

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA


NUMERO 1.052.387.981

ALBA SILVA

APELLIDOS
CAMILO ANDRES

NOMBRES

Camilo
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-JUL-1989
DUITAMA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.79 O- M
ESTATURA G.S. RH SEXO

18-JUL-2007 DUITAMA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torres*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0707900-00270625-M-1052387981-20101215 0025198256A 1 7291084209



El servicio público
es de todos

Función
Pública

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ALBA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SILVA		NOMBRES CAMILO ANDRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1052387981			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NÚMERO 1052387981 D.M 8					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 14 MES 07 AÑO 1989 PAÍS Colombia DEPTO Boyacá MUNICIPIO DUITAMA			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 13 a No 3 - 13 Apartamento 101 PAÍS Colombia DEPTO Boyacá MUNICIPIO DUITAMA TELÉFONO 3042044327 EMAIL camilo.alba@usantoto.edu.co		

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico	
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO			
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	06	2018	311747

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Alemán	X			X			X		
Inglés		X				X		X	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Belén	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO BELÉN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD secretariadegobierno@belen-boyaca.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 06 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Secretario Ejecutivo Del Despacho Del Alcalde	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN carrera 6 No. 6 - 22	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Belén	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO BELÉN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD secretariadegobierno@belen-boyaca.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 06 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Inspector De Policía 3ª A 6ª Categoría	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Carrera 6 No. 6 - 22	

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS _____

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co



CORPORACIÓN UNIVERSAL S.A.S.

www.universalcorp.edu.co

Carrera 13 # 13 - 33 P2 Chía - Cundinamarca

PBX: (1) 8625148 - Cel: 3227802258

Carrera 39 # 32 - 32 Villavicencio - Meta

PBX: (8) 6610442 - Cel: 3227797257

informacion@universalcorp.edu.co



CORPORACIÓN UNIVERSAL S.A.S.

Nit. 900292256 – 5

Hace constar:

Que el Señor Camilo Andrés Alba Silva, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.052.387.981 de Duitama-Boyacá, laboró para esta entidad mediante un contrato de Trabajo a Término Indefinido desde marzo 16 de 2020 hasta marzo 31 de 2020, desempeñando funciones de Abogado Junior. El señor Alba Silva devengaba un salario de Un Millón Ochocientos Mil Pesos (\$1.800.000) m/cte.

La presente se expide por solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de abril (04) del año dos mil veinte (2020).

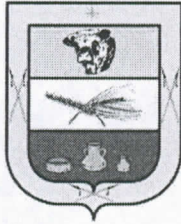
Atentamente,

JUAN SEBASTIÁN CALDERÓN RODRÍGUEZ.

Departamento Jurídico.

Corporación Universal S.A.S.

Para confirmar la siguiente constancia, por favor enviar la solicitud al correo: informacion@universalcorp.edu.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE BELÉN

NIT. 800.099.199 - 4

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ

CERTIFICA

Que, el Abogado **CAMILO ANDRÉS ALBA SILVA** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.052.387.981 expedida en el municipio de Duitama, laboró al servicio de la administración municipal de Belén, en el cargo de **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**, código OIO grado OI, nombrado mediante Resolución 119 del 11 de junio de 2019, desempeñándose como tal desde el día 11 de junio hasta el 31 de diciembre del año Dos Mil Diecinueve (2019), periodo correspondiente a seis (6) meses y veintiún (21) días; y según el Manual específico de funciones y competencias laborales, desempeñó las siguientes funciones:

- Orientar las actuaciones administrativas conforme a la normatividad vigente y realizar el control a los actos y procedimientos administrativos de la entidad.
- Administrar los recursos humanos y ejercer las funciones asignadas por la ley 909 de 2004 a las unidades de personal.
- Direccionar las políticas, estrategias y programas de administración y desarrollo del talento humano vinculado a la administración municipal.
- Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme a la normatividad vigente.
- Administrar el sistema de gestión documental y organizar, coordinar y controlar el archivo de gestión e histórico de la administración municipal de acuerdo con las normas vigentes y las directrices que imparta el archivo general de la Nación.
- Organizar, coordinar y controlar el sistema de correspondencia de la administración central del municipio, aplicando la normatividad vigente y los reglamentos internos.
- Preparar los procesos contractuales que sean de competencia de la dependencia y despacho del Alcalde, y dar cierre a los expedientes contractuales de acuerdo con la ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.
- Coordinar con las demás dependencias la elaboración del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
- Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos requeridos por la administración, mediante la aplicación de técnicas de gestión administrativa.
- Implementar y administrar el proceso de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos de conformidad con la normatividad vigente y mantener actualizado el reglamento interno de peticiones en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1437 de 2011 y 1712 de 2014.
- Responder de fondo y en los términos de ley los derechos de petición, quejas o reclamos recibidos en la administración municipal y asegurar su atención oportuna de acuerdo con las normas vigentes.
- Coordinar las actividades de las dependencias encargadas de guardar el orden público y adelantar campañas de moralización, prevención y represión de las conductas antisociales.

