



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>



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

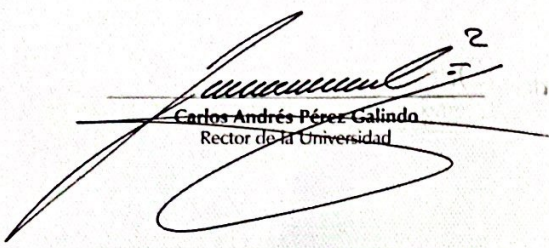


Universidad Santiago de Cali
Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia
Confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo
a
Camila Alejandra Valdés Carmona

CC.Na I. 107.528.277

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,
Valle del Cauca, el día 31 del mes de Marzo de 2023


Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de la Universidad


Leydi Johanna Riascos Mejía
Secretaria General de la Universidad

No 16886 - 6



Acta de Grado

(No. 2619)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 31 DE MARZO DE 2023, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

CAMILA ALEJANDRA VALDES CARMONA

C.C No.1107528277

QUE CAMILA ALEJANDRA VALDES CARMONA CON REGISTRO DE GRADO No.79962, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

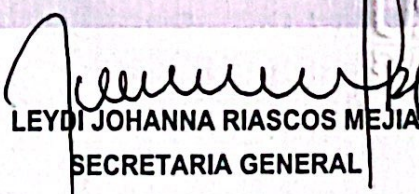
CÓDIGO SNIES 53072

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2023

(FDO) SECRETARIA GENERAL

DRA. LEYDI JOHANNA RIASCOS MEJIA

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)


LEYDI JOHANNA RIASCOS MEJIA
SECRETARIA GENERAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Valle Del Cauca

Universidad Santiago De Cali

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2800 DE 1959 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA QUE

VALDES CARMONA CAMILA ALEJANDRA

IDENTIFICADO (A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: 1107528277

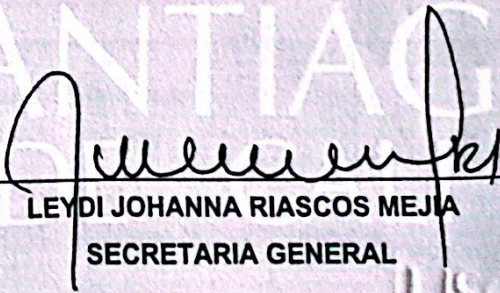
TIENE REGISTRADO EL TÍTULO DE: ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CONFERIDO POR ESTA INSTITUCIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN No.: 79962 DEL 31 DE MARZO DE 2023

ANOTADO AL LIBRO 2 FOLIO: 364 CONSECUTIVO: 21

FECHA DE REGISTRO: 31 DE MARZO DE 2023

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI,
A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)


LEYDI JOHANNA RIASCOS MEJIA
SECRETARIA GENERAL

SE REGISTRÓ ÉSTE TÍTULO ACADÉMICO EN VIRTUD DEL DECRETO 2150 DEL 6 DE DICIEMBRE DE 1995

Proyectó y Revisó: Manuela Murillo Alvarado
Aprobó: Dra. LEYDI JOHANNA RIASCOS MEJIA



CERTIFICACIÓN DE CALIDAD, SERIEDAD Y CUMPLIMIENTO

Nombre o razón social y NIT del solicitante:	CAMILA ALEJANDRA VALDES CARMONA C.C. 1.107.528.277 de Cali – Valle del Cauca			
Nombre o razón social y NIT del contratista:	CAMILA ALEJANDRA VALDES CARMONA C.C. 1.107.528.277 de Cali – Valle del Cauca			
Nombre, NIT, dirección y teléfono de la entidad que expide la certificación:	DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA NIT: 805.003.838-9; Carrera 10 No. 12-15 Piso 2 Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de Cali; Conmutador: 8986868.			
Número del Contrato: 052 de 2022 – CD-2022-19	Fecha de suscripción: 21 de septiembre 2022			
Valor inicial del Contrato: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$13.200.000) MCTE.	Valor final del Contrato: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$13.200.000) MCTE.			
Fecha de inicio: 22 de septiembre 2022	Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2022			
Plazo de ejecución: TRES (3) MESES Y NUEVE (9) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL 22 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.	Fecha de garantía: N/A			
Objeto del Contrato: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE ABOGADO PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE COBRO COACTIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.				
INFORMACIÓN ADICIONAL:	Valor adicional		Plazo adicional	
Adicional No.	N/A		N/A	
Otrosí	N/A		N/A	
CALIFICACION	MALA	REGULAR	BUENA	EXCELENTE
Cumplimiento			X	
Seriedad			X	
Perfil de los ingenieros y/o técnicos			N/A	
Tiempo de atención a las solicitudes			X	
Calidad de los bienes y/o servicios suministrados			X	
Calidad del soporte y mantenimiento			X	
Observaciones:				

Nombre y cargo de quien elabora la certificación: Julieta Barrios Gil, Asistente Administrativo.
Nombre y cargo de los supervisores del Contrato: Fabio Heriberto Molina Arango, Coordinador Área Jurídica y Marlen Yisela Varón Zapata, Abogada Ejecutora Cobro Coactivo.
La presente certificación se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

CLARA INÉS RAMÍREZ SIERRA
Directora Ejecutiva Seccional

Revisó: JUR/FHMA



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.

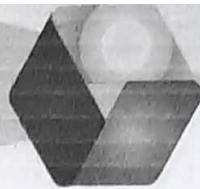
De los interesados,

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.
- 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.
- 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.
- 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.



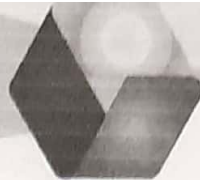
- 1.11. Las demás que pese a no encontrarse en este listado resulten necesarias para el desarrollo de aquellas que sí por su naturaleza o conexidad.
- 1.12. A solicitud del empleador elaborar copias físicas de la correspondencia electrónica que el refiera.
- 1.13. Las funciones de que tratan los numerales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

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