

CHAVES MARTINEZ ABOGADOS ASOCIADOS

Popayán, 19 de agosto de 2025

Doctora

LILIAN MARCELA BURBANO TORRES

JUEZ DEL JUZGADO DÉCIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYÁN

EXPEDIENTE: 19001-33-33-010- 2019- 00030 -00

DEMANDANTE: ANGIE VANESSA VÁSQUEZ APONZA Y OTROS

DEMANDADO: DEPARTAMENTO DEL CAUCA Y OTROS

MEDIO DE CONTROL: REPARACIÓN DIRECTA

DANIELA MARIA BONILLA MAMIAN, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.781.412 de Popayán, portadora de la tarjeta profesional No. 326.299 del CSJ, por medio del presente y de la manera más respetuosa me permito poner en conocimiento, lo siguiente:

1. Mediante Auto Interlocutorio No. 1069 del 15 de agosto de 2025, su Despacho dispuso:

“(…)

PRIMERO. *CONCEDER el AMPARO DE POBREZA al señor JOSÉ ORMINSON MINA CARABALÍ (C.C. 76.337.532), para adelantar las actuaciones que resulten pertinentes en su condición de vinculado como litisconsorte necesario en el presente proceso.*

SEGUNDO. *DESIGNAR en calidad de apoderada judicial del amparado en pobreza a la abogada DANIELA MARÍA BONILLA MAMIÁN, identificada con C.C. 1.061.781.412 y T.P. 326.299, a quien puede notificarse de forma personal en la cuenta de correo electrónico chavesmartinez@hotmail.com (Celular 3016093860)*

CHAVES MARTINEZ ABOGADOS ASOCIADOS

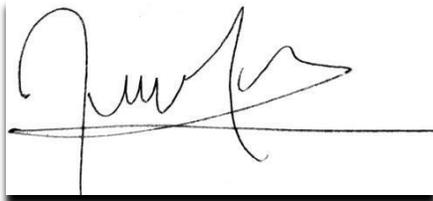
TERCERO. *COMUNICAR la designación a la abogada DANIELA MARÍA BONILLA MAMIÁN, en la forma prevista en el inciso 1o del artículo 49 del Código General del Proceso.”*

2. Por lo que, dada la designación de su Despacho como apoderada de oficio del señor *JOSÉ ORMINSON MINA CARABALÍ (C.C. 76.337.532)*, dentro del proceso de la referencia, es necesario poner en conocimiento la relación de consanguinidad madre e hija, existente entre la señora CARMEN RUBIELA MAMIAN DEJOY y mi persona.
3. Lo anterior, ya que, la señora CARMEN RUBIELA MAMIAN DEJOY, se encuentra vinculada con el INSTITUTO NACIONAL DE VIAS – INVIAS (Territorial Cauca) ostentando el cargo de *Profesional Especializado Código 2028 Grado 19*, ejerciendo funciones, tales como, representar al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS ante las instancias o estrados judiciales, de conformidad con las certificaciones que se adjuntan.
4. Si bien, la señora CARMEN RUBIELA MAMIAN DEJOY, no es la apodera principal dentro del asunto de la referencia, es de público conocimiento que ejerce la representación judicial del INSTITUTO NACIONAL DE VIAS – INVIAS (Territorial Cauca), en muchos procesos, y que ante una eventual situación administrativa del abogado HENRY DARIO GALVIS, como licencia, vacaciones o incapacidades, sería la señora MAMIAN DEJOY quien asumiría la representación de la entidad demandada, en el asunto de la referencia.
5. Por tal razón, y en atención a los principios de lealtad procesal y de la transparencia es importante informarle a su Despacho y demás partes procesales, la existencia de la relación de consanguinidad, descrita anteriormente, dentro del proceso de la referencia.
6. No obstante, si su Despacho ratifica la designación de nombrarme como defensora de oficio, a pesar de la situación informada, la suscrita acatará la decisión que en derecho considere su honorable Despacho.

CHAVES MARTINEZ ABOGADOS ASOCIADOS

ANEXOS.