“La voluntad de un Pueblo”

contactenos@belen-boyaca.gov.co

www.belen-boyaca.gov.co

alcaldia@belen-boyaca.gov.co

Tel: (57-8) 7870229 • Fax: (57-8) 7870468 Código Postal 150640
Carrera 6 No. 6-22 • PARQUE PRINCIPAL LOS FUNDADORES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE BELÉN

NIT. 800.099.199 - 4

- Dirigir, coordinar y controlar la sustanciación y preparación de los Actos Administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica y las actuaciones administrativas deba conocer y resolver el alcalde.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno, del Comité Municipal de Justicia Transicional, Conciliación y Defensa Jurídica, y demás consejos o comités que sean asignadas por ley o por el despacho del Alcalde.
- Proyectar los Actos Administrativos sobre asuntos que sean de competencia del despacho del alcalde y de la secretaria y liderar la ejecución de las decisiones y ordenes de los mismos.
- Administrar el buzón de notificaciones judiciales.
- Publicar y remitir al gobernador de Boyacá los Acuerdos Municipales con su respectiva constancia de sanción y publicación para lo de su competencia en los términos que establece la ley 136 de 1994 y demás normatividad vigente.
- Coordinar la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Administrar los programas de atención y asistencia a víctimas del conflicto armado.
- Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central, cuya nominación corresponda al Alcalde, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias de la administración, en aplicación de las normas y en el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Trazar políticas jurídicas en materia contractual, administrativa y de prevención del daño antijurídico.
- Llevar el registro, archivo y hacer requerimiento a la supervisión de los contratos que suscriba el Alcalde.
- Definir la forma de dar publicidad a los actos administrativos proferidos por el despacho del Alcalde, las Secretarías de Despacho y asegurar porque ésta se lleve a cabo en los términos del Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que gobiernen el acto administrativo proferido.
- Realizar las actividades y procedimientos para asumir la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de utilidad común conforme a la normatividad vigente.
- Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y evaluar el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del municipio en los términos establecidos en la ley 1551 de 2012 y demás normas vigentes.
- Elaborar y reportar los informes de competencia de las dependencias al despacho del alcalde y demás autoridades competentes que lo requieran.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del sistema de acción comunal, asumiendo las delegaciones que la ley le ha hecho a los municipios para promover, vigilar y asesorar las organizaciones comunitarias rurales y urbanas.
- En coordinación con el asesor jurídico externo estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.

“La voluntad de un Pueblo”

contactenos@belen-boyaca.gov.co

www.belen-boyaca.gov.co

alcaldia@belen-boyaca.gov.co

Tel: (57-8) 7870229 • Fax:(57-8) 7870468 Código Postal 150640
Carrera 6 No. 6-22 • PARQUE PRINCIPAL LOS FUNDADORES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE BELÉN

NIT. 800.099.199 - 4

- Coordinar el apoyo de las autoridades municipales a la rama judicial y al Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorarios que se realicen en la jurisdicción.
- Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.
- Coordinar las reuniones del Consejo Municipal de archivo y del Comité de Archivo de la administración central, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
- Conocer a través de la inspección de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.
- Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
- Dirigir y supervisar la aplicación de las disposiciones del código de tránsito, en lo que hace referencia a las delegaciones para ser desarrolladas por los entes territoriales.
- Administrar, verificar y evaluar la implementación del programa de las tecnologías y la comunicación TIC'S, según los lineamientos y la normatividad vigente.
- Verificar y evaluar la implementación del programa de Gobierno en línea y administrar la página web, según los lineamientos y la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en Belén Boyacá, a los 31 días del mes de diciembre de 2019

ALBERTO RINCÓN GUZMÁN
Alcalde Municipal.

