



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS

ACTA DE POSESIÓN

Aguadas, Caldas, quince (15) de agosto dos mil veinticinco (2025)

En la fecha, y previa aceptación de la nominación efectuada, se presentó ante la suscrita Juez Civil del Circuito de la localidad, la Dra. DANIELA OSORIO MAYA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.053.846.579 de Manizales, Caldas, y tarjeta profesional Nro. 330.545 del Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de tomar posesión en provisionalidad del cargo de ESCRIBIENTE, para la cual fue nombrada mediante Resolución Nro. 030 del trece (13) de agosto dos mil veinticinco (2025). Al efecto, presentó los siguientes originales de la cédula de ciudadanía, título de estudios, experiencia relacionada, antecedentes disciplinarios, fiscales, penales, formato de declaración de bienes y rentas, declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, autorización y certificado consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años - Ley 1918 de 2018 de consulta de delitos sexuales, REDAM, declaración juramentada en la que manifiesten no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o impedimentos legales o morales para el ejercicio del cargo, y manifestación expresa de la disponibilidad para tomar posesión inmediata del cargo, dada la necesidad del servicio.

Acto seguido, la suscrita Juez le recibe el juramento de rigor con observancia de las formalidades legales pertinentes, prometiendo la posesionada cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone.

Así se suscribe el acta por quienes en ella intervinieron, dejando constancia que surte efectos a partir de la fecha.

MARÍA MAGDALENA GÓMEZ ZULUGA

JUEZ

DANIELA OSORIO MAYA

POSESIONADA

DANIELA OSORIO MAYA



DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento	04 de diciembre de 1995
Lugar de nacimiento	Manizales (Caldas)
Cedula de ciudadanía	1.053.846.579
Estado civil	Soltera
Dirección:	Calle 85 Nro. 25-110 Expoferias
Barrio	Manizales (Caldas)
Celular	318-5021177
Correo	danielaosoriomaya1@gmail.com

PERFIL

Caracterizada por una sólida, profunda e integral formación en las áreas de las ciencias jurídicas, sociales y humanas, con profundo sentido de la ética personal y social. Comprometida plenamente para poder articular los conocimientos, aptitudes y competencias profesionales con la dinámica de nuestra sociedad y de su permanente transformación.



Me encuentro en la capacidad de desempeñarme con idoneidad en las diversas ramas del saber específico del Derecho, de tal forma que pueda presentar y contribuir con soluciones pacíficas, efectivas y justas a los conflictos.

Cuento con experiencia relacionada en los campos del derecho Civil, Laboral, Familia, Penal, y Constitucional, desempeñándome como sustanciadora en las áreas señaladas, aunado al impulso procesal de los procesos encomendados, asistencia a audiencias, e inspecciones judiciales, actos consecuenciales a las mismas, elaboración de autos interlocutorios y de sustanciación, trámites administrativos inmersos en el desarrollo de los despachos judiciales.

FORMACIÓN

ESTUDIOS BÁSICOS:

Media vocacional	Colegio Villa del Rosario
Título obtenido	Bachiller Académico con profundización en comercio.

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

Título obtenido	“Abogada”
	Universidad Católica Luis Amigó
	T.P. Nro. 330545
	Manizales junio 20 de 2019

Especialización	Derecho Procesal Civil
	Universidad Externado de Colombia
	Sede Medellín 18 de junio de 2024

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Seminario	“Debate competitivo y Oralidad” Universidad de Manizales Manizales junio 2013
Diplomado:	“Diplomado en Conciliación en Derecho” Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Chinchiná y Proyecten S.A.S Manizales entre el 5 de mayo y el 28 de julio de 2017.
Computación:	Paquete de ofimática y manejo de las tecnologías de información.

EXPERIENCIA LABORAL

Dependencia Judicial	Dra. Johana Paola Mascarín Torres – Defensora Pública y Litigante – 18 noviembre 2014 a 09 de marzo de 2018. Tel: 314 662 2481
Práctica comunitaria	Juzgado Segundo de Familia del Circuito de Manizales, segundo semestre del año 2016, con una intensidad de 82 horas.
Práctica comunitaria	Centro de Atención al Usuario, Consultorio Jurídico de la Rama Judicial.

