



**La República de Colombia**  
y en su nombre el  
**Colegio de la Sagrada Familia**  
**Cali - Valle del Cauca**

Con Licencia de Funcionamiento y Reconocimiento Oficial de Estudios  
según la Resolución No. 4143.0.21.7601 del 29 de Julio de 2011 de  
la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali,

**Confiere a**

**Camila Alejandra Valdés Carmona**

Identificado(a) con C.I. No. 99091007734

el Título de

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes  
al Nivel de Educación Media ( Art. 29 Ley 115 de 1994 )  
según los planes y programas vigentes y el P.E.J.

Anotado al Folio 23 del Libro de Registro Interno No.

Expedido en Santiago de Cali, a 2 de Julio de 2016



Rectora

Secretaria

No requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994  
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 del M.E.N.



República de Colombia



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

**CAMILA ALEJANDRA VALDES CARMONA**

CC N° 1.107.528.277 de CAJ (VALLE)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

**Abogado**

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,  
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica  
con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI  
29 de septiembre de 2021  
Acta DCPS-8729, Folio DCPS-8729

El Rector



El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro  
29 de septiembre de 2021  
Registro 36834, Folio 6803, Libro de Registro 37

Jefe de Admisiones y Registro



UNIVERSIDAD LIBRE - ETITULO

30/09/2021 22:45:58 CEST +02



<https://etitulo.com/validate/v/PJF7-HOAK-OF10-TQH9-5163-3034-7582-93>



C-ARCA-2.9-00015197-2022

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE ADMISIONES Y DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO  
DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**

**CERTIFICA QUE:**

A solicitud de la interesada, **VALDES CARMONA CAMILA ALEJANDRA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1107528277**, estudiante que se encuentra matriculada y cursando PRIMER SEMESTRE en el PERIODO ACADÉMICO 2022A, comprendido entre 18 de marzo al 06 de agosto de 2022, en la **FACULTAD DE DERECHO**, programa académico **ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO - A DISTANCIA**.

Que **VALDES CARMONA CAMILA ALEJANDRA**, para el periodo 2022A matriculó las siguientes asignaturas:

Cód. Asignatura	Asignatura	Nivel	Intensidad Horaria	Créditos
EAV01	ESTRUCTURA Y MODELO DEL ESTADO	1	2	2
EAV02	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	1	2	2
EAV03	INTERPRETACION Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL	1	2	2
EAV04	DERECHOS FUNDAMENTALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	2	2
EAV05	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	1	2	2
EAV06	ELECTIVA I	1	3	3

**Total créditos matriculados: 13**

En constancia de lo anterior se firma y sella en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022)



**YANETH VARGAS RUEDA**

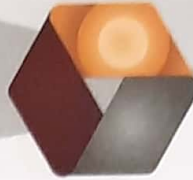
DIRECTORA ADMISIONES Y DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

C-ARCA-2.9-00015197-2022

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE ADMISIONES Y DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO  
DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**

**CERTIFICA QUE:**

Consulta original



**CERTIFICACIÓN LABORAL.**

A quien pueda interesar

Con este escrito me permito certificar que conozco a la Abogada **CAMILA ALEJANDRA VALDES CARMONA**, vecina de Cali y mayor de edad, identificada con la C.C. N° 1.107.528.277, con quien tuve oportunidad de celebrar los contratos que a continuación reseño:

**1. Clase de contrato.** Laboral a término fijo.

**Duración.** Inicial desde 19 de marzo de 2020, hasta 19 de abril de 2020, prorrogado hasta el 19 de octubre de 2020.

**Objeto.** Apoyo en la sustanciación de documentos de contenido jurídico, administración de archivo digital y físico, y, gestión financiera.

**Funciones.** Descritas en manual anexo.

**2. Clase de contrato.** Decreto 2616 de 2013.

**Duración.** Desde 8 de octubre de 2020 hasta 1 de junio de 2021.

**Objeto.** Apoyo en la sustanciación de documentos de contenido jurídico, administración de archivo digital y físico, y, gestión financiera.

**Funciones.** Descritas en manual anexo.

Es de interés del suscrito contar en próximas ocasiones con la labor o los servicios de la Abogada **CAMILA ALEJANDRA VALDES CARMONA**, por su nivel de compromiso para con el desarrollo de sus funciones.

Para constancia de lo anterior me suscribo en la Santiago de Cali y el día 15 de Octubre de 2021.

De los interesados,

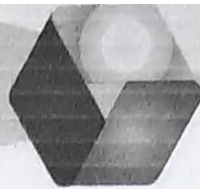
Con toda atención

**JUAN MIGUEL TOFIÑO HURTADO:.**

C.C. N° 94.478.127

T.P. N° 158.297 del C.S. de la J.