ELABORÓ: MARCARITA AMADO
REVISÓ: ING. ALBERTO RINCÓN - ALCALDE MUNICIPAL
C.C ARCHIVO

“La voluntad de un Pueblo”

contactenos@belen-boyaca.gov.co

www.belen-boyaca.gov.co

alcaldia@belen-boyaca.gov.co

Tel: (57-8) 7870229 • Fax: (57-8) 7870468 Código Postal 150640
Carrera 6 No. 6-22 • PARQUE PRINCIPAL LOS FUNDADORES



IVAN ANDRES MEDINA MARTINEZ. B.P.
ABOGADO,
DISCIPLINARIO - PENAL

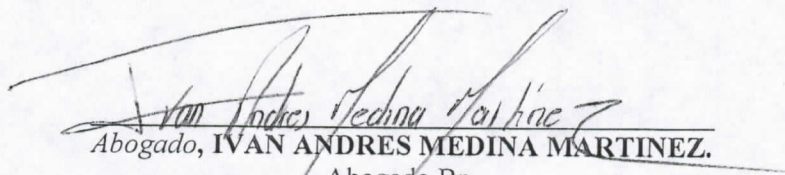
A QUIEN INTERESE:

IVAN ANDRES MEDINA MARTINEZ; abogado titulado identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.049.632.151 de la ciudad de Tunja; y portador de la tarjeta profesional N° 288.673 del C.S.J ME PERMITO CERTIFICAR QUE el doctor CAMILO ANDRES ALBA SILVA; abogado titulado identificado con la cedula de ciudadanía 1.052.387.981 de la ciudad de Duitama y portador de la tarjeta profesional N° 311.747 del C.S.J me ha prestado personalmente sus servicios jurídicos como "sustanciador" en el trámite de los procesos disciplinarios que tengo a mi nombre en cumplimiento de los contratos CCS - 2018035 Y CCS - 2019026 que suscribí con el Municipio de Duitama como persona natural.

El apoyo por él realizado comprende la sustanciación de trámites ordinarios y verbales en sus diferentes etapas *Vr. Gr.* Aperturas de investigación disciplinaria; formulación de pliegos de cargos; fallos de instancia; y demás propios del trámite disciplinario de la ley 734 de 2002 C.U.D.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado y comprende los periodos de tiempo entre *01 de abril de 2018 a la fecha.*

"Su desempeño profesional en el campo antes descrito, ha sido muy superior y diligente, demostrando su conocimiento y calidades personales en todo momento"


Abogado, IVAN ANDRES MEDINA MARTINEZ.
Abogado Bp.
T.P. 288367 del C. Superior de la Judicatura.
Cedula: 1.049.632.151. De la ciudad de Tunja.

POSTERIOR A LA INFORMACION: Se firma en constancia el día miércoles veintiuno (21) de febrero del año dos mil diecinueve (2019)

La experiencia del abogado más integral en el país, puesta a su servicio. El mejor debaliente B.P. en Colombia el segundo mejor a nivel iberoamericano; uno de los mejores oradores políticos; jurídicos; argumentadores; y retóricos del país, con reconocimientos acreditados por centros académicos en Iberoamérica, con la mayor probabilidad de éxito para sus procesos y en sus consultas jurídicas

"CONSTRUYENDO TEJIDO SOCIAL"

abogadobpcolombia@gmail.com



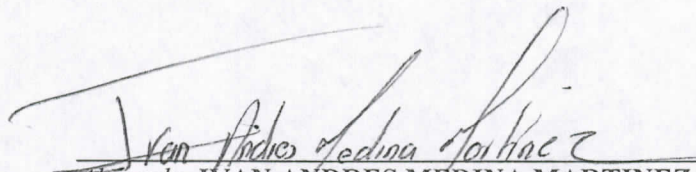
IVAN ANDRES MEDINA MARTINEZ. B.P.
ABOGADO,
DISCIPLINARIO - PENAL

A QUIEN INTERESE:

IVAN ANDRES MEDINA MARTINEZ; abogado titulado identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.049.632.151 de la ciudad de Tunja; y portador de la tarjeta profesional N° 288.673 del C.S.J **ME PERMITO CERTIFICAR QUE** el doctor **CAMILO ANDRES ALBA SILVA;** abogado titulado identificado con la cedula de ciudadanía 1.052.387.981 de Duitama y portador de la tarjeta profesional N° 311.747 del C.S.J ha servido como apoyo jurídico en la sustanciación y adelantamiento de los procesos que se encuentran a mi cargo como abogado litigante en las ciudades de Duitama; Tunja; Santa Rosa de Viterbo; y Sogamoso del departamento de Boyacá asistiendo diligencias de conciliación; sustanciando demandas de carácter civil; laboral; y asistiendo en tramites tanto disciplinarios como penales a mi cargo.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado y comprende los periodos de tiempo entre **01 de abril de 2018 a la fecha.**

“Durante el tiempo de servicio se ha caracterizado por su excelente desempeño laboral y calidad personal, lo que ha permitido el normal y efectivo desarrollo de mi actividad profesional independiente”



Abogado, **IVAN ANDRES MEDINA MARTINEZ.**
Abogado Bp.