HOJA DE VIDA

Manizales, primer semestre del año 2017,
con una intensidad de 82 horas.

Judicatura

Tribunal Superior de Manizales Sala Civil -
Familia (Ad honorem)

05 de Julio de 2018 al 06 de mayo de 2019.

Dr. José Hoover Cardona Montoya –
Magistrado – Tel: 8879645 ext: 10163

Citadora Grado III

Juzgado Primero Civil - Laboral del Circuito
de La Dorada, Caldas.

Del 09 al 16 de mayo de 2019.

Dr. Kevin Alejandro Rojas Echeverri – Juez
Tel: 311 394 1784

Oficial Mayor de Circuito

Juzgado Segundo de Familia de Oralidad del
Circuito de Manizales, Caldas

Del 16 de julio al 08 de agosto de 2019

Dr. Hernando Yara Echeverri – Juez
Tel: 312 290 9003

Citadora Grado IV

Juzgado Civil – Laboral del Circuito de
Aguadas, Caldas

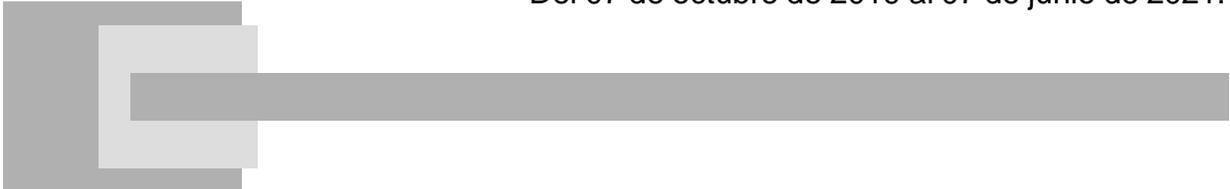
Del 09 de septiembre al 06 de octubre de
2019.

Dr. Carlos Fernando Soto Duque – Juez
Tel: 311 630 3307

Escribiente

Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de
Puerto Boyacá, Boyacá.

Del 07 de octubre de 2019 al 07 de junio de 2021.



Dr. Pedro Alejandro Jiménez Morales – Juez
Tel: 300 676 0068

Oficial Mayor de Circuito

Juzgado Tercero de Familia de Oralidad del
Circuito de Manizales, Caldas
Del 8 de junio al 29 de septiembre de 2021
Dr. Gustavo Sanint Ocampo – Juez
Tel: 321 873 8074

Secretaria de Circuito

Juzgado Tercero de Familia de Oralidad del
Circuito de Manizales, Caldas
Del 30 de septiembre al 03 de octubre de
2021.
Dr. Gustavo Sanint Ocampo – Juez
Tel: 321 873 8074

Oficial Mayor de Circuito

Juzgado Tercero de Familia de Oralidad del
Circuito de Manizales, Caldas
Del 04 de octubre de 2021 al 20 de febrero
de 2022.
Dr. Gustavo Sanint Ocampo – Juez
Tel: 321 873 8074

Oficial Mayor de Circuito

Juzgado Primero Promiscuo de Familia del
Circuito de La Dorada, Caldas
Del 21 de febrero al 1º de mayo de 2022
Dr. Gerardo Alonso Toro Marín – Juez
Tel: 311 301 2666

HOJA DE VIDA

Secretaria

Juzgado Primero Promiscuo Municipal de
Salamina, Caldas.

Del 05 al 29 de julio de 2022

Dra. Maria Luisa Taborda García – Juez

Tel: 301 683 5310

Escribiente

Juzgado Primero Promiscuo Municipal de
Salamina, Caldas

Del 01 de agosto al 30 de octubre de 2022

Dra. María Luisa Taborda García – Juez

Tel: 301 683 5310.