**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE DEPENDIENTE JUDICIAL /  
EXTRAJUDICIAL - SUSTANCIADOR**

Además de las contraídas al suscribir el contrato de trabajo, son funciones propias del cargo, las que a continuación se enlistan:

**1. Operativas**

- 1.1. Revisar los escritos redactados por el empleador, en pro de detectar errores ortográficos o carencias de claridad en su expresión.
- 1.2. A solicitud del empleador elaborar los documentos que se requieran para el impulso de los procesos y sus gestiones previas o conexas.
- 1.3. A solicitud del empleador elaborar los documentos que se requieran para la preparación de las audiencias de cualquier tipo a las cuales sea convocado.
- 1.4. Administrar la agenda de compromisos judiciales y extrajudiciales de los casos encargados al empleador, de que tenga conocimiento el trabajador, para lo cual se le pone a disposición el calendario electrónico del abonado [cyberjurista@hotmail.com](mailto:cyberjurista@hotmail.com).
- 1.5. A solicitud del empleador remitir la correspondencia física o electrónica que se requiera para el impulso de los casos.
- 1.6. Administrar la agenda de los documentos de cualquier naturaleza que sean remitidos con el propósito de impulsar un proceso, sus gestiones previas y/o conexas, con vigilancia de su recepción y los términos o plazos en que deban ser resueltas por parte de su destinatarios, para lo cual se le pone a disposición el calendario electrónico del abonado [cyberjurista@hotmail.com](mailto:cyberjurista@hotmail.com).
- 1.7. Alertar al empleador acerca de las novedades procesales de que tenga conocimiento, para lo cual tendrá a disposición el usuario 94478127 de la plataforma [redjudicial.com](http://redjudicial.com).
- 1.8. Administrar los expedientes de los encargos profesionales del empleador, agregando los documentos que por este le sean suministrados para ser glosados.
- 1.9. A solicitud del empleador colaborar con la elaboración de una base de datos para la adecuada administración de los expedientes de sus encargos profesionales.
- 1.10. A solicitud del empleador revisar expedientes que se encuentren en dependencias públicas o privadas, incluso obteniendo copias de las actuaciones o providencias que allí consten.



- 1.11. Las demás que pese a no encontrarse en este listado resulten necesarias para el desarrollo de aquellas que sí por su naturaleza o conexidad.
- 1.12. A solicitud del empleador elaborar copias físicas de la correspondencia electrónica que el refiera.
- 1.13. Las funciones de que tratan los numerales anteriores, a solicitud del empleador, podrán recaer sobre encargos profesionales de otros abogados.

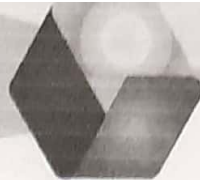
## **2. Administrativas**

- 2.1. Administrar la caja menor a solicitud del empleador.
- 2.2. Exigir siempre soportes contables o financieros de las operaciones que realice en el desarrollo de sus funciones.
- 2.3. Realizar a solicitud del empleador pagos que se requieran para el impulso de los procesos a cargo, o, que hagan parte de los costos de la operación.
- 2.4. A solicitud y a cuenta del empleador realizar las compras que este le encargue para el desarrollo de sus actividades profesionales, académicas y personales.
- 2.5. Elaborar cuentas de cobro o facturas por los servicios prestados por el empleador según sus instrucciones.
- 2.6. Realizar seguimiento al pago de las cuentas de cobro o facturas que cobre el empleador.
- 2.7. Las demás que pese a no encontrarse en este listado resulten necesarias para el desarrollo de aquellas que sí por su naturaleza o conexidad.

## **3. Académicas**

- 3.1. Realizar búsquedas organizadas de información requerida para el desarrollo de actividades que el empleador desempeñe en condición de conferencista, estudiante, o litigante.
- 3.2. Procesar información obtenida en búsquedas sistemáticas según instrucciones del empleador.
- 3.3. Proyectar documentos en la aplicación que el empleador instruya, que sirvan como guías o soportes en las exposiciones o presentaciones que desarrolle en condición de conferencista, estudiante, o litigante.





3.4. Las demás que pese a no encontrarse en este listado resulten necesarias para el desarrollo de aquellas que si por su naturaleza o conexidad.

#### 4. Personales

4.1. A solicitud del empleador brindarle asistencia en el desarrollo de todos los trámites legales que se requieran para sus asuntos personales, familiares y sociales. Esta función a solicitud del empleador se podrá extender respecto de asuntos legales relacionados con sus familiares o amigos.

4.2. Administrar la agenda de compromisos personales del empleador que este le refiera al trabajador, tales como citas médicas, reuniones personales, familiares o sociales.

4.3. Las demás que pese a no encontrarse en este listado resulten necesarias para el desarrollo de aquellas que si por su naturaleza o conexidad.

En Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020), declaro que con mi firma en este documento declaro que he conocido, comprendido y aceptado las funciones mi cargo me impone al suscribir el Contrato Individual De Trabajo A Término Fijo 2020 - 002.

Atentamente,

**CAMILA ALEJANDRA VALDÉS CARMONA**

C.C. N° 1.107.528.277

Trabajadora





## HEIDI CÁRDENAS ARCHBOLD

Asesorías en Civil, Laboral y Contratación Estatal

[asesoriajuridicasai@gmail.com](mailto:asesoriajuridicasai@gmail.com)

300-6741556

A quien pueda interesar

**HEIDI LILIANA CÁRDENAS ARCHBOLD**, mayor de edad, identificada con cedula de Ciudadanía No. 40.992047 de San Andrés Isla y con tarjeta profesional 13.8626, Expedida por el Honorable Consejo Superior de la Judicatura, certifico que conozco a la Abogada Camila Alejandra Valdés Carmona, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1107528277 de Cali, quien me coadyuvo en las siguientes labores, prestando sus servicios como Auxiliar Jurídico:

- Redacción de documentos tales como peticiones, demandas y contratos.
- Revisión de estudios previos

Contrato de Aprendizaje

Desde el 03 de junio hasta el 01 de noviembre del año 2021.

La presente certificación laboral se expide a solicitud del interesado el día 19 de septiembre de 2022.

De ustedes, me suscribo

Atentamente

Heidi Liliana Cárdenas Archbold

C.C 40.992047.

[asesoriajuridicasai@gmail.com](mailto:asesoriajuridicasai@gmail.com)