



San José de Cúcuta, Septiembre 07 del 2023

Señores
JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)
San José de Cúcuta

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: JUAN RAFAEL RINCÓN NAVAS

Accionadas: CONCURSO DE MERITOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – UNIVERSIDAD LIBRE

El suscrito, **JUAN RAFAEL RINCÓN NAVAS**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.090.448.892 de Cúcuta, actuando en nombre propio, al tenor del artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, y lo contenido en el Decreto 2591 de 1991 sobre la materia, de la manera más comedida y respetuosa me dirijo a su despacho, a fin de presentar Acción de Tutela contra **CONCURSO DE MERITOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – UNIVERSIDAD LIBRE**, por conculcar Derechos fundamentales a la Igualdad, al Trabajo y al Debido Proceso.

En consecuencia, recorro a la subsidiariedad de la acción de tutela con fundamento en lo siguiente:

HECHOS.

PRIMERO: Una vez permitida la inscripción al **CONCURSO DE MERITOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – UNIVERSIDAD LIBRE**, realice el cargue de documentos correspondientes para ello, así mismo una vez cargados los documentos requeridos como mínimos realice el respectivo pago así

NÚMERO DE INSCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL JERÁRQUICO	SALARIO	MODALIDAD DE CONCURSO	NÚMERO DE VACANTES	ESTADO	CIUDAD PRESENTACION	CANCELAR
I-212-02(146)-151305	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	TÉCNICO	\$4.240.925	INGRESO	146	Inscrito	NORTE DE SANTANDER-CUCUTA	

SEGUNDO: Transcurridas varias semanas y por errores de la plataforma, se me imposibilitaba el acceso a la misma, razón por la cual no podía ver las actuaciones que se iban publicando en la página, a esto se lo suma las inconsistencias que tenía la plataforma al tratar de ingresar y recuperar contraseñas, así se ve reflejado en la siguiente imagen

The screenshot shows the FISCALÍA SIDCAe portal interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Notificaciones', 'Datos', 'Documentos', 'Estudios', 'Experiencias', 'Opece', 'Pagos', 'Reclamaciones', 'Resultados', and 'Salir'. A central banner displays 'Bienvenido JUAN RAFAEL RINCON NAVAS' and 'Ultimo ingreso: 2023-09-01 11:05:01'. Below this, there is a notification section with a table of notifications:

ASUNTO/CITACIÓN	FECHA	VER NOTIFICACIÓN
NOTIFICÓ AUTO DE ADMISIÓN RADICADO: 47-001-3333-004-2023-00345-00 ACTE: DANIEL FONTALVO VILORIA	2023-09-01 10:31:04.866419	VER
NOTIFICACION DE ESCRITO DE TUTELA Y AUTO ADMISORIO PARA EFECTOS DE VINCULAR A TERCEROS INTERESADOS.	2023-06-30 09:46:15.675472	VER
CERTIFICADO DE	2023-04-24	



TERCERO: Ya una vez logre acceder de nuevo a la plataforma SIDCA 2, me encuentro con la incomoda noticia que el suscrito no cumplía con los requisitos mínimos de experiencia así



Resultado Etapa VRMCP No admitido Admitidos para esta OPECE 5462

Observación de la Etapa VRMCP

El aspirante Cumple con el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO cumple el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continua dentro del proceso de selección.

CUARTO: Al observar esto considero que el **CONCURSO DE MERITOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – UNIVERSIDAD LIBRE**, esta atacando de manera violenta mi derecho a la Igualdad, al Trabajo y al Debido Proceso, por que al observar la plataforma nos damos cuenta de que la misma no realizo las respectivas validaciones a derecho.