Asistente Judicial Grado 6

Juzgado Segundo Laboral del Circuito de
La Dorada, Caldas

Del 06 de febrero de 2023 al 31 de enero
de 2024

Dr. Brayan Stiven Moreno Hoyos – Juez

Tel: 321 742 5615

Oficial Mayor

Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de
La Dorada, Caldas

Del 01 de febrero de 2024, al 16 de
abril de 2024

Dra. Beatriz Elena Cardona Agudelo –
Juez

Tel: 313 660 7594

Oficial Mayor Circuito

Juzgado Sexto de Familia del Circuito de Manizales,
Caldas

Del 17 de abril al 31 de julio de 2024.

Dra. Paola Janneth Ascencio Ortega – Juez

Tel. 310 894 1665

HOJA DE VIDA

Secretaria Circuito

Juzgado Civil del Circuito de Aguadas, Caldas
De 1 de agosto al 29 de septiembre de 2024.
Dra. María Magdalena Gómez Zuluaga – Juez
Tel. 321 781 0091

Escribiente Circuito

Juzgado Civil del Circuito de Aguadas, Caldas
Del 30 de septiembre de 2024, al 07 de
mayo de 2025
Dra. María Magdalena Gómez Zuluaga – Juez
Tel. 321 781 0091

Secretaria Municipal

Juzgado Promiscuo Municipal de Belalcázar,
Caldas
Del 08 de mayo al 13 de mayo de 2025
Dra. Lina Arbeláez Giraldo – Juez
Tel. 316 479 0010

Escribiente Circuito

Juzgado Civil del Circuito de Aguadas, Caldas
Del 14 de mayo al 26 de mayo de 2025.
Dra. María Magdalena Gómez Zuluaga – Juez
Tel. 321 781 0091

Secretaria Circuito

Juzgado Civil del Circuito de Aguadas, Caldas
Del 27 de mayo, al 17 de julio de 2025.
Dra. María Magdalena Gómez Zuluaga – Juez
Tel. 321 781 0091

Escribiente Circuito

Juzgado Civil del Circuito de Aguadas, Caldas
Del 18 de julio, al 24 de julio de 2025.
Dra. María Magdalena Gómez Zuluaga – Juez
Tel. 321 781 0091

HOJA DE VIDA

Secretaria Circuito

Juzgado Civil del Circuito de Aguadas, Caldas

Del 25 de julio, al 14 de agosto de 2025.

Dra. María Magdalena Gómez Zuluaga – Juez

Tel. 321 781 0091

REFERENCIAS LABORALES

JOSE HOOVER CARDONA MONTOYA

Magistrado Tribunal Superior de Manizales Sala Civil –
Familia

Teléfono: 8879645 Ext: 10163

ALVARO JOSÉ TREJOS BUENO

Magistrado Tribunal Superior de Manizales Sala Civil –
Familia.

Teléfono: 8879645 Ext: 10179

BRAYAN STIVEN MORENO HOYOS

Juez Segundo Laboral del Circuito de La Dorada,
Caldas

Teléfono: 321 742 5615

MARIA LUISA GARCÍA TABORDA

Juez Primera Promiscua Municipal de Salamina, Caldas.

Teléfono: 301 683 5310

HOJA DE VIDA

MARÍA MAGDALENA GÓMEZ ZULUAGA

Juez Civil del Circuito de Aguadas, Caldas

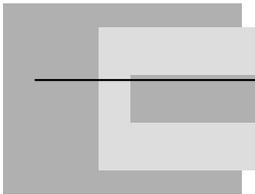
Teléfono: 321 781 0091

REFERENCIAS PERSONALES

CAMILO DAVID ECHEVERRI

Teléfono: 320 733 8687

Nota: Para efectos legales, hago constar que la información suministrada en la hoja de vida es totalmente cierta (Artículo 62. Numeral 1, C.S.T.) y puede ser verificada a



Daniela Osorio Maya

cabalidad.