1. Copia de mi registro civil de nacimiento.
2. Certificaciones laborales de la señora CARMEN RUBIELA MAMIAN DEJOY.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniela', is written over a horizontal line. The signature is contained within a rectangular border.

DANIELA MARÍA BONILLA MAMIAN
C.C. 1.061.781.412 de Popayán
T.P. 326.299 CSJ

21537328

950630

3 Clase (Notaría, Consulado, Registraduría Estado Civil, Inspección, etc.) NOTARIA PRIMERA	4 Municipio y Departamento POPAYAN CAUCA	5 Código 2201
--	--	-------------------------

SECCION GENERAL

6 Primer apellido BONILLA	7 Segundo apellido MAMIAN	8 Nombres DANIELA MARIA
9 Masculino o Femenino FEMENINO	10 Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/>	11 Día 30
		12 Mes JUNIO
		13 Año 1.995
14 País COLOMBIA	15 Departamento, Int., o Com. CAUCA	16 Municipio MUNICIPIO DE POPAYAN

SECCION ESPECIFICA

17 Clínica, hospital, dirección de la casa, vereda, corregimiento, etc., donde ocurrió el nacimiento HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN	18 Figura 1.30PM
19 Documento presentado - Antecedente (Cert. médico, Acta parroq. etc.) CERTIFICADO MEDICO	20 Nombre del profesional que certificó el nacimiento
22 Apellidos (de soltera) MAMIAN DEJOY	23 Nombres CARMEN RUBIELA
24 Identificación (clase y número) CC# 34.550.695 DES POPAYAN	25 Nacionalidad COLOMBIA
	26 Profesión u oficio ABOGADA
28 Apellido BONILLA VASQUEZ	29 Nombres JUAN JOSE
31 Identificación (clase y número) CC# 76.290.163 DE PURACE COCONUCO	30 Estado matrimonial del nacimiento 27
	32 Nacionalidad COLOMBIANA
	33 Profesión u oficio COMERCIANTE

34 Identificación (clase y número) CC# 76.290.163 DE PURACE COCONUCO	35 Firma (autógrafa)
36 Dirección postal CALLE 23 # 10=15 JORGE ELIECER GAITAN POPAYAN	37 Nombre JUANA JOSE BONILLA VASQUEZ
38 Identificación (clase y número)	39 Firma (autógrafa)
40 Domicilio (Municipio)	41 Nombre
42 Identificación (clase y número)	43 Firma (autógrafa)
44 Domicilio (Municipio)	46 Nombre

FECHA EN QUE SE SIENTA ESTE REGISTRO		
46 Día 24	47 Mes JULIO	48 Año 1.995
		49 Año 1.995



**NOTARIA PRIMERA DE POPAYAN
CERTIFICA**

ESTA FOTOCOPIA DEL ORIGINAL CORRESPONDE AL ACTA DEL FOLIO DEL REGISTRO CIVIL QUE SE LLEVA EN EN ESTA NOTARIA

POPAYAN, - 1 AGO 2014



Nancy Mery Muñoz Muñoz
Notaria Primera (Encargada)

ESTE REGISTRO CIVIL TIENE VALIDEZ PERMANENTE

**LA SUBDIRECTORA (E) DE GESTIÓN HUMANA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en la historia laboral se evidenció que **CARMEN RUBIELA MAMIAN DEJOY** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **34.550.695** , se encuentra vinculado(a) a esta entidad, desde el **1 de Agosto de 1996** , en jornada laboral de tiempo completo y actualmente desempeña el empleo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19** de la **D.T. CAUCA** .

Que el salario mensual que devenga a la fecha es:

Salario Básico ██████████
Prima de Alimentación: \$ 0
Prima Técnica: \$ 0

Que vinculación es de carácter **CARRERA ADMINISTRATIVA**

La presente constancia se expide a solicitud de interesado(a) y con destino a : **A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Dada en Bogotá D.C, a **19 días del mes de Agosto de 2025**



SONIA ENITH ÁVILA CASTELLANOS
Subdirectora (e) de Gestión Humana

Para verificar la información contenida en el presente documento, debe remitir la solicitud únicamente al correo electrónico sgh@invias.gov.co.