T.P. 288367 del C. Superior de la Judicatura.
Cedula: 1.049.632.151. De la ciudad de Tunja.

POSTERIOR A LA INFORMACION: Se firma en constancia el día miércoles veintiuno (21) de febrero del año dos mil diecinueve (2019)

La experiencia del abogado más integral en el país, puesta a su servicio. El mejor debatiante B.P. en Colombia el segundo mejor a nivel iberoamericano; uno de los mejores oradores políticos; jurídicos; argumentadores; y retóricos del país, con reconocimientos acreditados por centros académicos en Iberoamérica, con la mayor probabilidad de éxito para sus procesos y en sus consultas jurídicas

"CONSTRUYENDO TEJIDO SOCIAL"

abogadobpcolombia@gmail.com



Municipio de Duitama

Uso Oficial

OTH-1080.1-1706-134-19

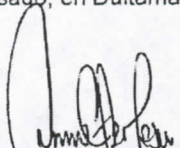
LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor **CAMILO ANDRES ALBA SILVA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.052.387.981 expedida en Duitama, laboró al servicio del Municipio de Duitama, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Código 407 Grado 06 Oficina de Control Interno Disciplinario, **en Provisionalidad**, del periodo comprendido entre el once (11) de marzo al primero (01) de abril de dos mil diecinueve (2019) correspondiente a 22 días, desempeñando las siguientes funciones:

- 1-. Atender al público personal y telefónicamente y fijar las entrevistas o reuniones que sean utilizadas por el superior inmediato.
- 2-. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, aplicando el Sistema de Gestión Documental.
- 3-. Transcribir y digitar oportunamente, todos los documentos que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
- 4-. Revisar, clasificar, radicar y controlar los documentos y elementos que ingresan y salen de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 5-. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- 6-. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 7-. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito del cargo.

La presente se expide a solicitud del Interesado, en Duitama a los once (11) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).



DIANA EVELSY LEÓN MESA
Profesional Especializada
Talento Humano

Proyectó: Olga M.



Municipio de Duitama.
Uso Oficial.

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

EMITE LA PRESENTE

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		Camilo Andres Alba Silva, Identificado con cedula de ciudadanía No 1.052.387.981 expedida en Duitama	
NOMBRE DEL CONTRATANTE:		Municipio de Duitama	NIT: 891.855.138-1
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN		Carlos Alberto Gómez González	
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN		Secretario General	
CIUDAD	Duitama	TELEFONO	7 619711
		DIRECCIÓN	Calle 15 con Carrera 15
VALOR DEL CONTRATO	Dos millones setecientos veintidós mil quinientos pesos m/cte (\$2.722.500,00).		
NUMERO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios No CCS - 20180030 de fecha 16 de enero de 2018		
FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2018		FECHA DE TERMINACION: 31 de marzo de 2018	
TERMINO DEL CONTRATO:	Dos (2) meses y quince (15) dias, a partir de la firma del acta de inicio.		
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar por medio de prestación de servicios un judicante que apoye la sustanciación jurídica y el adelantamiento de los procesos en la oficina de control interno disciplinario, como requisito previo para la obtención del título de abogado.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
1. Apoyar en la proyección de Autos Interlocutorios y de Sustanciación dentro de las Acciones Disciplinarias, tales como Inhibitorios, de Solicitud Decreto y Práctica de Pruebas, Archivo Definitivo, Terminación Disciplinaria, Cierre de la Investigación Disciplinaria y demás sustanciaciones propias de la competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.			
2. Apoyar en la proyección de Autos de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, y Pliegos de Cargos en contra de los funcionarios que presuntamente hayan cometido falta disciplinaria.			
3. Apoyar en la proyección de Fallos de Primera Instancia.			
4. Apoyar en la proyección de actas y diligencias de posesión de Abogados Defensores de Oficio, Confianza, o de Alumnos de Consultorio Jurídico.			
5. Apoyar en la proyección de la contestación a Derechos de Petición radicados en la Oficina de Control Interno Disciplinario.			
6. Apoyar a la Jefe de Control Interno Disciplinario, en las Audiencias, Diligencias y Recaudo de Pruebas realizadas dentro de los Procesos Disciplinarios, en los eventos en que sea necesario.			
7. Apoyar la revisión de procesos que son de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.			
8. Contribuir en el proceso de implementación integral del Nuevo Código Único Disciplinario, en la Oficina de Control Interno Disciplinario del municipio de Duitama.			
9. Asistir a la Jefe de Despacho, en el desarrollo de las audiencias de las que conozca esta dependencia, proyectando decisiones de tramite; respuestas a solicitudes de nulidad; soluciones a recursos invocados por los sujetos procesales y demás decisiones que requieran de sustanciación inmediata en el desarrollo de las diligencias verbales de las que habla el nuevo Código Único Disciplinario.			
10. Conforme a las facultades de prevención de faltas disciplinarias que tiene esta dependencia del orden municipal; apoyar en el desarrollo de jornadas de capacitación a funcionarios públicos y contratistas del orden central del municipio de Duitama; desarrollando los contenidos temáticos; y capacitando.			
11. Apoyar en la notificación, comunicación, publicación, de las decisiones disciplinarias que tome este despacho.			
12. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno disciplinario acordes con el objeto contractual. Lo anterior; conforme a la coexistencia de la ley 734 de 2002; en los procesos activos para el 2016; y el nuevo régimen disciplinario de los servidores públicos vigente para el 2017.			
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Cumple Totalmente	Cumple Parcialmente	No Cumple
	X		

