capacitaciones y preparación amplia en aspectos de manejo en temas sociales y de conflicto, derechos humanos, y también tiene una buena preparación académica en varios temas y aspectos jurídicos. Las funciones que ha desarrollado en estos campos han sido principalmente en materias jurídicas, y en nivel directivo, de apoyo a la dirección de la empresa o entidad donde ha laborado en varias tareas y actividades, funciones que tienen relación estrecha en mayor medida con aspectos de derecho, con actuaciones de trámite, operativas y misionales de la respectiva entidad, de supervisión de contratos y convenios, y ha servido de apoyo incluso en tareas secretariales y de impulso de trámites administrativos y judiciales.

Respecto de la anterior aspirante, esta nominadora encuentra una sobrecalificación para ocupar el cargo de citadora en este juzgado, ya que acorde a su preparación académica, experiencia y funciones que ha desarrollado, su nivel de conocimiento, destrezas y demás aspectos de formación profesional, la ubican en cargos de manejo, supervisión, apoyo a las personas con mando y dirección y verificación de actividades o funciones de personal, entre otros, e igualmente, en ámbitos jurídicos.

No se desconoce que la aspirante cuenta entre sus capacitaciones con un curso o capacitación en competencias digitales de herramientas ofimáticas, de 50 horas, que le aporta un punto favorable en su aspiración, pero examinado en conjunto con todo el caudal de experiencia y capacitación, ya referido, puede considerarse un refuerzo para el desarrollo de las aptitudes y destrezas en cargos de mayor realce como los que ha desempeñado.

En este estudio, no encuentra esta nominadora una posible coincidencia entre aspiraciones, metas y proyección futura de la aspirante con las posibilidades que ofrece el cargo, dado que este sobreperfilamiento, hace que sea más probable que en poco tiempo no encuentre motivación en las actividades y tareas, por cuanto no le aportan ningún conocimiento o reto y se ha demostrado que esta situación hace que muchos aspirantes tomen el trabajo como algo temporal, hasta que encuentran una mejor oportunidad, es decir, mientras consiguen algo más acorde con sus habilidades, destrezas y conocimientos³.

Debe indicar esta nominadora también que, si bien la aspirante está actualmente ubicada como Citadora Grado III del Juzgado Sexto Administrativo de Valledupar, dicho cargo lo ha ejercido por menos de un año, y pese a que en la calificación de servicios del año 2022, que se le realiza por el titular del juzgado, obtiene un puntaje de 90 que la ubica como excelente, ella no concuerda con algunas de sus motivaciones, como es el hecho de que se le recomiende seguir mejorando en todos los factores de calificación (calidad, eficiencia y rendimiento) y de todos los demás empleados del juzgado en cita, se indica que a ella no se le establecieron metas de salidas efectivas, teniendo en cuenta su reciente vinculación, como también se manifiesta que muestra interés en mejorar la entrega oportuna de los trabajos y su nivel de rendimiento. Se observa igualmente que su puntaje para el ingreso a la rama fue de 656,04, el segundo mejor de los 3 candidatos.

Continuando con el examen de los aspirantes, se ha logrado determinar que **YESID FELIPE MONCAYO ÑAÑEZ**, cuenta con el número de mayores aspectos favorables para ocupar el cargo, de conformidad con el perfil que se requiere para el mismo. En efecto, el postulante en cita acredita como las demás aspirantes el requisito mínimo de ser bachiller académico y en lo pertinente, ser especialista en Gestión Humana. Ostenta varias capacitaciones en su mayoría en el SENA, institución de reconocida trayectoria en formación técnica a nivel nacional, sobre herramientas informáticas de años recientes (2016, 2021) en una intensidad de horas relevante, aparte de ello, ha desempeñado el cargo para el cual está solicitando traslado desde el 01/05/2022 hasta la fecha, lo que implica que ha desarrollado las labores propias del cargo por un poco más de tiempo que la segunda aspirante, lo que permite suponer que ha adquirido las herramientas necesarias para un cabal desempeño.