La anterior constancia fue generada por el sistema de forma automática, conforme a los datos registrados en la plataforma y refleja la información vigente al momento de su emisión.



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **CARMEN RUBIELA MAMIAN DEJOY**, identificada con cédula de ciudadanía No. **34.550.695**, presta servicios en esta entidad, desde el **1 de agosto de 1996**, en jornada laboral **de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes**, desempeñando el cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19**, de la **Dirección Territorial Cauca**, con sede en la ciudad de **Popayán**.

Que mediante Resolución No. 004876 se estableció una lista de elegibles con los resultados de un concurso abierto, quedando ubicada en la primera posición de dicha lista.

Que mediante Resolución No. 005020 del 19 de julio de 1996, se efectuó un nombramiento en periodo de prueba para desempeñar el cargo de **Profesional Especializado Código 3010 Grado 20** de la Regional Cauca, tomando posesión según consta en Acta No. 004 del 1 de agosto de 1996.

Que de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Requisitos, establecido mediante Resolución No. 001 del 31 de diciembre de 1993, modificado parcialmente por Resolución No. 006371 del 27 de octubre de 1995, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Descripción de funciones:

1. Promover en el nivel regional las campañas, afiches y toda clase de difusión de la imagen corporativa del Instituto.
2. Garantizar la continua, veraz y efectiva medición de la gestión en la ejecución de los procesos a su cargo y en el cumplimiento de su Misión Institucional.
3. Asegurar la implantación de estrategias y políticas tendientes a lograr un mejoramiento continuo en la efectividad del desempeño de las personas, su realización profesional y ocupacional en el trabajo, su bienestar y seguridad laboral en armonía con las reglamentaciones y políticas del I.N.V.
4. Garantizar la provisión, disponibilidad y uso eficiente de todos los recursos humanos, informáticos, tecnológicos, materiales y logísticos, necesarios para el efectivo desarrollo y desempeño de los procesos a su cargo, en todos sus frentes de activación.
5. Colaborar en la realización y control de los contratos de arriendo, vigilancia, mantenimiento de equipos de oficina, mensajería, aseo y cafetería, obra, dotación de oficina y prestación de servicios y una vez ejecutados efectuar su liquidación conforme a las normas vigentes.
6. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones las acciones de divulgación y de relaciones con los medios de comunicación regional respecto de las campañas,

- ruedas de prensa, congresos, convenciones, foros, difusión de campañas de promoción y educación de los usuarios de las vías nacionales y promoverlas a nivel regional.
7. Coordinar con las dependencias de la Subdirección Administrativa la información y actividades de apoyo relacionadas con: selección, capacitación, bienestar social y prestaciones sociales.
 8. Asesorar a los servidores públicos de la regional sobre: las entidades promotoras de salud, los fondos administrativos de pensión y caja de compensación familiar.
 9. Elaborar bases de datos con la información resultante de los procesos de los cuales es responsable, con el fin de realizar análisis estadísticos y presentar informes actualizados sobre los resultados de su gestión.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Decreto No. 084 del 28 de enero de 2000, fue incorporada en la planta de personal para desempeñar el cargo de **Profesional Especializado Código 3010 Grado 20** de la Regional Cauca, tomando posesión según consta en Acta No. 002 del 7 de abril de 2000.

Que de acuerdo con el Manual de Responsabilidades, Funciones, Requisitos Mínimos y Perfil Ocupacional, establecido mediante Resolución No. 01215 del 5 de abril de 1999, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Responsabilidades y funciones:

- Participar en la elaboración de pliegos y minutas de contratos en coordinación con el área técnica.
- Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la dirección regional.
- Elaborar los contratos a suscribirse por la dirección regional.
- Participar en la liquidación de los contratos a cargo de la regional.
- Adoptar las medidas legales necesarias frente a contratistas por incumplimiento contractual.
- Representar al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS ante las instancias o estrados judiciales en coordinación con la Oficina Jurídica.
- Atender las acciones de tutela y derechos de petición interpuestas ante la dirección regional en coordinación con la Oficina Jurídica.
- Prestar la asesoría jurídica requerida por la Regional.
- Participar en los procesos de negociación a cargo de la regional.
- Apoyar a la dirección regional en la implementación y ejecución de políticas y programas de administración de personal.
- Presentar los informes requeridos por la dirección regional y las dependencias centrales del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS.
- Las demás requeridas para el logro de los objetivos del área.