DANIELA OSORIO MAYA

Acta Individual de Grado
Colegio Villa del Rosario

Villamaría, Caldas

Inscripción DANE: 317873000906

Inscripción ICES: 081497

En la ciudad de Villamaría, Caldas, a los 4 días del mes de diciembre del año 2012, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del

Colegio Villa del Rosario

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Académica, y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, mediante Resolución No. 03153 del 4 de septiembre de 1998

para otorgar el Título de

BACHILLER ACADEMICO

Con profundización en Comercio

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Académico

Con profundización en Comercio

al graduando cuyos nombre, apellidos y número del documento de identificación, se relacionan a continuación:

Daniela Osorio Maya

Identificada con T.I. No. 951204-20713 de Villamaría, Caldas

Es fiel copia tomada del Acta General No. 016 de fecha 4 de diciembre de 2012, que consta de veintiocho (28) alumnos, que comienza con el nombre de

LAURA MARCELA ARIAS GARCÍA

y se cierra con el nombre de

JHON EDUAR VELEZ SALAZAR

Firmada y sellada por **ALEYDA LLANO LLANO** (Rectora)

y **SORANY LÓPEZ CASTAÑO** (Secretaria)

Dado en Villamaría, Caldas, a los 4 días del mes de diciembre de 2012.

El Diploma y el Acta de Grado están exentos del registro en la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994 del M.E.N.


ALEYDA LLANO LLANO

C.C. No. 30.287.190 de Manizales
Rectora


SORANY LÓPEZ CASTAÑO

C.C. No. 30.319.644 de Manizales
Secretaria



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

COMX
TORNEO NACIONAL DE
DEBATE RUMBO AL FIDE



LIGA COLOMBIANA DE DEBATE
COMPETITIVO Y ORALIDAD

LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES Y LA LIGA COLOMBIANA DE DEBATE
COMPETITIVO Y ORALIDAD

Otorgan el presente
Certificado

A DANIELA OSORIO MAYA

Por su asistencia y participación en el TORNEO NACIONAL DE DEBATE - RUMBO AL FIDE, realizado los días 6, 7 y 8 de junio de dos mil doce (2013), en calidad de DECIMO MEJOR ORADOR.

Para constancia se firma en la ciudad de Manizales- Caldas, República de Colombia, a los ocho (08) días del mes de junio de dos mil trece (2013).

Cesar Augusto Sepúlveda

Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
de la Universidad de Manizales

Camila A. Parro P.

Directora del Torneo Nacional de Debate --
Rumbo al FIDE, sede Manizales.

Carlos Felipe Parra Rojas

Director de Liga Colombiana de Debate
Competitivo y Oralidad.

EL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE CHINCHINÁ Y PROYECTEN S.A.S

CERTIFICAN QUE

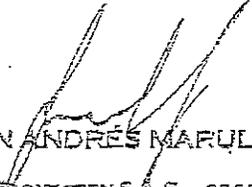
DANIELA OSORIO MAYA

CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1053846579

HA COMPLETADO CON ÉXITO TODOS LOS REQUISITOS DE ESTUDIO EXIGIDOS POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO, LA LEY 640 DE 2001 Y POR EL DECRETO 1829 DE 2013, CON UNA INTENSIDAD DE 125 HORAS Y DESARROLLADO ENTRE EL 5 DE MAYO Y EL 28 DE JULIO DE 2017, POR LO TANTO RECIBE LA CERTIFICACIÓN DE

DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EN DERECHO


KELLY ANDREA OSORIO RODRIGUEZ
DIRECTORA CENTRO - COORDINADORA ACADÉMICA


JULIÁN ANDRÉS MARULANDA JIMÉNEZ
GERENTE PROYECTEN S.A.S - COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CHINCHINÁ AVALADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NÚMERO 0276 DE 2016.


CÁMARA DE COMERCIO
DE CHINCHINÁ

proyecten



AGOS Ingenieros certifica que:

Daniela Osorio Maya, identificada con cedula de ciudadanía número 1.053.846.579 de Manizales, cursó y aprobó la capacitación básica de ofimática y manejo de tecnologías de información dictada por el Ingeniero de Sistemas, Sebastián López Ciro, con tarjeta profesional N°. 17950-260369CLD en el lapso comprendido entre el primero de julio y el 30 de septiembre del año en curso, con una intensidad de 72 horas.