Por qué en algunas experiencias como por ejemplo el cargo de citador III si me las admitieron o validaron positivamente y otras no, entendiéndose que esto no tiene razón de ser, así se puede apreciar en la siguiente imagen

EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	RESULTADOS	EXPERIENCIA TOTAL
Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	Asesor Jurídico Externo	2023-01-27	2023-04-13	No válido	2 m, 17 d
Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	Asesor Jurídico Externo	2022-09-01	2022-12-31	Válido	4 m, 0 d
Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	Asesor Jurídico Externo	2022-01-27	2022-08-26	Válido	7 m, 0 d
Rama Judicial	Citador III	2021-04-30	2021-11-28	No válido	6 m, 29 d
Rama Judicial	Citador III	2021-10-29	2021-11-28	No válido	1 m, 0 d
Rama Judicial	Citador III	2021-06-01	2021-11-28	No válido	5 m, 28 d
Rama Judicial	Citador III*	2021-04-30	2021-11-28	Válido	6 m, 29 d
Rama Judicial	Citador III	2021-09-25	2021-10-28	No válido	1 m, 4 d
Rama Judicial	Citador	2020-05-04	2020-12-31	Válido	7 m, 27 d
Rama Judicial	Citador III	2018-10-01	2020-01-01	Válido	15 m, 1 d

Rama Judicial	Citador III	2021-09-25	2021-10-28	No válido	1 m, 4 d
Rama Judicial	Citador	2020-05-04	2020-12-31	Válido	7 m, 27 d
Rama Judicial	Citador III	2018-10-01	2020-01-01	Válido	15 m, 1 d
Rama Judicial	Asistente Administrativo 06	2018-09-10	2018-09-25	Válido	0 m, 16 d
Colectivo de Abogados Velazco Tarazona	Abogado Externo	2017-10-01	2018-03-31	Válido	6 m, 0 d
Total experiencia: 47 m, 13 d					

TIPO DE DOCUMENTO	RESULTADOS
Libreta Militar	No válido
Documento de identidad	No válido
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	No válido



Al sumar de manera correcta y en derecho como corresponde, cumplo a cabalidad y plenitud el tiempo de experiencia mínima requerida para acceder a este concurso y poder participar en el.

Por lo anterior, se puede apreciar que **CONCURSO DE MERITOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – UNIVERSIDAD LIBRE**, está violentando mi derecho a la Igualdad, al Trabajo y al Debido Proceso, creando en mi la necesidad de hacer uso de este mecanismo, solo con el fin de que se me permita el derecho al concurso, de igual modo se ordene a la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Libre reconocer el tiempo que llevo laborando como Citador III al servicio de la Rama Judicial y Asesor Jurídico del Municipio de San José de Cúcuta, como experiencia relacionada para poder aspirar al cargo de **TÉCNICO INVESTIGADOR IV** Lo cual sería un gran paso para mi realización profesional y laboral la cual se ve amenazada por el accionar de la fiscalía y de la Universidad Libre quienes desconocen mi experiencia laboral en el área.

MEDIDA PROVISIONAL

Solicito al señor juez ordene la suspensión de las etapas del concurso hasta tanto se resuelva el presente asunto, teniendo en cuenta que ya existe fecha de convocatoria a exámenes.

DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS.

Con lo observado en la plataforma SIDCA 2 el **CONCURSO DE MERITOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – UNIVERSIDAD LIBRE**, me violan derechos fundamentales como Igualdad, al Trabajo y al Debido Proceso, creando, más grave aún es que estas dependencias tienen en su poder los documentos debidamente acreditados por las entidades en las que labore.

PRETENSIONES.

PRIMERO. - Mediando fallo del Juez Constitucional, se ordene a las partes accionadas, que se de plena validez a las experiencias ya debidamente acreditadas a ellos al ser cargadas, así mismo estas reposan en la plataforma SIDCA 2 y que no tuvieron en cuenta, cuando las mismas en otros años si fueron tomadas y debidamente admitidas de igual modo.

NOTIFICACIONES.

Para lo pertinente recibiré notificaciones en la Calle 24 No. 7-93 Barrio Santo Domingo de Cúcuta – Teléfono 304 384 9790 y correo electrónico jrn1992@gmail.com.