Fecha de expedición: 3 de Abril de 2019

Elaboró: Clara M.
Revisó: Indira R

CARLOS ALBERTO GÓMEZ GONZÁLEZ
Secretario General

Centro Administrativo. Carrera 15, Calle 15 Esquina – Conmutador 7626230

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

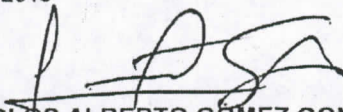
EMITE LA PRESENTE

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		Camilo Andres Alba Silva, Identificado con cedula de ciudadanía No 1.052.387.981 expedida en Duitama	
NOMBRE DEL CONTRATANTE:		Municipio de Duitama	NIT: 891.855.138-1
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN		Carlos Alberto Gómez González	
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN		Secretario General	
CIUDAD	Duitama	TELEFONO	7 619711
DIRECCIÓN		Calle 15 con Carrera 15	
VALOR DEL CONTRATO	Nueve millones setecientos sesenta y seis mil cuatrocientos dieciocho pesos m/cte (\$9.766.418,00).		
NUMERO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios No CCS - 20170113 de fecha 14 de marzo de 2017		
FECHA DE INICIO: 14 de marzo de 2017		FECHA DE TERMINACION: 28 de diciembre de 2017	
TERMINO DEL CONTRATO:	Nueve (9) meses y quince (15) dias, a partir de la firma del acta de inicio.		
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar por medio de prestación de servicios un judicante que apoye la sustanciación jurídica y el adelantamiento de los procesos en la oficina de control interno disciplinario, como requisito previo para la obtención del título de abogado.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la proyección de Autos Interlocutorios y de Sustanciación dentro de las Acciones Disciplinarias, tales como Inhibitorios, de Solicitud Decreto y Práctica de Pruebas, Archivo Definitivo, Terminación Disciplinaria, Cierre de la Investigación Disciplinaria y demás sustanciaciones propias de la competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 2. Apoyar en la proyección de Autos de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, y Pliegos de Cargos en contra de los funcionarios que presuntamente hayan cometido falta disciplinaria. 3. Apoyar en la proyección de Fallos de Primera Instancia. 4. Apoyar en la proyección de actas y diligencias de posesión de Abogados Defensores de Oficio, Confianza, o de Alumnos de Consultorio Jurídico. 5. Apoyar en la proyección de la contestación a Derechos de Petición radicados en la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Apoyar a la Jefe de Control Interno Disciplinario, en las Audiencias, Diligencias y Recaudo de Pruebas realizadas dentro de los Procesos Disciplinarios, en los eventos en que sea necesario. 7. Apoyar la revisión de procesos que son de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 8. Contribuir en el proceso de implementación integral del Nuevo Código Único Disciplinario, en la Oficina de Control Interno Disciplinario del municipio de Duitama. 9. Asistir a la Jefe de Despacho, en el desarrollo de las audiencias de las que conozca esta dependencia, proyectando decisiones de tramite; respuestas a solicitudes de nulidad; soluciones a recursos invocados por los sujetos procesales y demás decisiones que requieran de sustanciación inmediata en el desarrollo de las diligencias verbales de las que habla el nuevo Código Único Disciplinario. 10. Conforme a las facultades de prevención de faltas disciplinarias que tiene esta dependencia del orden municipal; apoyar en el desarrollo de jornadas de capacitación a funcionarios públicos y contratistas del orden central del municipio de Duitama; desarrollando los contenidos temáticos; y capacitando. 11. Apoyar en la notificación, comunicación, publicación, de las decisiones disciplinarias que tome este despacho. 12. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno disciplinario acordes con el objeto contractual. Lo anterior; conforme a la coexistencia de la ley 734 de 2002; en los procesos activos para el 2016; y el nuevo régimen disciplinario de los servidores públicos vigente para el 2017. 			
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		Cumple Totalmente	Cumple Parcialmente
		X	
		No Cumple	