En la calificación integral de servicios tiene un puntaje de 87 puntos, tres menos que la candidata YULITEH CAROLINA BRAVO CUCUÑAME, pero la motivación de la misma, está más acorde a dicho rango numérico, destacándose que realiza las labores fijadas, que es colaborador, respetuoso, y cumple sus tareas con profesionalidad y eficacia, que su labor redundante en la buena marcha del equipo de trabajo, se indica que aunque al principio se le hicieron algunos llamados de atención, ello se presentó en su periodo de adaptación, y que pocas veces se le llama la atención para el ejercicio de sus labores.

Finalmente, este aspirante destaca notablemente en el puntaje obtenido en el concurso de méritos para su ingreso a la rama, ya que obtuvo una calificación de 897.52, que se estima alta atendiendo al grado de dificultad y pocas personas que superan el concurso, lo que auspicia una buena formación académica en el citado candidato, ciñéndose a juicio de este despacho, todos los aspectos antes reseñados,

³ Adriana Gutiérrez Faccini, psicóloga y Consultor de Gestión Humana en la Universidad Javeriana.

con mayor pertinencia al perfil del cargo a proveer, todo lo cual lleva a determinar que la escogencia para ocupar la vacante de Citador Grado III de este juzgado por razón de méritos debe recaer en este último.

De conformidad a lo anterior, **EL JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE POPAYAN (CAUCA)**, en uso de sus atribuciones legales y especialmente las que le confieren los artículos citados en el encabezado de esta resolución,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ACCEDER al traslado del señor **YESID FELIPE MONCAYO ÑAÑEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 10.306.524 expedida en Popayán, del cargo de citador grado III del Juzgado Primero Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Cali, al cargo con la misma denominación que se encuentra vacante de manera definitiva en este juzgado.

ARTICULO SEGUNDO: NOMBRAR EN PROPIEDAD, en el cargo de CITADOR GRADO III de este Juzgado, al señor **YESID FELIPE MONCAYO ÑAÑEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 10.306.524 expedida en Popayán.

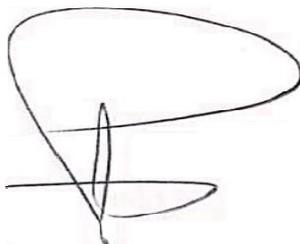
ARTICULO TERCERO: COMUNIQUESE el nombramiento al designado y lo aquí decidido a las demás aspirantes, para los fines legales pertinentes.

ARTICULO CUARTO: ADVERTIR al señor **YESID FELIPE MONCAYO ÑAÑEZ** que dentro de los ocho (8) días siguientes al presente acto administrativo, debe aceptar o rehusar el nombramiento y tomar posesión del mismo dentro del término de ley (15 días), el cual podrá ser prorrogado previa solicitud por una sola vez, siempre que se considere justa la causa invocada y que la solicitud se formule antes del vencimiento.

ARTICULO QUINTO: REMITIR copia de la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Cauca, a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y a la Directora de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, y a todos los interesados que fungieron como aspirantes.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán – Cauca, a los nueve (09) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).



BEATRIZ MARIÚ SÁNCHEZ PEÑA
Juez

Firmado Por:
Beatriz Mariu Sanchez Peña
Juez Circuito
Juzgado De Circuito
Familia 002 Oral
Popayan - Cauca

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: **c7cbbf04c45ccbe1378ef246bc3da8054a54b160db67d4d5befbbd5d959419a7**

Documento generado en 20/10/2023 03:25:35 PM

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

REPUBLICA DE COLOMBIA



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO QUINTO PENAL MUNICIPAL
CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS
POPAYAN – CAUCA**

Palacio de Justicia “LUIS CARLOS PEREZ”
Calle 8 # 10-00 Segundo Patio Segundo piso Oficina 214
J05pmpayan@cendoj.ramajudicial.gov.co