Atentamente



JUAN RAFAEL RINCÓN NAVAS
C.C. No. 1.090.448.892



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

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

NIT: 800165874-0

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) RINCON NAVAS JUAN RAFAEL identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,090,448,892, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 10 de Septiembre de 2018 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 06	Descongestion	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	10/09/2018	25/09/2018
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 06	Descongestion	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	01/10/2018	01/01/2020
CITADOR III 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	04/05/2020	31/12/2020
CITADOR III 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	30/04/2021	31/05/2021
CITADOR III 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	01/06/2021	23/08/2021
CITADOR III 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	24/08/2021	24/09/2021
CITADOR III 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	25/09/2021	28/10/2021
CITADOR III 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	29/10/2021	28/11/2021

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL a los 05 días del mes de Enero del 2022




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

NIT: 800165874-0



NELSON ORLANDO JIMENEZ PEÑA
DIRECTOR UNIDAD RECURSOS HUMANOS
SECCIONAL NIVEL CENTRAL



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	CERTIFICACION	FECHA:
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL


HACE CONSTAR:

Que, revisado los archivos de contratos que reposan en la Secretaría General, se establece que el señor **JUAN RAFAEL RINCON NAVAS**, identificado con cedula de ciudadanía No 1.090.448.892, celebros el siguiente contrato de prestación de servicios con el municipio de San José de Cúcuta:

CONTRATO No. 1207 DE 2022

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.”

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Participar activamente en los procesos judiciales que le sean asignados por el supervisor del contrato para defender los derechos y bienes del Municipio de San José de Cúcuta y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley. 2. Revisar y sustanciar procesos administrativos que con ocasión a la delegación de funciones se deban tramitar en la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 3. Emitir conceptos jurídicos sobre los diversos temas de competencia de Oficina Asesora Jurídica, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 4. Revisar los decretos municipales, resoluciones y demás actos administrativos asignados por la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 5. Proyectar oportunamente las respuestas a las Acciones de Tutela, Acciones Populares, Acciones de Grupo y las demás que sean asignadas conforme al reparto efectuado por la Oficina Jurídica. 6. Participar activamente en los asuntos policivos como en todos los trámites administrativos en materia de condominios y procesos de insolvencia del resorte de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los formatos e instructivos diseñados y socializados para este propósito. 8. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial y judicial presentando la posición aprobada por el comité de conciliación y defensa judicial de la entidad. 9. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al MUNICIPIO DE CÚCUTA. 10. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en todo trámite encomendado, así como en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia. 11. Utilizar todos los instrumentos de derecho (sustancial y procesal) disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del MUNICIPIO DE CÚCUTA. 12. Entregar a la oficina de archivo y gestión documental copia de todas las piezas procesales de las actuaciones surtidas dentro de las solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, con el fin de garantizar que el archivo de gestión del MUNICIPIO DE CÚCUTA se encuentre completo en tiempo real. Obligación que debe acreditarse para el trámite y pago de los honorarios. 13. Registrar en el software de que disponga el MUNICIPIO DE CÚCUTA, toda la información requerida y el cargue de los documentos que se surtan dentro de las solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo. Obligación que debe acreditarse para el trámite y pago de los honorarios. 14. En el evento de ser obligatorio el reporte en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el contratista se compromete a cumplir todas las obligaciones establecidas en el decreto 1069 de 2015. 15. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo o sea requerido por el supervisor del contrato, de conformidad con la metodología determinada por la Alcaldía. 16. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en los sistemas, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información. 17. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 18. Asistir a las jornadas de capacitación a las que sea convocado por ser de importancia para la ejecución del objeto del contrato y en especial cuando

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	CERTIFICACION	FECHA:
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

se trate del uso de los sistemas de gestión de la información, sistemas de calidad, MIPG o en caso de ser obligatorio, la implementación del eKOGUI. 19. Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía, tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo.

