COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARTHA LUCIA ALVAREZ CASTAÑO** , identificado(a) con número de documento **38861105** y tarjeta profesional No. **121190, NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 12 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
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: **f735463a57acfa3eda4999d369e8e08441f11f5da3ed0a451f955dcfaabb6356**
Documento generado en 12/01/2026 04:16:17 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

1025.26.006.

LA JEFE DE OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **MARTHA LUCÍA ALVAREZ CASTAÑO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 38.861.105 de Buga (V), se ha verificado que estuvo vinculada a la Unidad Central del Valle del Cauca, como se describe a continuación:

Que mediante Resolución Rectoral No.1612 del 2 de octubre de 2006, fue nombrada en el empleo: **JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA; CÓDIGO:115; GRADO:01,** en la Oficina Asesora Jurídica, a partir del 2 de octubre del 2006 hasta el 30 de septiembre de 2009.

Que mediante Resolución Rectoral No.1385 del 30 de septiembre de 2009, fue nombrada en el empleo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO EN PERIODO DE PRUEBA**, a partir del 1 de octubre de 2009.

Que mediante Resolución Rectoral No.1397 del 2 de octubre de 2009, se encargó a un Docente de Tiempo Completo en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción: **JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA; CÓDIGO:115, GRADO:03**, en la Oficina Asesora Jurídica, a partir del 2 de octubre de 2009 hasta el 17 de enero de 2010.

Que mediante Resolución Rectoral No.020 del 18 de enero de 2010, se encargó a un Docente de Tiempo Completo en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción: **JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA; CÓDIGO:115, GRADO:05**, en la Oficina Asesora Jurídica, a partir del 18 de enero de 2010 hasta el 11 de octubre de 2010.

Que mediante Resolución Rectoral No.1747 del 29 de septiembre de 2010, se ratificó el nombramiento en el empleo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO**.

Que mediante Resolución Rectoral No.1842 del 12 de octubre de 2010, se encargó a un Docente de Tiempo Completo en propiedad en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción: **JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA; CÓDIGO:115, GRADO:05**, en la Oficina Asesora Jurídica, a partir del 12 de octubre de 2010.

Que mediante Resolución Rectoral No.1585 del 31 de agosto de 2018, se incorporó como funcionaria de Libre Nombramiento y Remoción a la Planta de Cargos establecida en el Acuerdo del Consejo Directivo No.023 del 10 de noviembre de 2017, a partir del 1° de septiembre de 2018 en el empleo: **JEFE DE OFICINA JURIDICA: CÓDIGO:006; GRADO:02.**

Que mediante Resolución Rectoral 586 del 03 de mayo de 2021 modificada parcialmente por Resolución Rectoral No.908 del 21 de julio de 2021, se aceptó la renuncia a partir del 1° de junio de 2021, al empleo: **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO EN PROPIEDAD** y al encargo otorgado en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción: **JEFE DE OFICINA, CÓDIGO:006, GRADO:02**, en la oficina jurídica de la Institución.

Que mediante Resolución Rectoral No. 688 del 06 de mayo de 2022, Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de los empleos de la Planta Globalizada de Cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca, - UCEVA, contenido en la Resolución Rectoral No. 2194 del 22 de diciembre de 2017, desempeñó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica jurídica al Rector, a los servidores públicos y a las áreas funcionales o dependencias de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de estudio, análisis y emisión de conceptos jurídicos sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos o académicos que competen a las diferentes áreas funcionales o dependencias de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA, estableciendo unidad de criterio jurídico, de conformidad con la legislación vigente.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de dar viabilidad jurídica a los diferentes actos administrativos o académicos que expida la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA, administrativos en materia de contratación y minutas necesarias para el normal desempeño de las dependencias o áreas funcionales de la universidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia jurídica a las dependencias y áreas funcionales de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA, emitiendo conceptos jurídicos viables y pertinentes en los asuntos encomendados por el Rector de la universidad en forma efectiva y oportuna y en plena observancia de la Ley.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso judicial de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA para dar curso o trámite oficial a los oficios de los tribunales, juzgados, ¡entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales, dentro de los términos legales establecidos.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos judiciales y administrativos en curso, en defensa de los intereses de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica jurídica en los comités, reuniones y eventos requeridos para el desarrollo de las actividades estratégicas, misionales y de apoyo de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