El presente certificado se expide a los nueve (9) días del mes de octubre de 2017.

Atentamente,

Sebastián Osorio Maya
Representante legal
Agos Ingenieros S.A.S.
Nit. 900.872.600-5

Sebastián López Ciro
Ingeniero de Sistemas
T.P. 17950-260369CLD

LA SUSCRITA A PETICIÓN DE LA INTERESADA,

CERTIFICA QUE:

La señorita Daniela Osorio Maya, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.053.846,579 de Manizales, laboró en mi oficina de abogados desde el día 18 de noviembre de 2014 hasta el día nueve (9) de marzo del año 2018, desempeñándose en el cargo de dependiente judicial, cargo en el cual respondió por las siguientes actividades:

- Conformación de procesos.
- Contestación de demandas.
- Radicación y seguimiento de demandas.
- Recolección de documentos.
- Recibo de correspondencia.
- Notificación a clientes de los procesos que se encuentran en curso.

Para constancia de lo anterior se firma a los doce (12) días del mes de marzo del año 2018.

Cordialmente,



Johana Paola Mascarín Torres

c.c. 1.053.773.323

T.p. 206194



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES
SALA CIVIL FAMILIA



EL SUSCRITO MAGISTRADO
CERTIFICA:

Que la joven Daniela Osorio Maya, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.846.579 de Manizales, se desempeñó en esta Corporación como AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM desde el día cinco (5) de julio de 2018, hasta la fecha¹ (incluyendo vacancia judicial y semana santa), cumpliendo con el horario establecido para todos los funcionarios de la Rama Judicial, esto es, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Las funciones a su cargo fueron las siguientes:

- ✓ Resumir del dossier en sus aspectos jurídicos y fácticos como presupuesto necesario para la adopción de la decisión de fondo.
- ✓ Proyectar sentencias en los diferentes procesos que se tramitan ante el Despacho.
- ✓ Proyectar autos de sustanciación.
- ✓ Proyectar autos interlocutorios.
- ✓ Proyectar sentencias de tutela, tanto de primera como de segunda instancia.
- ✓ Investigar y construir líneas jurisprudenciales, con el objeto de establecer el precedente de las decisiones a adoptar.
- ✓ Realizar investigaciones tendientes a determinar las otras fuentes formales del derecho para hacer usos de ellas en los casos sujetos a decisión (normaliva constitucional vigente, doctrina nacional y extranjera).
- ✓ Efectuar el manejo del programa siglo XXI para el registro de actuaciones.

Su designación se efectuó mediante Resolución No. 003 de 26 de junio del 2018.

Se expide en Manizales, Caldas, a solicitud de la interesada, a los seis (6) días del mes de mayo del 2019.

JOSÉ HOOVER CARDONA MONTOYA

Magistrado

¹ Seis (6) de mayo de 2019, inclusive.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

= UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ =

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 del 9 de noviembre de 1984 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y Reconocimiento como Universidad según Resolución No. 21211 del 10 de noviembre de 2018 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

EN ATENCIÓN A QUE:

DANIELA OSORIO MAYA

Documento de identidad 1053846579

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

ABOGADA

Para constancia se firma en Manizales, el 20 de junio de 2019 y se refrenda con las siguientes firmas


Padre Carlos Enrique Cardona Quintero
Rector General

UNIVERSIDAD CATÓLICA
LUIS AMIGÓ
Rectoría General


Francisco Javier Acosta Lómea
Secretaría General

UNIVERSIDAD CATÓLICA
LUIS AMIGÓ
Secretaría General

Registro Universidad Católica Luis Amigó
Libro N.º F.º 63 Registro 35494
Fecha 20 de junio de 2019


Gladys Elena Gallo Gómez
Coordinadora Departamento de Admisiones y Registro Académico