FECHA DE INICIO: ENERO 27 DE 2022
 FECHA DE TERMINACIÓN: AGOSTO 26 DE 2022
 DURACIÓN: (07) MESES
 VALOR: VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS. (\$29.400.000).


LA PRESENTE NO TIENE CARÁCTER DE CONSTANCIA LABORAL

SE EXPIDE EN SAN JOSÉ DE CÚCUTA A LOS (31) DÍAS DE AGOSTO 2022 A SOLICITUD DEL INTERESADO
BAJO RADICADO 2022102000455894



MARÍA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ

Elaboró: Yessica A. Contreras M. 

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CERTIFICACION	VERSION: 1 FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que, revisado los archivos de contratos que reposan en la Secretaría General, se establece que el señor JUAN RAFAEL RINCON NAVAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1090448892, Celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el municipio de San José de Cúcuta:

CONTRATO No. 2801 DE 2022

OBJETO: “ 2022R-363 Prestación de servicios profesionales para la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta, de acuerdo con las necesidades institucionales.”

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Participar activamente en los procesos judiciales que le sean asignados por el supervisor del contrato para defender los derechos y bienes del Municipio de San José de Cúcuta y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley. 2. Revisar y sustanciar procesos administrativos que con ocasión a la delegación de funciones se deban tramitar en la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 3. Emitir conceptos jurídicos sobre los diversos temas de competencia de Oficina Asesora Jurídica, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 4. Revisar los decretos municipales, resoluciones y demás actos administrativos asignados por la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 5. Proyectar oportunamente las respuestas a las Acciones de Tutela, Acciones Populares, Acciones de Grupo y las demás que sean asignadas conforme al reparto efectuado por la Oficina Jurídica. 6. Participar activamente en los asuntos policivos como en todos los trámites administrativos en materia de condominios y procesos de insolvencia del resorte de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los formatos e instructivos diseñados y socializados para este propósito. 8. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial y judicial presentando la posición aprobada por el comité de conciliación y defensa judicial de la entidad. 9. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al MUNICIPIO DE CÚCUTA. 10. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en todo trámite encomendado, así como en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia. 11. Utilizar todos los instrumentos de derecho (sustancial y procesal) disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del MUNICIPIO DE CÚCUTA. 12. Entregar a la oficina de archivo y gestión documental copia de todas las piezas procesales de las actuaciones surtidas dentro de las solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, con el fin de garantizar que el archivo de gestión del MUNICIPIO DE CÚCUTA se encuentre completo en tiempo real. Obligación que debe acreditarse para el trámite y pago de los honorarios. 13. Registrar en el software de que disponga el MUNICIPIO DE CÚCUTA, toda la información requerida y el cargue de los documentos que se surtan dentro de las solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo. Obligación que debe acreditarse para el trámite y pago de los honorarios. 14. En el evento de ser obligatorio el reporte en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el contratista se compromete a cumplir todas las obligaciones establecidas en el decreto 1069 de 2015. 15. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo o sea requerido por el supervisor del contrato, de conformidad con la metodología determinada por la Alcaldía. 16. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en los sistemas, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información. 17. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 18. Asistir a las jornadas de capacitación a las que sea convocado por ser de importancia para la ejecución del objeto del contrato y en especial cuando se trate del uso de los sistemas de gestión de la información, sistemas de calidad, MIPG o en caso de ser obligatorio, la implementación del eKOGUI. 19. Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía, tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo. 20. En relación con los procesos a su cargo: 23.1. Participar en los procesos en la oportunidad establecida en la ley. 23.2. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC)