7. Representar judicialmente o extrajudicialmente a la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA en los procesos que se instauren en su contra o que la UCEVA deba promover, mediante poder que le otorgue el Rector o por delegación, de conformidad con los protocolos institucionales y legales establecidos.
8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de atención, seguimiento y control a los derechos de petición, comunicaciones y actuaciones administrativas de competencia de la Oficina Jurídica de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA, para que sean tramitados y respondidos en la debida oportunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, los Acuerdos del Consejo Directivo y las Resoluciones Rectorales, las normas legales, estatutarias y reglamentarias de conformidad con los protocolos de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA y/o legales establecidas.
10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la Oficina Jurídica de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA de gestión jurídica, técnica, administrativa y/o financiera, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, los Consejos Directivo y Académico y el Rector de la UCEVA, en forma oportuna.
11. Revisar de forma oportuna los convenios que pretende realizar la UCEVA, con entidades públicas y privadas.
12. Dar a conocer de forma oportuna la nueva normatividad o los cambios de esta ante las dependencias que compete su aplicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS ETAPA DE JUZGAMIENTO EN INVESTIGACIONES - DISCIPLINARIAS

(Resolución Rectoral No. 0481 del 25 de marzo de 2022)

1. Realizar la etapa de juzgamiento en las investigaciones disciplinarias de manera independiente, imparcial y autónoma, con observancia formar y material que determinan la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario.
2. Recibir los expedientes disciplinarios en donde se haya realizado notificación de pliego de cargos, para adelantar la etapa de juzgamiento.
3. Recepcionar los descargos y las pruebas aportadas y solicitadas por los sujetos procesales; resolver las nulidades propuestas y ordenar la práctica de las pruebas de acuerdo a los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad, y realizar la variación de los cargos por prueba sobreviniente.
4. instalar y adelantar la audiencia de los juicios verbales; y proferir el fallo de primera instancia.
5. Remitir el proceso disciplinario a la Rectoría para la ejecución del fallo sancionatorio o para resolver el recurso de apelación, cuando corresponda.
Adelantar la actuación disciplinaria de los docentes a partir del pliego de cargos, conforme el procedimiento disciplinario establecido en el Estatuto Docente.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL AREA JUDICIAL

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos judiciales y administrativos en curso, en defensa de los intereses de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos judiciales y administrativos en curso, en defensa de los intereses de la Unidad Central del Valle del Cauca— UCEVA de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Representar judicialmente o extrajudicialmente a la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA en los procesos que se instauren en su contra o que la UCEVA deba promover, mediante poder que le otorgue el Rector o por delegación, de conformidad con los protocolos institucionales y legales establecidos.
4. Presentar en forma oportuna informes cualitativos y cuantitativos de la Oficina Jurídica de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA, de los procesos judiciales, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, los Consejos Directivo y Académico y el Rector de la UCEVA.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACIÓN

1. Dirigir la elaboración del Plan General de Contratación de la Institución, con la participación de las dependencias y de acuerdo con las normas vigentes.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de dar viabilidad jurídica a los diferentes actos administrativos en materia de contratación y minutas necesarias para el normal desempeño de las dependencias o áreas funcionales de la Institución de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
3. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de contratación que sean delegados por el Rector.

Contrato Hora Cátedra:

Licenciatura en educación con énfasis en Matemáticas y Humanidades	
15/07/007 a 15/12/2007	**Asignatura** Const. Pol. y Democracia
Tecnología Logística	**Asignatura**
23/01/2009 a 22/06/2009	Humanidades II
18/07/2008 a /18/12/2008	Humanidades II
2/02/2010 a 25/06/2010	Humanidades II
Tecnología en Regencia	**Asignatura**
18/07/2008 a /18/12/2008	Salud Pública
2/02/2010 a 25/06/2010	Salud Pública
Tecnología en Salud	**Asignatura**
18/07/2008 a /18/12/2008	Salud Pública
2/02/2010 a 25/06/2010	Salud Pública
2/02/2010 a 25/06/2010	Electiva de Profundización
Tecnología en Maquinas	**Asignatura**
2/02/2010 a 25/06/2010	Const. Pol. y Democracia
21/07/2010 a 21/12/2010	Const. Pol. y Democracia
24/01/2011 a 23/06/2011	Const. Pol. y Democracia

Tecnología en Electricidad	**Asignatura**
2/02/2010 a 25/06/2010	Const. Pol. y Democracia
21/07/2010 a 21/12/2010	Cult. Pol. y Democracia
24/01/2011 a 23/06/2011	Cult. Pol. y Democracia

Tecnología en Obras Civiles	**Asignatura**
2/02/2010 a 25/06/2010	Constitución Política
21/07/2010 a 21/12/2010	Constitución Política
24/01/2011 a 23/06/2011	Constitución Política

Derecho	**Asignatura**
18/07/2008 a /18/12/2008	Seguridad Social
2/02/2010 a 25/06/2010	Laboral Individual y Colectiv
21/07/2010 a 21/12/2010	Derecho a la Seguridad Social
24/01/2011 a 23/06/2011	Laboral Individual y Colectivo
26/01/2012 a 20/06/2012	Derecho a la Seguridad Social