RESOLUCION No. 0015
(septiembre 08 de 2023)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REVOCA UN
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN EL CARGO DE SECRETARIO
NOMINADO DEL JUZGADO Y A LA VEZ SE EFECTUA EL
NOMBRAMIENTO PARA SURTIR DICHO CARGO EN VACANCIA**

**EL SUSCRITO JUEZ QUINTO PENAL MUNICIPAL DE POPAYAN
– CAUCA CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS**, en uso de sus atribuciones
legales y en especial las contenidas en la Ley 270 de 1.996 o Estatutaria de la
Administración de Justicia, y en el Acuerdo PCSJA17-10754 de 18 de septiembre de
2017 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y,

CONSIDERANDO

Que actualmente el cargo de SECRETARIO NOMINADO de este Juzgado se encuentra vacante, siendo ocupado en provisionalidad por la abogada NATALIA ADRADA ERAZO.

Que el Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, a través del Acuerdo Seccional No. CSJCAUA17-372 del 05 de octubre de 2017, convocó a concurso de méritos para proveer cargos de empleados de Carrera Judicial.

Que a través de mensaje electrónico de fecha 25 de abril de los corrientes, remitido por la secretaria del Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, al correo institucional del Juzgado el mismo día, se envió el Acuerdo No. CSJCAUA23-17 del 1 de febrero de 2023, contentiva de la lista de candidatos elegibles, en la cual se registra como aspirante con mayor puntaje la abogada DIANA CAROLINA LÓPEZ RAMÍREZ. De igual forma, se remitieron los oficios No. CSJCAUOP23-140, CSJCAUOP23-143, CSJCAUOP23-146 y , CSJCAUOP23-158 de fecha 1 de febrero de los corrientes, así como el oficio No. CJO23-2004 de fecha 31 de marzo de 2023, proferido por la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, contentivos de cinco (5) conceptos de traslado favorables, a nombre de los servidores judiciales ANDREA ISABEL ANDRADE BERMÚDEZ, ÁLVARO ERNESTO SÁNCHEZ GARCÍA, YULI ANDREA MUÑOZ ARDILA, LEYRE MILETH NARVÁEZ ÁLVAREZ y ESNEIDER ALEJANDRO OSIO

SUAREZ, respectivamente, para proveer un (1) cargo de Secretario Nominado de este Despacho Judicial.

Que mediante Resolución No. 0011 de fecha 10 de agosto de los corrientes, se nombró en el cargo de SECRETARIO NOMINADO de este Juzgado a la abogada ANDREA ISABEL ANDRADE BERMUDEZ, quien en cumplimiento de lo establecido en el artículo 133 de la ley 270 de 1996, durante el termino de los ocho (8) días a la notificación del acto administrativo, comunicó al Despacho que NO aceptaba el aludido cargo, motivo por el cual debe procederse a revocar su nombramiento, en la presente resolución y por ende a comunicarle la misma.

Que, al encontrarse a la fecha vacante el cargo de SECRETARIO NOMINADO y al haberse realizado en la Resolución No. 0011 de fecha 10 de agosto de 2023, el análisis de las condiciones fácticas, aptitudes y justificaciones especiales, en que encontraban en ese entonces los cuatro conceptos favorables de traslado horizontal a favor de los servidores judiciales ANDREA ISABEL ANDRADE BERMÚDEZ, ÁLVARO ERNESTO SÁNCHEZ GARCÍA, LEYRE MILETH NARVÁEZ ÁLVAREZ y ESNEIDER ALEJANDRO OSIO SUAREZ, atendiendo criterios objetivos e imparciales según lo consagrado en el artículo vigésimo segundo del Acuerdo No. PCSJA17-10754 de 18 de septiembre de 2017 y las consideraciones de la Corte Constitucional en la Sentencia T-159 de 2017¹, en punto a la interpretación del numeral 3º del artículo 1º de la Ley 771 de 2002 –que por demás también reiteró las sentencia C- 295 de 2002² y T - 488 de 2004³–.

