



**Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**

CONSTANCIA DEAJRHO24-2230

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

HACE CONSTAR

Que el señor **INTI ALEJANDRO PARRA LOPEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.169.876 prestó sus servicios de la siguiente manera:

Mediante Resolución No. 2104 del 21 de febrero de 2012, fue nombrado en provisionalidad en el cargo de Profesional Universitario Grado 20, de la División de Procesos de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Tomó posesión el día 23 de febrero de 2012, hasta el 23 de abril de 2012.

De conformidad con el Acuerdo 381 del 15 de octubre de 1998 *“Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”*, corresponde al Director de la Unidad de Asistencia Legal las siguientes funciones:

- Presentar y responder demandas en representación de la Nación - Rama Judicial, de acuerdo con los poderes otorgados por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Proyectar respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos, conciliaciones prejudiciales o tutelas.
- Orientar y asesorar a los Directores y abogados de las Seccionales en el manejo, trámite y seguimiento de los procesos, al igual que en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la actividad judicial.
- Rendir informes actualizados sobre el estado y evolución de los procesos asignados.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

Mediante Resolución No 2558 del 20 de abril de 2012 se acepta la renuncia al cargo al cual fue nombrado en provisionalidad de Profesional Universitario Grado 20 de la División de Procesos de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a partir del 24 de abril de 2012.

Que la presente constancia se expide con base en los datos que se reflejan en el Aplicativo de nómina, las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, e información registrada en las certificaciones que reposan en la historia laboral, se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D. C 15/08/2024.

MARIA CLAUDIA DÍAZ LÓPEZ

Directora Administrativa División de Asuntos Laborales

URH/Elaboró: NMT – Asistente Administrativo DAL

Firmado Por:

María Claudia Díaz López

Director Administrativo

Area De Talento Humano

Asuntos Laborales

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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: **d3ad31dd41300201a7d1f9a263e8af15cd874eadf44fe2a63db3a83c89b9cb77**

Documento generado en 20/08/2024 08:59:50 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>