Que de acuerdo con el Manual de Responsabilidades, Funciones, Requisitos Mínimos y Perfil Ocupacional establecido mediante Resolución No. 004513 del 10 de noviembre de 2000, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Funciones del área:

- Participar en la elaboración de pliegos y minutas de contratos en coordinación con el área técnica.
- Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la dirección regional.
- Elaborar los contratos a suscribirse por la dirección regional.
- Participar en la liquidación de los contratos a cargo de la regional.
- Adoptar las medidas legales necesarias frente a contratistas por incumplimiento contractual.
- Representar al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS ante las instancias o estrados judiciales en coordinación con la Oficina Jurídica.
- Atender las acciones de tutela y derechos de petición interpuestas ante la dirección regional en coordinación con la Oficina Jurídica.
- Prestar la asesoría jurídica requerida por la Regional.
- Participar en los procesos de negociación a cargo de la regional.
- Apoyar a la dirección regional en la implementación y ejecución de políticas y programas de administración de personal.
- Presentar los informes requeridos por la dirección regional y las dependencias centrales del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS.
- Las demás requeridas para el logro de los objetivos del área.

Funciones del cargo:

- Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes a la Regional.
- Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 002889 del 12 de agosto de 2003, fue incorporada en la planta de personal para desempeñar el cargo de **Profesional Especializado Código 3010 Grado 20** de la Dirección Territorial Cauca, tomando posesión según consta en Acta No. 02 del 15 de agosto de 2003.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 02857 del 11 de agosto de 2003, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Funciones del área:

- Participar en la elaboración de pliegos y minutas de contratos en coordinación con el área técnica.
- Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Dirección.
- Elaborar los contratos a suscribirse por la Dirección.
- Participar en la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección.
- Adoptar las medidas legales necesarias frente a contratistas por incumplimiento contractual.
- Representar al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS ante las instancias o estrados judiciales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
- Atender las acciones de tutela y derechos de petición interpuestas ante la Dirección en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Prestar la asesoría jurídica requerida por la Dirección.
- Participar en los procesos de negociación a cargo de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la implementación y ejecución de políticas y programas de administración de personal.
- Presentar los informes requeridos por la Dirección y las dependencias centrales del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS.
- Las demás requeridas para el logro de los objetivos del área.

Funciones del cargo:

- Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Dirección Territorial.
- Elaborar los contratos a suscribirse por la Dirección Territorial.
- Adoptar las medidas legales necesarias frente a contratistas por incumplimiento contractual.
- Representar al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS ante las instancias o estrados judiciales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Atender las acciones de tutela y derechos de petición interpuestas ante la Dirección Territorial en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Prestar la asesoría jurídica requerida por la Dirección Territorial.
- Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes a la Dirección Territorial.
- Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 04356 del 14 de septiembre de 2005, desempeño las funciones que se relacionan a continuación:

Funciones del área:

- Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Dirección.
- Elaborar los contratos a suscribirse por la Dirección.
- Participar en la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección.
- Adoptar las medidas legales necesarias frente a contratistas por incumplimiento contractual.
- Representar al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS ante las instancias o estrados judiciales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
- Atender las acciones de tutela y derechos de petición interpuestas ante la Dirección en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Prestar la asesoría jurídica requerida por la Dirección.
- Participar en los procesos de negociación a cargo de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la implementación y ejecución de políticas y programas de administración de personal.
- Presentar los informes requeridos por la Dirección y las dependencias centrales del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS.
- Las demás requeridas para el logro de los objetivos del área.

Funciones del cargo:

- Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Dirección Territorial.
- Elaborar los contratos a suscribirse por la Dirección Territorial.
- Adoptar las medidas legales necesarias frente a contratistas por incumplimiento contractual.
- Representar al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS ante las instancias o estrados judiciales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Atender las acciones de tutela y derechos de petición interpuestas ante la Dirección Territorial en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Prestar la asesoría jurídica requerida por la Dirección Territorial.
- Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes a la Dirección Territorial.
- Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Por efectos de las disposiciones establecidas en el Decreto No.2489 de 2006, el empleo de carrera fue renombrado como **Profesional Especializado Código 2028 Grado 17** mismo que desempeñó hasta el 18 de diciembre de 2013.

