# *Certificado No. 290224-099*

## *EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA - RISARALDA*
## *CERTIFICA:*

*Que de conformidad con la información indicada en el formato que soporta el Sistema de Información de Personal al Servicio de la Rama Judicial, establecido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (EFINOMINA), se constató que la señora* ***ALEJANDRA RIVERA OSPINA,*** *quien se identifica con la cédula de ciudadanía número* ***1.088.256.763,*** *ha laborado al servicio de esta seccional en las siguientes fechas, cargos y despachos judiciales, así:*

| CARGO | ESTADO SERVIDOR | DESPACHO | FECHA INI | FECHA FIN |
|---|---|---|---|---|
| ESCRIBIENTE MUNICIPAL | Provisionalidad | JUZGADO 005 CIVIL MUNICIPAL DE PEREIRA | 10/09/2007 | 15/10/2007 |
| ESCRIBIENTE MUNICIPAL | Provisionalidad | JUZGADO 003 CIVIL MUNICIPAL DE PEREIRA | 13/11/2007 | 30/06/2008 |
| ASISTENTE JUDICIAL - Grado 06 | Provisionalidad | JUZGADO 003 CIVIL MUNICIPAL DE PEREIRA | 01/07/2008 | 01/03/2009 |
| ASISTENTE JUDICIAL - Grado 06 | Provisionalidad | JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DE PEREIRA | 01/09/2011 | 05/12/2011 |
| ASISTENTE JUDICIAL - Grado 06 | Provisionalidad | JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DE PEREIRA | 11/01/2012 | 30/06/2012 |
| ASISTENTE JUDICIAL - Grado 06 | Provisionalidad | JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DE PEREIRA | 21/08/2012 | 12/06/2013 |
| OFICIAL MAYOR CIRCUITO | Provisionalidad | JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DE PEREIRA | 13/06/2013 | 14/07/2013 |
| ASISTENTE JUDICIAL - Grado 06 | Provisionalidad | JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DE PEREIRA | 15/07/2013 | 14/02/2015 |
| OFICIAL MAYOR CIRCUITO | Provisionalidad | JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DE PEREIRA | 15/02/2015 | 25/02/2015 |
| ASISTENTE JUDICIAL - Grado 06 | Provisionalidad | JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DE PEREIRA | 26/02/2015 | 30/06/2015 |
| ESCRIBIENTE MUNICIPAL | Hist Encargo Incapacidad | JUZGADO 003 CIVIL MUNICIPAL DESCONGESTIÓN M´NIMA CUANTÍA | 02/12/2015 | 17/12/2015 |
| CITADOR III | Provisionalidad | JUZGADO 001 LABORAL DE PEREIRA | 29/04/2019 | 02/08/2019 |
| SECRETARIO MUNICIPAL | Hist Encargo Incapacidad | JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA | 02/12/2019 | 19/12/2019 |
| SECRETARIO MUNICIPAL | Hist Encargo Incapacidad | JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA | 13/01/2020 | 08/02/2020 |
| SECRETARIO MUNICIPAL | Hist Encargo Incapacidad | JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA | 09/02/2020 | 09/03/2020 |
| SECRETARIO MUNICIPAL | Hist Encargo Vacaciones | JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE BELÉN DE UMBRÍA | 10/03/2020 | 11/03/2020 |

*La presente constancia se expide por solicitud de la señora Alejandra Rivera Ospina y se firma en Pereira a los 29 días del mes de febrero de 2024.*

**MARIO VANEGAS PEREZ**
**Coordinador del Área de Talento Humano**

*MVP/HMAJ*

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO SEGUNDO PROMISCUO MUNICIPAL
Belén de Umbría, Risaralda.

El suscrito Juez Segundo Promiscuo Municipal de Belén de Umbría, Risaralda,

CERTIFICA:

Que la señora ALEJANDRA RIVERA OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.088.256.763, laboró en este Despacho Judicial desde el dos (02) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), hasta el once (11) de marzo de dos mil veinte (2020), tiempo en el cual desempeñó el cargo de Secretaria, en Provisionalidad, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12: 00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., y su superior inmediato fue el Juez ÓSCAR ALZATE LÓPEZ.

Cargo en el que efectuó las siguientes funciones:

.- Redactar proyectos de providencias bajo las instrucciones del Juez;
.- Proyectar autos de sustanciación e interlocutorios;
.- Acompañar en las audiencias de los procesos ordinarios civiles, familia, penales y despachos comisorios al señor Juez;
.- Librar comisorios y oficios en los eventos que estos requieran;
.- Colaborar en las diferentes funciones del Despacho velando conjuntamente por la buena marcha de éste.
.- Atender al público;
.- Recepcionar correspondencia;
.- Gestionar el manejo del personal del Despacho;
.- Actualizar las bases de datos que se llevan en el sistema del despacho;
.- Registrar los estados y traslados que tienen los procesos adelantados en el Juzgado, diariamente;
.- Manejar la plataforma de Títulos Judiciales del Banco Agrario de Colombia y
.- Las demás funciones que le fueron asignadas por la ley y por el titular del Estrado Judicial.