Fecha de expedición: 3 de Abril de 2019



Elaboró: Clara M.
Revisó: Indira R



CARLOS ALBERTO GÓMEZ GONZÁLEZ
Secretario General

Centro Administrativo. Carrera 15, Calle 15 Esquina – Conmutador 7626230



HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

CAMILO ANDRES ALBA SILVA

Identificado con CC 1052387981

Actualmente tiene(n) Cuentamiga, radicado(a) en la oficina PARQUE LIBERTADORES DUITAMA, con las siguientes características:

Número:	24092808014
Fecha de apertura:	14 de Marzo de 2019
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a Ejercito Nacional de Colombia, el 17 del mes Enero de 2021.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) CAMILO ANDRES ALBA SILVA identificado(a) con CC 1052387981 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de BENEFICIARIO del Régimen Subsidiado.

Fecha de Activación de Servicios: 01/04/2017

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: COLSUBSIDIO CENTRO MEDICO DUITAMA

Categoría: SISBEN-1

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 22 días del mes de enero del año 2021.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

CAMILO ANDRES ALBA SILVA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.052.387.981**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 22 de Enero del 2021.

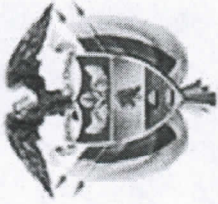
Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

CAMILO ANDRES ALBA SILVA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1052387981

Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9001:2008: FUNDAMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veintiseis (26) días del mes de Agosto de Dos Mil Once (2011)

MIGUEL PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO



SGCV20113490355

SGCV20113490355 26/08/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Facultad de

Derecho



UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

U N I V E R S I T A



Calidad y Responsabilidad

Certifica que

Alba Silva Camilo Andrés

Participó en el

VI CONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHO PÚBLICO,
realizado en la Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja,
los días 6 y 7 de septiembre de 2012.

En constancia de lo anterior, se firma el presente en Tunja,
a los 7 días del mes de septiembre de 2012.

P. Luis Alberto Orozco Arcila

P. Luis Alberto Orozco Arcila, O.P.
Rector

Ciro Nolberto Guéché Medina

Ciro Nolberto Guéché Medina
Decano Académico Facultad de Derecho

Myriam Maritza Niño Forero

Myriam Maritza Niño Forero
Secretaría General



1er FORO EN CONCILIACIÓN



CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN
Armando Sotocaín Moreno
UPTC

“Fomentando la cultura del diálogo en nuestra Región”

El comité organizador certifica que:

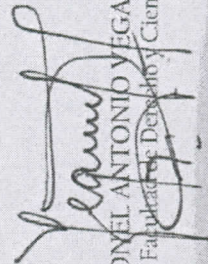
CAMILO ANDRES ALBA SILVA

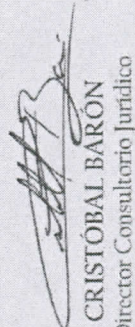
CC 1052387981

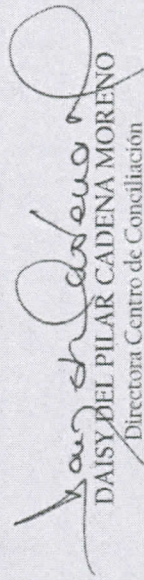
En calidad de:

ASISTENTE

Participó en el Foro realizado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
en la ciudad de Tunja, el día 18 de septiembre de 2012.


LEONEL ANTONIO VEGA PÉREZ
Decano Facultad de Derecho y Ciencias Sociales


CRISTÓBAL BARÓN
Director Consultorio Jurídico


DAISY DEL PILAR CADENA MORENO
Directora Centro de Conciliación



Certifica que
CAMILO ANDRÉS ALBA SILVA

C.C. 1052387981


Participó en el

**TERCER ENCUENTRO NACIONAL DE
CONSULTORIOS JURÍDICOS Y CENTROS DE CONCILIACIÓN**

realizado Tunja, los días 4 y 5 de septiembre de 2014.

En constancia de lo anterior, se firma el presente en Tunja,
a los 5 días del mes de septiembre de 2014.