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	CERTIFICACION	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización del MUNICIPIO DE CÚCUTA. 23.3. Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe el MUNICIPIO DE CÚCUTA. 23.4. Recomendar al MUNICIPIO DE CÚCUTA las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo. 23.5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica. 23.6. Evaluar los resultados de la defensa judicial y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones. Informar oportunamente cuando sea notificado de una sentencia y adelantar el trámite señalado en el decreto 1342 de 2016 y las demás que la aclaren, complementen o modifiquen. 23.7. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias, cuando a ello haya lugar. 23.8. [Incluir las demás que la Entidad Estatal contratante considere necesarias Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato. 21. El CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes acuerdos y plazos, los cuales se calcularán de la siguiente manera: • Contestación de demandas en oportunidad: Según el término legal definido por tipo de proceso • Remisión de actas de conciliación extrajudicial. Tiempo: 2 días hábiles a partir de la celebración de la audiencia. • Registrar la actuación y cargar en el aplicativo establecido por la Alcaldía, las piezas procesales de las actuaciones que se vayan surtiendo en el proceso. En el evento de no contar con copia de la providencia en audio o formato PDF dentro del término referido, el apoderado deberá cargar en el aplicativo establecido por la Alcaldía, la imagen del memorial mediante el cual solicitó la expedición de la copia respectiva. Tiempo: 2 días hábiles contados a partir de la notificación de la actuación o de la realización de la misma. • Entregar a la oficina de archivo, las piezas procesales de las actuaciones que se vayan surtiendo en el proceso. Tiempo: 2 días hábiles contados a partir de la notificación de la actuación o de la realización de la misma • Registrar la calificación del riesgo y la provisión contable en el sistema y en el archivo que indique el supervisor del contrato; con una Periodicidad no superior a seis (6) meses, según el plan de trabajo definido por la supervisión del contrato, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad. • Corregir la información de procesos en el sistema y mantener el aplicativo actualizado según requerimientos de la Alcaldía, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o cualquier entidad competente. Según requerimientos de la supervisión del contrato • Asistir oportunamente a las audiencias judiciales y extrajudiciales de los procesos a su cargo. La no asistencia a una audiencia previamente programada sin la debida excusa aceptada por el despacho se dará aplicación a las sanciones previstas para el incumplimiento. Según la citación de cada despacho • Presentar oportunamente los recursos de apelación en contra de sentencias desfavorables a la Alcaldía. En el evento en que el apoderado conozca de una sentencia desfavorable a la Alcaldía en la cual según experticia jurídica considere que no es viable la apelación, deberá remitir un concepto indicando las razones de hecho y derecho que fundamentan su posición dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la sentencia. La Alcaldía a través del supervisor, deberá dar contestación dentro de los 3 días siguientes a la remisión del mismo. Lo anterior, según el término legal definido por tipo de proceso. • Atender los requerimientos de piezas procesales adicionales que eleve la supervisión del contrato. Se entenderá atendido el requerimiento a través del cargue de la pieza y de la entrega en la oficina de archivo, en dentro del plazo de 5 días hábiles a partir del requerimiento realizado. • Respecto de los procesos ejecutivos se deberá registrar la actuación junto con la pieza procesal en el aplicativo establecido por la Alcaldía, correspondientes a auto que da traslado de la liquidación del crédito o de la objeción del mismo; lo cual deberá realizar el día en que se surta la notificación de la actuación procesal correspondiente • Realizar el trámite de radicación de solicitud, consecución y consignación de depósitos judiciales según requerimiento que realice la supervisión. En los siguientes términos: Radicación: 2 días hábiles a partir del requerimiento realizado; y Consignación: 2 días hábiles a partir de la fecha en que le sea entregado el título de depósito judicial por parte del despacho. • Realizar seguimiento y trámite de los oficios respecto al levantamiento de medidas cautelares (embargos), dentro de los procesos ejecutivos. Se entenderá cumplida esta obligación cuando se realice el cargue en el aplicativo establecido por la Alcaldía, el oficio con la constancia de remisión al banco que sea procedente. Actuación que deberá realizar dentro de los 2 días hábiles a partir de la fecha de recibido del oficio. • Informar oportunamente a la supervisión, los casos en los que estime procedente presentar una demanda de reconvencción en un proceso a su cargo remitiendo un escrito breve en el que identifique las razones de hecho y de derecho de su recomendación y las pretensiones de la eventual demanda de reconvencción. Para esto se tendrá en cuenta: 10 días hábiles a partir de la asignación del proceso en el aplicativo. La supervisión emitirá concepto de viabilidad o inviabilidad de la demanda de reconvencción en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir del recibo del concepto del apoderado. El término se reducirá a 2 días en cada fase, cuando se trate de procesos ordinarios laborales. • Presentar la demanda de reconvencción cuando a ello hubiere lugar según el concepto de viabilidad emitido por la Alcaldía a través del supervisor del contrato Según el término legal definido por tipo de proceso PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA excepcionalmente por caso fortuito o fuerza mayor imputable a un tercero

