CECEP
FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

NIT. 890.327.446-5
Personería jurídica Resolucion No. 11967 Agosto 21 de 1984

GTH-A-055-2024

LA JEFE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A

Que el señor **HAROLD ANTONIO HERNANDEZ MOLINA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.620.601 de Cali (Valle), labora en esta empresa desde enero 04 del 2023 hasta la fecha, desempeñando el cargo de **SECRETARIO GENERAL,** con un contrato a término indefinido.

Cumpliendo las siguientes funciones:

1. Verificación General de la Gestión del Área.
2. Asesorar jurídicamente a la Fundación en cualquiera de sus estamentos y ejecutar acciones tendientes a la solución de conflictos y situaciones jurídicas en las que actúe la Fundación.
3. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Superior, al Consejo Académico y los correspondientes a los demás organismos de los cuales sea secretario, las Resoluciones de la Rectoría y los Acuerdos de la Presidencia, libro de actas de la Asamblea General de Fundadores y Miembros Eméritos y el libro de registro de Miembros Eméritos de la misma.
4. Notificar, en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Rector y los organismos de las cuales sea secretario.
5. Refrendar los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Superior y Académico, y por el Rector. Ejercer como secretario.
6. proyectar las actas de la Asamblea General de Fundadores, de los Consejo Superior, Académico y rubricarlas con quien preside.
7. Firmar conjuntamente con el presidente de la Fundación, el Representante Legal o el Rector, los actos que tales instancias profieran.
8. Firmar las actas de reuniones, consejos y comités a las cuales haya asistido.
9. Efectuar revisión permanente de los Estatutos y los Reglamentos de la Fundación de conformidad con los cambios organizacionales que se requieran.
10. Proyectar los acuerdos y resoluciones que deban proferir la presidencia y la Rectoría de la Fundación.
11. Participación en el Consejo Superior, Académico, comité de Planeación, comité de Gestión presidencial.
12. Representar a la institución o a la presidencia en las gestiones que le delegue aquella.

13. Apoyar la gestión de las vicepresidencias, rectoría y Decanaturas y hacer seguimiento sobre compromisos pendientes.
14. Efectuar revisión previa de las actas o contratos que debe firmar la presidencia o el Representante legal.
15. Convocar y organizar los procesos electorales de representantes Docentes, Estudiantes, Egresados al consejo Superior y Académico, Organizar la elección del consejo Estudiantil de la Institución.
16. Sustanciar los procesos disciplinarios y proyectar el concepto para el comité disciplinario.
17. Atender procesos jurídicos administrativos (derechos de petición, acciones de tutela, Acciones Populares; etc.)
18. Proyectar convenios de articulación y empresariales.
19. Emitir visto bueno de los formatos proforma de contratos y convenios presentados por otras dependencias.
20. Coordinar y convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Superior y manejar archivos de actas.
21. Rendir informes de Gestión.
22. Actuar como secretario de los Consejos Superior y Académico.
23. Apoyo a los procesos de registros calificados; reformas manuales y reglamentaciones
24. Efectuar revisión previa de todos los documentos que acrediten derechos para otorgamiento de grados o certificados de estudios y firmarlos conjuntamente con el Rector dando crédito de autenticidad.
25. Emitir conceptos jurídicos para las áreas de la institución que lo requieran.
26. Todas las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o empleador, que sean inherentes a su cargo.

Se firma a los veintiséis (26) días del mes de agosto del 2024.

La anterior certificación se expide en virtud del artículo 57 numeral 7. Del código sustantivo de trabajo y por solicitud del interesad

CLAUDIA LEONOR CERÓN CHATES
Jefe Gestión Humana
jefegth@fundacioncecep.edu.co
PBX: (572) 382 82 82 - Ext: 253

Elaboró: Andrea Velez
Revisó: Claudia Ceron

CECEP
FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Gestión del Talento Humano

SUSCRITA ABOGADA LITIGANTE
Dra. LUZ DARY MARTINEZ

HACE CONSTAR:

Que el Dr. **HAROLD ANTONIO HERNÁNDEZ MOLINA**, mayor de edad, identificado con C.C. No. 1.130.620.601 de Cali (Valle) y Tarjeta Profesional No. 282.621 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales mediante contrato de trabajo como **ABOGADO**, al servicio de la suscrita Abogada en mi oficina profesional, desde el día 1 de enero de 2011 en calidad de dependiente judicial y a partir del día 1 de enero de 2017 y hasta el día 31 de diciembre de 2022 en calidad de abogado, desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaborar estudios y emitir conceptos sobre temas de derecho laboral y derecho administrativo.
2. Seguimiento y control de todos los procesos judiciales y administrativos en los cuales la suscrita abogada, o el abogado Álvaro Roberto Enríquez Hidalgo identificado con C.C. No. 12.992.870 de Pasto (Nariño) y Tarjeta Profesional No. 74.713 del C. S. de la J., fungieron como abogados principales o sustitutos.
3. Fungir como abogado titular en procesos de derecho laboral y administrativo, en diferentes casos propios de la oficina y los que la suscrita abogada así lo solicite.
4. El ejercicio de la representación judicial, en calidad de apoderado principal o sustituto, comprendió toda la actuación desde el agotamiento de requisito previo de agotamiento de la actuación administrativa hasta la finalización del proceso judicial, durante el cual desarrolló las siguientes funciones:

    4.1. Representación en procesos de mediana y alta complejidad.
    4.2. Redacción de reclamaciones administrativas.
    4.3. Elaboración de demandas.
    4.4. Contestación demandas.
    4.5. Elaboración de recursos.
    4.6. Interposición de incidentes.
    4.7. Presentación de peticiones.
    4.8. Presentación de conciliaciones extrajudiciales ante la Procuraduría General de la Nación.
    4.9. Asistencia a audiencias judiciales y extrajudiciales.

5. Llevar control de los procesos en etapa judicial y prejudicial.

Scanned with CamScanner

6. Elaboración de toda clase de memoriales como: reclamaciones administrativas, recursos, conciliaciones extrajudiciales, demandas y demás necesarias para cumplir con la debida representación judicial.
7. Proyección de estudios jurídicos para determinar la viabilidad de procesos judiciales.
8. Elaboración de liquidaciones de pretensiones y proyecciones de montos pensionales necesarios para adelantar la representación judicial.
9. Análisis de la compilación de doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de procesos propios en la oficina en las áreas de derecho laboral y administrativo.
10. Todas las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo de la representación administrativa, prejudicial y judicial.
11. Cumplir con una correcta atención al público y suministrar asesorías paea determinar la procedencia de futuros trámites judiciales.}Las demás tareas que le seas asignadas por la suscrita abogada referentes a la función como abogado.

El trabajo fue desempeñado a tiempo completo y realizado a entera satisfacción.

En constancia de lo anterior se firma la presente en Santiago de Cali a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2024.

Firma,

LUZ DARY MARTINEZ
C.C. No. 31.269.335 de Cali (Valle)
T.P. No. 104.250 del C. S. de la J.

Scanned with CamScanner