

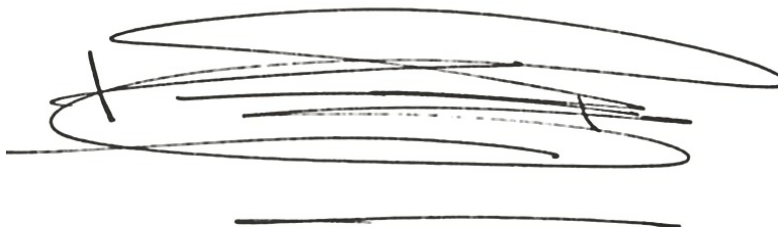
**Señores**  
**JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIVO DE TUNJA**  
**Tunja**

Referencia: M.C. Reparación Directa N. 15001333300920230009800.  
Dte: EDIMER CÁRDENAS Y OTROS. Ddos: INVIAS Y OTROS

GERMAN MARTINZ R, mayor, identificado con cédula de ciudadanía N. 7.160.509 de Tunja y T. P. 84063 Del C. S. De la J, con correo electrónico: [abogadogermanmartinez@hotmail.com](mailto:abogadogermanmartinez@hotmail.com), actuando en calidad de apoderado de la parte actora, Por medio de la presente pongo en conocimiento que la Sicóloga JULIANA OSPITIA, tiene en la actualidad su condición de funcionaria pública, razón por la cual no va a asistir a la audiencia a la sustentación a la cual fue convocada.

Anexo soporte correspondiente.

Respetuosamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

**GERMAN MARTINEZ R.**  
**C.C. 7.160.509 De Tunja**  
**T. P. 84063 Del C.S.De la J.**  
**[abogadogermanmartinez@hotmail.com](mailto:abogadogermanmartinez@hotmail.com)**  
**Celular: 310 697 73 77.**



RADICADO NO.: 202500501000496181

BOGOTÁ, 5 febrero 2025.

SEÑORA  
JULIANA OSPITIA ROZO  
ASESOR CÓDIGO 1030 GRADO 22  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO - DESPACHO DEFENSORA  
JULIANAOSPITIA@GMAIL.COM  
BOGOTÁ

**Asunto: BIENVENIDA NUEVO SERVIDOR**

Apreciada Juliana, cordial saludo:

En nombre de la Administración y del personal que la conforma, le damos la bienvenida a la Defensoría del Pueblo, cuya misión es "...impulsar la efectividad de los derechos humanos de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior, en el marco del Estado Social de Derecho democrático, participativo y pluralista, mediante las siguientes acciones integradas:

- Promover, ejercer y divulgar los derechos humanos.
- Proteger y defender los derechos humanos y prevenir sus violaciones.
- Fomentar la observancia del derecho internacional humanitario.
- Atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos. Proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la Ley".

Dando cumplimiento a la Resolución No. 1488 del 3 de diciembre de 2018, por la cual se adopta el manual específico de funciones laborales, requisitos y equivalencias de empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, me permito hacer entrega en documento adjunto, el manual de funciones de su cargo.

Igualmente, le informo que el correo institucional asignado es [jospitia@defensoria.gov.co](mailto:jospitia@defensoria.gov.co) y la contraseña inicial es su número de cédula, correo al que podrá acceder dentro de los tres días hábiles siguientes a su posesión.

Cabe anotar que éste deberá ser utilizado permanentemente como medio de comunicación oficial, así como para tramitar solicitudes, contribuyendo con la política cero papel.

Una vez habilitado el correo, usted deberá adelantar de manera obligatoria en el campus virtual <https://campusvirtual.defensoria.gov.co/cursos/login/> los siguientes cursos:

1. Inducción a Servidores Públicos Link:  
<https://campusvirtual.defensoria.gov.co/cursos/course/view.php?id=112>
2. Curso Básico virtual de Derechos Humanos Link:  
<https://campusvirtual.defensoria.gov.co/cursos/enrol/index.php?id=48>
3. Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción Link:  
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>

Al respecto se aclara que, transcurrido los dos (2) meses después de su posesión deberá entregar, el formato de inducción al puesto de trabajo (Lista de Chequeo Inducción en el

Puesto de Trabajo TH-P04-F16), el cuál debe ser diligenciado por el(la) servidor(a) y firmado por el jefe inmediato.

De igual manera, deberá a los dos (2) meses siguientes a su posesión remitir los certificados de los tres (3) cursos por el Sistema de Gestión Documental - IRIS, al usuario de la Subdirectora de Gestión del Talento Humano.

Para el desarrollo de sus funciones debe acordar con su jefe inmediato el suministro de bienes y elementos de oficina, para lo cual se debe diligenciar el formato asignación de elementos devolutivos AD-P01-F73 y remitirlo al Grupo de Bienes, de la Subdirección Administrativa.

Cualquier inquietud sobre el particular favor comunicarse con la Subdirección de Gestión del Talento Humano al correo electrónico [pavasquez@defensoria.gov.co](mailto:pavasquez@defensoria.gov.co).

Cordialmente,



**MARIA CONSTANZA ROMERO ONATE**  
**SUBDIRECTORA**  
**SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO**

Aprobado el: 05/febrero/2025 11:08:14 a. m.  
Hash: CEE-9b6ec7c923c8a419d3af0b213ff6cb1297d34208

Anexo: MANUAL DE FUNCIONES Y LISTA DE CHEQUEO

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Yaneth Munoz	ymunoz [04/febrero/2025 10:06:05 p. m.]
Aprobó	Maria Constanza Romero Onate	maria.romero [05/febrero/2025 11:08:14 a. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

*Señor ciudadano, para la Dfensoría del Pueblo es  
Muy importante conocer su percepción frente a los  
Servicios prestados.*

*Evaluar los servicios que presta la Defensoría del  
Pueblo es muy fácil, eccediendo a nuestra "Encuesta  
De Satisfacción al Usuario"escaneando el siguiente  
Código QR.*