Se expide y se suscribe la presente, a los dos (02) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024), a petición de la interesada.

ÓSCAR ALZATE LÓPEZ
Juez

**Firmado Por:**

**Oscar  Alzate Lopez**

**Juez**

**Juzgado Municipal**

**Juzgado 002 Promiscuo Municipal**

**Belen De Umbria - Risaralda**

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: **8f4f49621962f9d5c5bef80cd94ec622b852a62e951fcbf67bac60fe7677abf8**

Documento generado en 02/02/2024 03:55:18 PM

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

***RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO***
***JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO***
***PEREIRA – RISARALDA***

**LA JUEZ PRIMERA LABORAL DEL CIRCUITO DE PEREIRA RISARALDA**

**C E R T I F I C A  Q U E:**

La Abogada ALEJANDRA RIVERA OSPINA identificada con cédula de ciudadanía 1.088.256.763 expedida en Pereira – Risaralda, laboró en este Despacho Judicial, desempeñando el cargo de CITADOR GRADO 3 en PROVISIONALIDAD, durante el periodo comprendido entre el veintinueve (29) de abril y el dos (2) de agosto del año dos mil diecinueve (2019), cumpliendo las siguientes funciones:

1. Atención al público en general
2. Realizar notificaciones personales, comunicaciones, que previamente estén ordenadas.
3. Ir a la oficina judicial - Reparto, insertar la nota de presentación personal, verificar anexos, realizar las carátulas, radicar las demandas en el libro respectivo, organizar los expedientes cuando ingresan por reparto (Ordinarios, Ejecutivos, Acciones de Tutela, Amparo de Pobreza, Despachos Comisorios, Fuero Sindical, habeas corpus), con su respectiva constancia de notificadora de lo recibido.
4. Organizar los expedientes objeto de remisión en apelación, consulta o impugnación a la Honorable Sala Laboral, una vez revisada la continuidad en la foliatura del mismo.
5. Registrar los pagos por consignación de prestaciones sociales en el consolidado de Excel, levantar el acta respectiva una vez solicitado por el interesado.
6. Reorganizar los expedientes de trámite ordinario que salen de tercer día, como lo indica la última actuación. (Por notificar, por comunicar, traslado, por resolver, audiencia, pruebas, copias, remisión al superior o archivo).
7. Buscar los expedientes e ingresar los reportes de correo de las citaciones, oficios enviados, telegramas y avisos.
8. Archivar en la AZ correspondiente, los documentos allegados al Juzgado por el Consejo Superior y Seccional de la Judicatura – Sala Administrativa y Disciplinaria, Tribunal Superior del Distrito - Todas las Salas y dependencias, Administración Judicial – Todas sus Dependencias.
9. Archivar y buscar memoriales presentados al juzgado por las partes.
10. Efectuar el archivo general de todos los trámites efectuados en el juzgado, ordinarios,ejecutivos, acciones de tutela, incidentes de desacato, habeas corpus, procesos especiales, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las respectivas acciones de tutela, una vez llegada de la Honorable Corte Constitucional, unificar el cuaderno con el

trámite incidental y realizar la depuración de documentos respectiva para su archivo final.

- Una vez vencido el término respectivo, dar aplicación a la tabla de retención para ladepuración de los expedientes en custodia del archivo central.

11. Realizar la notificación personal de todas las acciones de tutela e incidentes de desacato a las entidades públicas.
12. Despachar correspondencia, expedientes y despachos comisorios.
13. Enviar por correo certificado los oficios y telegramas. Esta función comprende la elaboración de la planilla y los sobres en que se enviaba la correspondencia.
14. Efectuar el correspondiente desarchivo de los procesos en custodia del archivo centralo temporal del Juzgado, y realizar la caratula que indique el trámite posterior a realizar.
15. Actualizar los libros radicadores del juzgado, y anexar los documentos, resoluciones, y demás actuaciones a cada una de las hojas de vida de los empleados del juzgado.
16. Buscar memoriales de copias simples, expedir copias simples auténticas de manera eficiente y oportuna.
17. Recibir los documentos presentados por la administración judicial, como son relación de títulos judiciales, pagos de depósitos judiciales, pagos de prestaciones sociales y archivarlos adecuadamente.
18. Tramitar los poderes, renuncias y sustituciones de los procesos de su competencia.
19. Sustanciar las respectivas certificaciones, paz y salvos de contratos de la administración pública.
20. Sustanciar autos de sustanciación que conceden dependencias judiciales, autorizaciones y esteses de procesos ordinario y acciones de tutelas que se reciben de la Honorable Corte Constitucional.
21. Informar previa consulta del software Justicia siglo XXI, si existen entidadesintervenidas.