Que de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Requisitos, establecido mediante Resolución No. 3104 del 24 de junio de 2008, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Funciones del área:

- Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Dirección.
- Elaborar los contratos a suscribirse por la Dirección.
- Participar en la elaboración de pliegos y minutas de contratos en coordinación con el área técnica.
- Apoyar en los aspectos jurídicos la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección.
- Adoptar las medidas legales necesarias frente a contratistas por incumplimiento contractual.
- Representar al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS ante las instancias o estrados judiciales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la dirección territorial.
- Atender las acciones de tutela y derechos de petición, interpuestas ante la Dirección en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Prestar la asesoría jurídica requerida por la Dirección.
- Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
- Participar en los procesos de negociación a cargo de la Dirección.
- Presentar los informes requeridos por la Dirección y las dependencias centrales del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS.
- Las demás requeridas para el logro de los objetivos del área.

Funciones del cargo:

- Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Dirección Territorial.
- Elaborar los contratos a suscribirse por la Dirección Territorial.
- Adoptar las medidas legales necesarias frente a contratistas por incumplimiento contractual.
- Representar al INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS ante las instancias o estrados judiciales en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Atender las acciones de tutela y derechos de petición, interpuestas ante la Dirección Territorial en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Prestar la asesoría jurídica requerida por la Dirección Territorial.
- Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes a la Dirección Territorial.
- Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 06478 del 19 de diciembre de 2013, fue incorporada en la planta de personal para desempeñar el cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19** de la Dirección Territorial Cauca, tomando posesión según consta en Acta No. 00319 de la misma fecha.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 06480 del 19 de diciembre de 2013, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Descripción de funciones esenciales:

1. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental.
2. Determinar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
3. Consolidar la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas.
5. Participar en la interpretación legal de última instancia dentro de la entidad.
6. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados.
7. Resolver las consultas y atender los derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares.
8. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área.
9. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
10. Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
11. Generar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a la Dirección General de acuerdo a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
12. Solicitar al interventor, supervisor del contrato o del proyecto, concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
13. Determinar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a los procesos judiciales o extrajudiciales en contra o adelantados por la entidad, conforme a la normatividad vigente.
15. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.

16. Generar los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
17. Consolidar y remitir la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 6415 del 20 de octubre de 2014, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Descripción de funciones esenciales:

1. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental.
2. Determinar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
3. Consolidar la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas.
5. Participar en la interpretación legal de última instancia dentro de la entidad.
6. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados.
7. Resolver las consultas y atender los derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares.
8. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área.
9. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
10. Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
11. Generar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a la Dirección General de acuerdo a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
12. Solicitar al interventor, supervisor del contrato o del proyecto, concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
13. Determinar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a los procesos judiciales o extrajudiciales en contra o adelantados por la entidad, conforme a la normatividad vigente.

15. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.
16. Generar los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
17. Consolidar y remitir la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 01588 del 17 de marzo de 2015, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Descripción de funciones esenciales:

1. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental.
2. Determinar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
3. Consolidar la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas.
5. Participar en la interpretación legal de última instancia dentro de la entidad.
6. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados.
7. Resolver las consultas y atender los derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares.
8. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área.
9. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
10. Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
11. Generar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a la Dirección General de acuerdo a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
12. Solicitar al interventor, supervisor del contrato o del proyecto, concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
13. Determinar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.

14. Hacer seguimiento a los procesos judiciales o extrajudiciales en contra o adelantados por la entidad, conforme a la normatividad vigente.
15. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.
16. Generar los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
17. Consolidar y remitir la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 2005 del 3 de mayo de 2019, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Descripción de funciones esenciales:

1. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental.
2. Determinar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
3. Consolidar la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas.
5. Participar en la interpretación legal de última instancia dentro de la entidad.
6. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados.
7. Resolver las consultas y atender los derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares.
8. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área.
9. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
10. Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
11. Generar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a la Dirección General de acuerdo a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
12. Solicitar al interventor, supervisor del contrato o del proyecto, concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.