Derecho	**Asignatura**
30/07/2012 a 18/12/2012	Derecho a la Seguridad Social
27/07/2015 a 9/12/2015	Electiva XII
1/02/2016 a 25/06/2016	Electiva XII
6/02/2017 a 16/06/2017	Electiva XII
21/07/2021 a 11/12/2021	Consultorio Jurídico IV
31/01/2022 a 18/06/2022	Consultorio Jurídico IV
25/07/2022 a 30/12/2022	Consultorio Jurídico IV
1/02/2023 a 20/06/2023	Consultorio Jurídico IV
24/07/2023 a 26/07/2023	Consultorio Jurídico IV
29/01/2024 a 15/06/2024	Consultorio Jurídico IV
22/07/2024 a 07/12/2024	Consultorio Jurídico IV
27/01/2025 a 13/06/2025	Consultorio Jurídico IV
21/07/2025 a 06/12/2025	Consultorio Jurídico IV

OBLIGACIONES DEL DOCENTE HORA CATEDRA:

1) Prestar sus servicios profesionales como Docente Hora Cátedra aplicando sus conocimientos y experiencia al ejecutar el trabajo conforme al Proyecto Educativo Institucional. 2) Asistir a las reuniones y actividades de Planeación Académica, generales y especificas convocadas por la Institución y las respectivas unidades académico administrativa, en el marco de respeto a las personas y a las directrices institucionales y al marco legal vigente. 3) Preparar adecuadamente las clases y los materiales necesarios; 4) Aplicar el modelo pedagógico Inter estructurante en el desarrollo sus actividades académicas. 5) Tomar control de asistencia en cada clase, en los listados generados por el aplicativo Institucional, o el medio que disponga la Institución; registrando las faltas de asistencia en cada corte. 6) Realizar las evaluaciones formativas permanente con el objetivo de evidenciar la progresión de los estudiantes y toma de decisiones académicas. 7) Registrar los resultados de las evaluaciones de aprendizaje parciales, finales, habilitaciones o supletorios y dentro de las fechas fijadas en el calendario académico; previa socialización con los estudiantes. Realizar las habilitaciones y/o supletorios dentro de las fechas establecidas en el calendario académico, sin remuneración económica adicional a la establecida en la presente vinculación. 8) Hacer retroalimentación sobre las evaluaciones, aclarar dudas, ampliar información y verificar el nivel de desempeño con respecto al resultado de aprendizaje de los estudiantes. 9) Registrar en el aplicativo

Institucional las horas catedra efectivamente dictadas o recuperadas, dentro de los términos establecidos por la Institución. 10) Informar a la respectiva Decanatura u oficina y a la Oficina de Gestión Humana las situaciones de ausentismo que se presenten durante el periodo de vinculación, tales como incapacidades, licencias, permisos, salidas, calamidades, entre otras. 11) Entregar oportunamente los informes que sean solicitados por la unidad académico administrativo en los formatos establecidos en el aplicativo dispuesto por la Institución, conforme al Sistema de Gestión de Calidad. 12) Acatar las instrucciones que le impartan las autoridades académicas y administrativas de la UCEVA en relación con el cumplimiento de las obligaciones académicas Y administrativas a su cargo. 13) Acoger los procedimientos administrativos que dentro de su organización tenga establecidos la UCEVA. 14) Coadyuvar en el cuidado de los equipos, elementos, materiales y escenarios de clase, conforme a los protocolos establecidos en la institución. 15) Entregar oportunamente el certificado bancario para el pago de nómina. 16) Recuperar las clases o sesiones que correspondan a los días festivos y las no dictadas por fuerza mayor y caso fortuito, previa coordinación con el jefe inmediato de la unidad académico administrativa a la cual se encuentra vinculado, sin remuneración adicional y dentro del período académico, para garantizar el cumplimiento del programa de la respectiva asignatura, plan o programa al que pertenezca. 17) Participar activamente en el Plan de Formación Docente, incluyendo la formación en segunda lengua. 18) Concertar con el estudiante el contrato didáctico correspondiente a la asignatura y remitirlo a la unidad académico administrativa al cual pertenece. 19) Presentar informe final de asignatura el formato establecido por la Institución al jefe inmediato. 20) Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Académico Estudiantil, el Estatuto Docente, la reglamentación interna y demás normatividad interna aplicable y vigente. 21) El Docente se obliga, en todas las actividades objeto del presente contrato, a cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el Acuerdo Directivo N°006 de fecha 25 de febrero de 2022 "Por el cual se establece la política de Responsabilidad Social Ambiental - PRSA - de la Unidad Central del Valle del Cauca" el cual se encuentra disponible en el link https://www.uceva.edu.co/download/acuerdo- directivo-nro-006-del-25-de febrero-de-2022/

Dada en Tuluá, Valle del Cauca, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026), a solicitud del interesado.

LILIAN ISABELLA FRANCO DONNEYS
Jefe de Oficina

Lina Marcela Jaramillo Torres

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: [illegible] C.C: [illegible]
MARTHA LUCIA ALVAREZ CASTAÑO
UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 24500
[illegible] 1 DE 1