RUBÉN DARÍO SERNA SALAZAR
Presidente Red de Consultorios Jurídicos
y Centros de Conciliación


CRISTOBAL BARÓN
Vicepresidente Red de Consultorios Jurídicos
y Centros de Conciliación





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyaca - Casanare
Departamento de Capacitación - Boyaca

CERTIFICA QUE:

CAMILO ANDRES ALBA SILVA
C.C 1.052.387.981

Participó en el Diplomado
RECONCILIACIÓN PARA LA CONVIVENCIA, PAZ DESDE EL TERRITORIO CON ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS

Realizado entre el 07 de Abril de 2018 y el 09 de Junio de 2018, con una intensidad de 80 horas.
Se expide en TUNJA, el 02 de agosto de 2018

JOSÉ RAMOS PEDRAOS
Director Territorial Boyacá - Casanare - ESAP



Logotipo Institucional



0101225240000000703

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA


Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

Hacen constar que:

CAMILO ANDRES ALBA SILVA
C.C 1.052.387.981

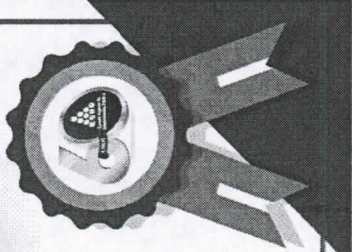
Participó en el Diplomado
CONTRATACION ESTATAL

Realizado entre el 17 de Julio de 2018 y el 15 de Agosto de 2018, con una intensidad de 80 horas.
Se expide en DUITAMA, BOYACA, el 16 de agosto de 2018


ALEXANDER CRUZ MARTINEZ
Subdirector de Proyección Institucional
Escuela Superior de Administración Pública

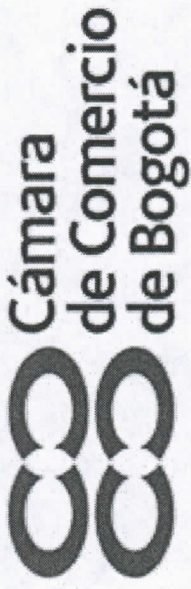


GOBIERNO DE COLOMBIA



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php> y digite el código.

Código: 0101225240000000703085



Cámara de Comercio de Bogotá

Certifica que

CAMILO ANDRÉS ALBA SILVA

Identificado(a) con documento de identidad No. 1052387981

Completó el Curso Virtual

Aspectos aduaneros, cambiarios y tributarios en las operaciones internacionales

Realizado entre 6 de Noviembre del 2018 al 27 de Noviembre del 2018

27 de Noviembre de 2018

DAVID ARMANDO RICO AVELLANEDA
DIRECTOR INTERNACIONAL DE NEGOCIOS
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-
y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD

Certifican que:

Camilo Andrés Alba Silva
Con cédula de ciudadanía número: 1052387981

Cumplió los requisitos del proceso de formación "Normatividad y conceptos básicos de Propiedad Horizontal" con intensidad académica de 20 horas virtuales, que se llevó a cabo durante los meses de abril y mayo de 2019.

Leonardo Sánchez Torres
Vicerrector de Desarrollo Regional
y Proyección Comunitaria - UNAD

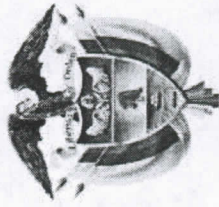
UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Antonio Hernández Llamas
Director General
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ

El presente certificado se otorga en el marco del Convenio Interadministrativo 696 de 2018 suscrito entre el IDPAC y la UNAD.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CAMILO ANDRES ALBA SILVA

Con Cedula de Ciudadania No. 1052387981

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los dieciseis (16) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

EDUARDO ANTONIO BENAVIDES ROSERO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

EDUARDO ANTONIO BENAVIDES ROSERO

Subdirector

CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

REGIONAL CAUCA

59394551 - 16/05/2019

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9221001882186CC1052387981C.

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-
y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD


Certifican que:

Camilo Andrés Alba Silva
Con cédula de ciudadanía número: 1052387981

Cumplió los requisitos del proceso de formación "Ciudadanía, comunicación y gobierno digital" con intensidad académica de 20 horas virtuales, que se llevó a cabo durante los meses de abril y mayo de 2019.


Leonardo Sánchez Torres
Vicerrector de Desarrollo Regional
y Proyección Comunitaria - UNAD

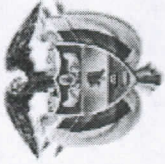

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia


Antonio Hernández Zúñiga
Director General
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ

El presente certificado se otorga en el marco del Convenio Interadministrativo 696 de 2018 suscrito entre el IDPAC y la UNAD



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Subdirección de Proyección Institucional

CERTIFICA QUE:

CAMILO ANDRES ALBA SILVA
C.C 1.052.387.981

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ABC DEL SERVIDOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 28 de Junio y el 23 de Agosto de 2019
Con una intensidad de 80 horas, Se expide el 29 de Agosto de 2019

Ruby G.