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	CERTIFICACION	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

podrá justificar frente a la entidad el incumplimiento de los tiempos pactados, considerándose esta como una exclusión razonable en la aplicación de sanciones, multas o penalizaciones, siempre y cuando se demuestre que se adelantaron las actividades necesarias desde el momento en que se asignó el caso debiendo relacionar las actividades efectuadas y las situaciones o condiciones que impidieron realizar las actividades antes descritas en la oportunidad señalada. En el evento en que la inoportunidad obedezca a indisponibilidad de los aplicativos, el CONTRATISTA deberá demostrar que generó el Ticket con el reporte del problema técnico dentro del término previsto en la tabla anterior para el cargue de la información o el documento, y que atendió las instrucciones, llamadas y consultas que la supervisión le realice para su solución. La creación del Ticket interrumpe el término de oportunidad que volverá a contar a partir de la solución del problema técnico reportado. El incumplimiento de cualquiera de los acuerdos antes establecidos, acarreará las penalizaciones establecidas en la cláusula correspondiente. PARÁGRAFO SEGUNDO: TIEMPO DE ESTABILIZACIÓN: El CONTRATISTA tendrá un periodo de estabilización de 2 meses calendario a partir del inicio del contrato, por lo tanto, las operaciones o actividades desarrolladas durante los 2 meses de estabilización no serán susceptibles de contabilización para efectos de los indicadores antes descritos, con el fin de realizar el cargue de la información y revisión de los procesos. Sin perjuicio de lo anterior, durante el periodo de estabilización se monitoreará el cumplimiento de los acuerdos y plazos establecidos en el numeral 19 de la presente cláusula, con el fin de que el contratista conozca las penalidades que se habrían podido imponer por el incumplimiento del criterio de inoportunidad.

FECHA DE INICIO: SEPTIEMBRE 01 DE 2022
 FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 31 DE 2022
 DURACIÓN: (04) MESES
 VALOR: (\$16.800.000)

LA PRESENTE NO TIENE CARÁCTER DE CONSTANCIA LABORAL

SE EXPIDE EN SAN JOSÉ DE CÚCUTA A LOS (19) DÍAS DE ENERO DE 2023 A SOLICITUD DEL INTERESADO,
 BAJO RADICADO N. **2023102000013114**



MARÍA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ

Elaboró: Sonia López Rodríguez/ Sec. Ejecutiva



COLECTIVO DE ABOGADOS VELASCO TARAZONA S.A.S.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Gerente y Representante legal del COLECTIVO DE ABOGADOS VELASCO TARAZONA S.A.S, sociedad legalmente constituida e identificada con Nit N°900.933.592-7, por la presente me permito certificar que el Doctor **JUAN RAFAEL RINCON NAVAS**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.090.448.892 de Cúcuta, prestó los servicios como Abogado de Apoyo Externo, vinculado a través de un Contrato de prestación de servicios desde el 1 de octubre de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018.

Se expide la presente solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de abril del año 2018.

Atentamente,


COLECTIVO DE ABOGADOS
VELASCO TARAZONA S.A.S
NIT. 900.933.592-7
MONICA JOHANNA VELASCO TARAZONA
Gerente General
RL COLECTIVO DE ABOGADOS VELASCO TARAZONA S.A.S.