13. Determinar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a los procesos judiciales o extrajudiciales en contra o adelantados por la entidad, conforme a la normatividad vigente.
15. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.
16. Generar los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
17. Consolidar y remitir la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 0315 del 6 de febrero de 2020, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Descripción de funciones esenciales:

1. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental.
2. Determinar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
3. Consolidar la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas.
5. Participar en la interpretación legal de última instancia dentro de la entidad.
6. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados.
7. Resolver las consultas y atender los derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares.
8. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área.
9. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
10. Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
11. Generar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a la Dirección General de acuerdo a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.

12. Solicitar al interventor, supervisor del contrato o del proyecto, concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
13. Determinar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a los procesos judiciales o extrajudiciales en contra o adelantados por la entidad, conforme a la normatividad vigente.
15. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.
16. Generar los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
17. Consolidar y remitir la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto.
18. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el(la) Jefe(a), que sean inherentes a las funciones del área y propósito del empleo.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 1778 del 10 de agosto de 2020, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Descripción de funciones esenciales:

1. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental.
2. Determinar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
3. Consolidar la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas.
5. Participar en la interpretación legal de última instancia dentro de la entidad.
6. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados.
7. Resolver las consultas y atender los derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares.
8. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área.
9. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.

10. Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
11. Generar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a la Dirección General de acuerdo a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
12. Solicitar al interventor, supervisor del contrato o del proyecto, concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
13. Determinar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a los procesos judiciales o extrajudiciales en contra o adelantados por la entidad, conforme a la normatividad vigente.
15. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.
16. Generar los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
17. Consolidar y remitir la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto.
18. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el(la) Jefe(a), que sean inherentes a las funciones del área y propósito del empleo.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 1552 del 10 de mayo de 2022, desempeñó las funciones que se relacionan a continuación:

Descripción de funciones esenciales:

1. Ejecutar acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente.
2. Evaluar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas.
4. Evaluar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados.
5. Formular el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área.
6. Desempeñar las actividades de acuerdo a las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
7. Formular y presentar los informes relacionados con la gestión judicial, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.

8. Formular los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
9. Hacer seguimiento a la consolidación y remisión de la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto.
10. Formular indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia en materia contractual de acuerdo con los lineamientos de política del Instituto.
11. Hacer seguimiento y ejecutar en su respectiva jurisdicción territorial los planes, programas y proyectos establecidos por el Instituto, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
12. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.
14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas.
15. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución No. 1704 del 24 de mayo de 2023, desempeña las funciones que se relacionan a continuación:

Descripción de funciones esenciales:

1. Ejecutar acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental.
2. Evaluar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, exservidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
3. Administrar la consolidación de la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto.
4. Proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas.

5. Emitir conceptos dentro de la interpretación legal de última instancia dentro de la entidad, cuando así sea requerido.
6. Evaluar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados.
7. Formular el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
9. Desempeñar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte.
10. Formular y presentar los informes relacionados con la gestión judicial, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.
11. Realizar solicitudes al interventor, supervisor del contrato o del proyecto, concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
12. Evaluar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente.
13. Formular los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a la consolidación y remisión de la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto.
15. Formular indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia en materia contractual de acuerdo con los lineamientos de política del Instituto.
16. Hacer seguimiento y ejecutar en su respectiva jurisdicción territorial los planes, programas y proyectos establecidos por el Instituto, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
17. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.
19. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas.
20. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Que la funcionaria se encuentra inscrita en el Registro Público de **CARRERA ADMINISTRATIVA**.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada y con destino a: **FINES PERSONALES**.

Dada en Bogotá D.C., a 31 de enero de 2024

JUAN SEBASTIÁN JIMÉNEZ LEAL
Subdirector de Gestión Humana

Elaboró: Luis Fernando Useche Escobar / Grupo Gestión Talento Humano
Revisó: Lucy Amanda Muñoz Sossa / Coordinadora Grupo Gestión del Talento Humano
No. 2024-0038

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.