CERTIFICACIÓN

Con la presente hacemos constar que la señora **AISHEL VALERIA GARZON GUZMAN** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.012.341.736 de Bogotá, laboró para nuestra firma desde el primero (01) de septiembre de 2023 con contrato a término indefinido hasta el 30 de junio de 2025, desempeñando los cargos de **DEPENDIENTE JUDICIAL.**

A continuación, detallamos algunas de las funciones realizadas por la señora Garzon:

- Asistencia integral en la gestión, trámite y seguimiento de procesos judiciales en las jurisdicciones laboral, de seguridad social y contencioso administrativo.

- Proyección y elaboración de escritos procesales, tales como demandas, contestaciones, memoriales, recursos, acciones de tutela, derechos de petición, solicitudes administrativas y demás actuaciones procesales.

- Radicación de demandas, memoriales y recursos a través de las plataformas judiciales y administrativas (SIUGJ, SAMAI, TYBA y correos judiciales).

- Gestión de trámites presenciales ante juzgados y entidades públicas, incluyendo radicación de escritos, retiro de documentos, solicitudes de copias y seguimiento de actuaciones.

- Elaboración y consolidación de informes jurídicos, administrativos e internos, dirigidos a la gerencia, relacionados con el estado de los procesos.

- Gestión en la elaboración de informes de Revisoría Fiscal, mediante la verificación y organización de la información correspondiente a los casos en curso.

- Apoyo en funciones secretariales y administrativas internas, incluyendo manejo de correspondencia, organización de archivos físicos y digitales, y apoyo operativo a las distintas áreas de la empresa.

Dichas funciones se realizaron para la compañía y para los siguientes clientes de la empresa: TRACKER VSR GROUP., COMERCIALIZADORA DE VEHICULOS IMPORTADOS S.A. TOYOTA CVI, ROPSOHN LABORATORIOS, ROPSOHN THERAPEUTICS, GRUPO ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP, ESTRELLA INTERNATIONAL ENERGY SERVICES SUCURSAL COLOMBIA, QUIMIOLAB S.A.S., entre otras.

Su desempeño se caracterizó siempre por la responsabilidad, liderazgo, organización, capacidad de resolución de problemas y compromiso con los objetivos institucionales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá, a los 30 días del mes de junio de 2025.

Atentamente,



SANTIAGO ARBOLEDA PERDOMO
Gerente General
sanarboleda@hotmail.com
9277126 - 3153453748

La sociedad comercial
MASTER LAWYER LAW S.A.S.
NIT 901.866.697-8

CERTIFICA:

Que la señorita **AISHEL VALERIA GARZON GUZMÁN,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.012.341.736 de Bogotá D.C ejerció como dependiente judicial en el periodo comprendido entre el 2 de julio de 2025 al 23 de enero de 2026, término durante el cual realizó actividades de revisión de procesos, elaboración de memoriales y demás documentos relacionados con asuntos judiciales.

Esta certificación se expide en Bogotá el día 30 de enero del 2026.

Respetuosamente,



JULIAN ENRIQUE SANCHEZ CALDERÓN
C.C. No. 1.032.444.870 de Bogotá D.C.
Representante legal de MASTER LAWYER LAW S.A.S.
NIT 901.866.697-8

ABA
BALLESTEROS
abogados asociados

A QUIEN INTERESE

BALLESTEROS ABOGADOS ASOCIADOS SAS

NIT. 900.983.946-4

CERTIFICA QUE:

La Sra. **AISHEL VALERIA GARZÓN GUZMÁN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.012.341.736, labora en esta empresa desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE GESTIÓN JURÍDICA** con un contrato de trabajo A **TÉRMINO INDEFINIDO** desde el día veintitrés (23) de febrero del 2026.

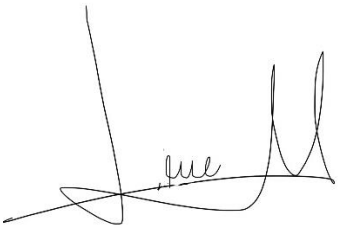
Desempeñando las siguientes funciones

- Revisar el correo general del área para identificar solicitudes o peticiones de clientes.
- Asignar pendientes del área a abogados responsables, de forma organizada. Elaboración derechos de petición y acciones de tutela.
- Coordinar y la agenda del director y de las coordinadoras jurídicas, así como la del mismo cargo de coordinador asistencial, conforme a los requerimientos de los clientes.
- Surtir reuniones periódicas con las coordinadoras jurídicas para analizar los temas estratégicos del área, evaluar el rendimiento individual y colectivo de los abogados, verificar el cumplimiento de plazos procesales y administrativos.
- Reportar oportunamente a las coordinadoras jurídicas las anomalías del área para la adopción de medidas correctivas.
- Mantener actualizadas y responsables las bases de datos del área.
- Elaboración de informes y reportes jurídicos semestrales o anuales de procesos y actividades del, para reuniones de dirección, clientes o asambleas sindicales.
- Realización de propuestas económicas relacionadas con los servicios del área.

- Asignar mensualmente las demandas a los abogados correspondientes de manera planificada.
- Programar e informar la agenda mensual de las audiencias y demás actividades asignadas de los abogados.
- Revisar mensualmente, junto con el asistente y/o dependiente judicial del área, el estado actual de los procesos judiciales.
- Analizar los autos judiciales que recibe de las autoridades para determinar las acciones correspondientes.
- Contabilizar y agendar términos judiciales a las coordinadoras y abogado encargado del trámite.
- Redactar derechos de petición, querellas, acciones de tutela y memoriales de baja o mediana complejidad.
- Elaborar conceptos jurídicos de baja complejidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Medellín a los 28 días del mes de septiembre del 2026.

Cordialmente,



LEYDI MAZO
Área de Talento Humano
BALLESTEROS ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S