RUBY MARITZA GEBENA USECHE
Jefe (E) Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: 871a8adb-e770-487-8cb5-29060175632d



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA



ACADEMIA SIC

CERTIFICA QUE:

Camilo Andres Alba Silva

Identificado con cédula de ciudadanía No. 1052387981

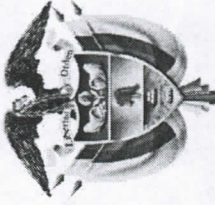
Amigo Consumidor, Yo Respeto Tus Derechos

Participó en el curso virtual, con una intensidad horaria de 5 horas

Fecha de expedición, 8 de abril de 2020



La autenticidad de este certificado se puede validar en el correo electrónico soportecampusvirtual@sic.gov.co



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CAMILO ANDRES ALBA SILVA

Con Cedula de Ciudadanía No. 1052387981

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

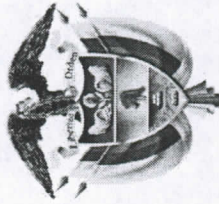
Firmado Digitalmente por

Liliana López L.

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Subdirectora (E)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

66404906 - 18/05/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9308002094266CC1052387981C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CAMILO ANDRES ALBA SILVA

Con Cedula de Ciudadania No. 1052387981

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

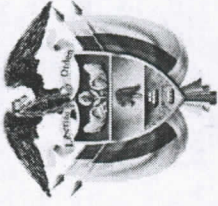
Firmado Digitalmente por

Liliana López L.

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Subdirectora (E)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

67170548 - 20/05/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9308002108400CC1052387981C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CAMILO ANDRES ALBA SILVA

Con Cedula de Ciudadania No. 1052387981

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO Y LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO - SARLAFT
con una duración de 40 horas

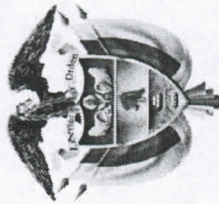
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Yopal. a los catorce (14) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SUBDIRECTORA
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

67711662 - 14/07/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9519002120339CC1052387981C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CAMILO ANDRES ALBA SILVA

Con Cedula de Ciudadania No. 1052387981

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Arauca, a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

EDDIE YOVANNY MILLAN
SUBDIRECTOR DE CENTRO
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA
REGIONAL ARAUCA

67629888 - 08/09/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9530002118442CC1052387981C.



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Verificado el aplicativo del Curso virtual en Empleo Público,
Función Pública hace constar que:

Camilo Andrés Alba Silva

C.C. 1.052.387.981

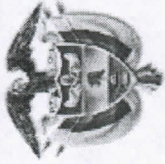
Participó y completó con éxito el
**Curso Virtual de Empleo Público
para Jueces y Magistrados**

Bogotá D.C., 08 de diciembre 2020

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76929555000

EMPLEO PÚBLICO



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CAMILO ANDRÉS ALBA SILVA

C.C 1.052.387.981

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ESCUELA DE NUEVOS LIDERAZGOS EN CULTURA DEMOCRÁTICA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 17 de Noviembre y el 15 de Diciembre de 2020

Con una intensidad de 100 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 18 de Diciembre de 2020

Ruby G.

RUBY MARITZA GEBENA USECHE

Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

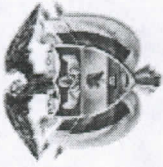


El futuro
es de todos

Escuela Superior
de Administración
Pública

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co> y digite el código.

Código: 8730db48-4534-4a11-90d4-b4f4d11855f



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CAMILO ANDRÉS ALBA SILVA

C.C 1.052.387.981

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

MECANISMOS DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS EN EL ACCESO A LA JUSTICIA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 9 de Noviembre y el 11 de Diciembre de 2020
Con una intensidad de 100 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 18 de Diciembre de 2020

RUBY MARITZA GEBENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro
es de todos
Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co/> y digite el código.


Código: 3b896e73-e57b-40f3-84dc-d3af42c976c4

10

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura


CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
CAMILO ANDRES

APellidos:
ALBA SILVA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO



UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS TUNJA

FECHA DE GRADO
22/06/2018

CONSEJO SECCIONAL
BOYACA

CEDEULA
1052387981

FECHA DE EXPEDICION
31/07/2018

TARJETA N°
311747

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.**


REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
 Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO **1052387981**
 APELLIDOS Y NOMBRES
ALBA SILVA
CAMILO ANDRES
 PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LINEA 31 - DIC 2019	2ª LINEA 31 - DIC 2029	3ª LINEA 31 - DIC 2039
------------------------------	------------------------------	------------------------------


PROFESIÓN EMPLEADO
 FECHA DE EXP.: 08 JUN 2011
 COTE DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa.
 - Tomar posesión de cargos públicos.
 - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
- En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.


3017154
 EJ 006 650