Las anteriores funciones son extractadas del Manual de Funciones adoptado por este Despacho mediante Resolución No. 0025 de diciembre de 2000, adicionado en el año 2016.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Pereira Risaralda, el día diecinueve (19) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

RUTH CLEMENCIA ZULUAGA ARISTIZABAL
Jueza Primero Laboral del Circuito de Pereira

***RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO***
***JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO***
***PEREIRA – RISARALDA***

**Firmado Por:**
**Ruth Clemencia Zuluaga Aristizabal**
**Juez Circuito**
**Juzgado De Circuito**
**Laboral 001**
**Pereira - Risaralda**

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: **4e7b7c33c9d5e200736657fe2886e0cb1141f68b61fa952218e67ac11c5975cc**
Documento generado en 19/02/2024 03:46:20 p. m.

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

***REPÚBLICA DE COLOMBIA - RAMA JUDICIAL***

***JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO***
***PEREIRA - RISARALDA***

*LA JUEZ PRIMERA CIVIL DEL CIRCUITO DE PEREIRA*

**C E R T I F I C A**

Que en este despacho judicial estuvo vinculada laboralmente ALEJANDRA RIVERA OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.088.256.763 en los siguientes cargos y fechas:

| Cargo | fecha | carácter | horario |
|---|---|---|---|
| Asistente judicial G6 | 01/09/2011<br>A 05/12/2011 | Provisionalidad | Lunes a viernes<br>8:00-12m/2pm-6pm |
| Asistente judicial G6 | 01/01/2012<br>A 30/06/2012 | Provisionalidad | Lunes a viernes<br>8:00-12m/ 2pm- 6pm |
| Asistente judicial G6 | 21/08/2012<br>A 12/06/2013 | Provisionalidad | Lunes a viernes<br>8:00-12m/ 2pm- 6pm |
| Oficial Mayor-Sustanciador | 13/06/2013<br>A 14/07/2013 | Provisionalidad | Lunes a viernes<br>8:00-12m/ 2pm-6pm |
| Asistente judicial G6 | 15/07/2013<br>A 14/02/2015 | Provisionalidad | Lunes a viernes<br>8:00-12m/2pm-6pm |
| Oficial Mayor-Sustanciador | 15/02/2015<br>A 25/02/2015 | Provisionalidad | Lunes a viernes<br>8:00-12m/ 2pm-6pm |
| Asistente judicial G6 | 26/02/2015<br>A 30/06/2015 | Provisionalidad | Lunes a viernes<br>8:00-12m/ 2pm-6pm |

Que durante el término que prestó sus servicios cumplió con las siguientes funciones:

Como Asistente Judicial:

- Elaboración y envío de oficios y otras comunicaciones a las partes y a diferentes entidades.
- Alimentación sistema Siglo XXI.
- Elaboración estados para notificar autos dictados en los diferentes procesos.
- Organización de expedientes para ser remitidos al Tribunal Superior en segunda instancia.
- Organización y remisión de acciones de tutela a la Corte Constitucional para su eventual revisión.
- Notificación personal a demandados en los procesos civiles y constitucionales.
- Búsqueda e incorporación de memoriales en los expedientes civiles y constitucionales.
- Elaborar planillas de correspondencia.
- Organización de expedientes para ser remitidos a la sección de archivo central.
- Atender al público en general.

- Gestionar la expedición de fotocopias solicitadas.
- Llevar control de arancel judicial y reporte mensual.
- Realizar desgloses.
- Las demás asignadas por el juez y que impongan las leyes, reglamentos y se presenten acorde con la necesidad del servicio.

Como Oficial Mayor-Sustanciador:

- Impulsar y sustanciar los procesos de conformidad con los memoriales que se allegan al despacho y repartidos de acuerdo con sus funciones.
- Recepcionar las declaraciones que se adelantan en los diferentes procesos, incluyendo las diligencias que deben adelantarse por fuera del despacho.
- Redactar oficios y demás comunicaciones, ordenadas en algunos procesos repartidos de acuerdo con sus funciones.
- Llevar estadística del despacho.
- Atender al público en debida forma.
- Sustanciar acciones constitucionales
- Proyectar autos interlocutorios y sentencias civiles y constitucionales.
- Las demás asignadas y que impongan las leyes, reglamentos y las que se presenten por necesidad del servicio.

Se expide la presente, hoy once (11) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

*(con firma electrónica)*
**OLGA CRISTINA GARCÍA AGUDELO**
**JUEZA**

**Firmado Por:**
**Olga Cristina Garcia Agudelo**
**Juez**
**Juzgado De Circuito**
**Civil**
**Pereira - Risaralda**

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: **7b78ed0cff46121c87667311e16331316c8b458ae7a7246fbf99ce870b8aa0af**
Documento generado en 11/03/2024 01:47:44 PM

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