En consonancia con lo antes expresado, siguiendo para esta oportunidad, ese análisis ya efectuado a las hojas de vida, se dijo de quienes le continuaban a la servidora judicial ANDREA ISABEL ANDRADE BERMUNDEZ, lo siguiente:

“..El abogado ESNEIDER ALEJANDRO OSIO SUAREZ, revisada su hoja de vida, se trata de un profesional del derecho, titulado en el año 2013, especialista en derecho administrativo, con formación en mecanismos para la protección de los derechos fundamentales, curso básico en derecho internacional humanitario -DIH-, cursos de Excel básico – intermedio, diplomado para la práctica judicial en derecho penal, entre otros; acredita su experiencia laboral en la Rama Judicial, desempeñándose desde el año 2009 en el área penal, ejerciendo como último cargo el de Secretario Municipal del Juzgado Octavo Penal Municipal de Valledupar Cesar, con una calificación de servicios para el año 2022, de 90 puntos (excelente).

La abogada LEYRE MILETH NARVAEZ ALVAREZ, se extracta de su hoja de vida, que se trata de una profesional Administradora de Empresas, titulada como profesional del derecho desde el año 2015, especialista en derecho de familia, además con formación en técnicas de juicio oral, prácticas en derecho privado, seminario en derecho procesal; ha laborado para entidades públicas municipales desde el mes de febrero de 2015 hasta el mes de julio de 2016; vinculada a la rama judicial desde el mes de septiembre del año 2016, al desempeñar labores en el Juzgado Tercero de Familia de esta ciudad, ejerciendo el cargo de secretaria Municipal en el Juzgado Promiscuo Municipal de Suarez Cauca, desde el 30 de marzo de 2022, con una calificación de servicios para el año 2022, de 94 puntos (excelente).

El abogado ALVARO ERNESTO SANCHEZ GARCIA, del contenido de su hoja de vida, se conoce que se trata de un profesional del derecho, titulado en el año 2017, magister en Criminología y Victimología, especialista en derecho procesal penal,

¹ Corte Constitucional. Sentencia T – 159 de 9 de marzo de 2017. M.P. María Victoria Calle Correa

² Corte Constitucional. Sentencia C – 295 de 23 de abril de 2002. M.P. Álvaro Tafur Galvis

³ Corte Constitucional. Sentencia T – 488 de 20 de mayo de 2004. M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra

tecnólogo en criminalística, con formación además, en áreas básicas del conocimiento en derecho penal, derecho privado y derecho administrativo, entre otros; acredita su experiencia laboral como sustanciador en el Juzgado 183 de Instrucción Penal Militar del Departamento del Cauca desde el año 2012 hasta el mes de mayo del año 2017; vinculado a la rama judicial desde el primero de marzo de 2022, en el cargo de Secretario Municipal en el Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Miranda Cauca y, a partir del mes de julio de 2022, en el Juzgado Segundo Penal Municipal Ambulante con Funciones de Control de Garantías de esta ciudad; con una calificación de servicios para el año 2022 de 82 puntos (buena)...”

Nuevamente, se resalta que en el presente asunto el mérito y las calidades profesionales son los únicos criterios a tener en cuenta para la elección del aspirante. Es así que, que la hoja de vida del abogado ESNEIDER ALEJANDRO OSIO SUAREZ, tiene la condición de ser abogado titulado desde el año 2013, con amplia experiencia y conocimiento en material penal ejerce su cargo en propiedad como secretario nominado en el Juzgado Octavo Penal Municipal de Valledupar Cesar, por lo que el ejercicio que ha tenido en su práctica profesional es útil para este Juzgado, aunado a que los conocimientos y experiencia obtenidos en el desarrollo de sus funciones, llegan a ser de gran aporte a este Despacho, súmese, que para el año 2022, en su calificación de servicios se encuentra en el rango de excelente.

Por lo anterior, se advierte que los conocimientos y experiencia que posee el abogado ESNEIDER ALEJANDRO OSIO SUAREZ, la ubican en un mejor nivel de competencia frente a los aspirantes LEYRE MILETH NARVAEZ ALVAREZ y ALVARO ERNESTO SANCHEZ GARCIA, lo cual redundaría en un alto desempeño dentro del equipo de trabajo del cual haría parte en este Despacho Judicial y en ese sentido se opta por su designación en el cargo a proveer.

Que el artículo 133 de la Ley 270 de 1996 dispone que “*el nombramiento deberá ser comunicado al interesado dentro de los ocho días siguientes*”, por lo que, dentro de ese término, que iniciará a computarse el 11 de septiembre de 2023, inclusive, deberá notificarse la presente Resolución a ESNEIDER ALEJANDRO OSIO SUAREZ, a los abogados LEYRE MILETH NARVAEZ ALVAREZ y ALVARO ERNESTO SANCHEZ GARCIA, así como a quien ocupa el aludido cargo en provisionalidad. Adicionalmente, la aludida disposición prevé que el artículo 133 de la Ley 270 de 1996, establece que una vez recibida la notificación de la Resolución que efectúa el nombramiento en propiedad el interesado cuenta con ocho (8) días para aceptar el nombramiento, y con quince (15) días –posteriores a la aceptación–, prorrogables hasta por un término igual, para tomar posesión.

De acuerdo a lo anterior, el Juez de este Despacho, facultado para adoptar las decisiones correspondientes, ante las situaciones administrativas que se presentan al interior del Juzgado, de conformidad con la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, y en el Acuerdo PCSJA17-10754 de 18 de septiembre de 2017 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura,

R E S U E L V E:

PRIMERO: REVOCAR el nombramiento efectuado a la abogada ANDREA ISABEL ANDRADE BERMUNDEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 34560087 expedida en Popayán Cauca, en el cargo de SECRETARIA NOMINADO, mediante

Resolución No. 0011 de fecha 10 de agosto de los corrientes, por las razones expuestas en las consideraciones de esta Resolución.

SEGUNDO: NOMBRAR en propiedad, en el cargo de SECRETARIA NOMINADO del Juzgado Quinto Penal Municipal con Funciones de Control de Garantías de Popayán Cauca, al abogado **ESNEIDER ALEJANDRO OSIO SUAREZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 7.573.568 expedida en Valledupar Cesar, de acuerdo con el concepto de traslado favorable No. CJO23- 2004 de fecha 31 de marzo de 2023, proferido por la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, y por las razones expuestas en las consideraciones de esta Resolución.

TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución, dentro de los ocho (8) días siguientes a su emisión, y a través de la Secretaría del Juzgado, al servidor judicial **ESNEIDER ALEJANDRO OSIO SUAREZ**, a los abogados, **LEYRE MILETH NARVAEZ ALVAREZ** y **ALVARO ERNESTO SANCHEZ GARCIA**, así como a quien ocupa el aludido cargo en provisionalidad, abogada **NATALIA ADRADA ERAZO**, por los motivos indicados en las consideraciones precedentes.

CUARTO: INFORMAR al abogado **ESNEIDER ALEJANDRO OSIO SUAREZ** que, conforme al artículo 133 de la Ley 270 de 1996, una vez recibida la notificación de la Resolución que efectúa el nombramiento en propiedad cuenta con ocho (8) días para aceptar el nombramiento, y con quince (15) días – posteriores a la aceptación –, prorrogables hasta por un término igual, para tomar posesión.

QUINTO: EJECUTORIADA la presente Resolución, remítase copia junto con el acta de posesión correspondiente a la Dirección Seccional de Administración Judicial del Cauca y al Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca, para los fines pertinentes.

Dada en Popayán, Cauca, hoy ocho (08) de septiembre de dos mil veintitrés (2.023).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

EL JUEZ,


EFREN VICENTE URBANO MUÑOZ