UNIVERSIDAD CATÓLICA
LUIS AMIGÓ
Coordinación de Admisiones y Registro Académico

Coordinadora Departamento de Admisiones y Registro Académico

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 del 9 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación Nacional y reconocida como Universidad según Resolución 21211 del 10 de noviembre del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No 2216

PROGRAMA: DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIÉS con código 101430

FECHA: 20 de junio de 2019

LUGAR: MANIZALES

La Universidad Católica Luis Amigó, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de

ABOGADA

A

DANIELA OSORIO MAYA

Documento de identidad 1053846579

El Señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:

"JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA, Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ"

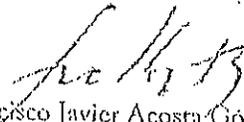
A lo cual el graduando respondió: SÍ, JURÓ

El Señor Rector General agregó: SI ASÍ LO HICIERE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA SE LO DEMANDEN.


Padre Carlos Enrique Cardona Quiceno
Rector General

 UNIVERSIDAD CATÓLICA
LUISAMIGÓ

Rectoría General


Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

 UNIVERSIDAD CATÓLICA
LUISAMIGÓ

Secretaría General

Registro Universidad Católica Luis Amigó
Libro 31-P Folio 63 Registro 38484
20 de junio de 2019


Gladis Elena Gallo Gómez
Departamento de Admisiones
y Registro Académico

Coordinadora Departamento de Admisiones y Registro Académico

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.053.846.579**

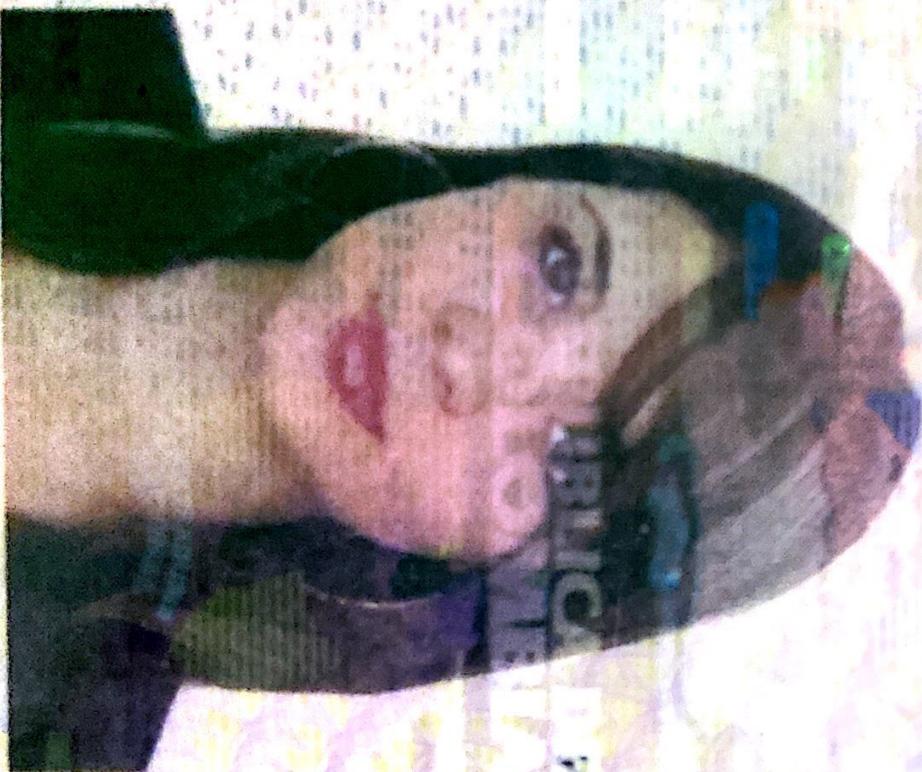
OSORIO MAYA

APPELLIDO **MAYA**

DANIELA

NOMBRES

Daniela Maya
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO

04-DIC-1995

VILLAMARIA
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

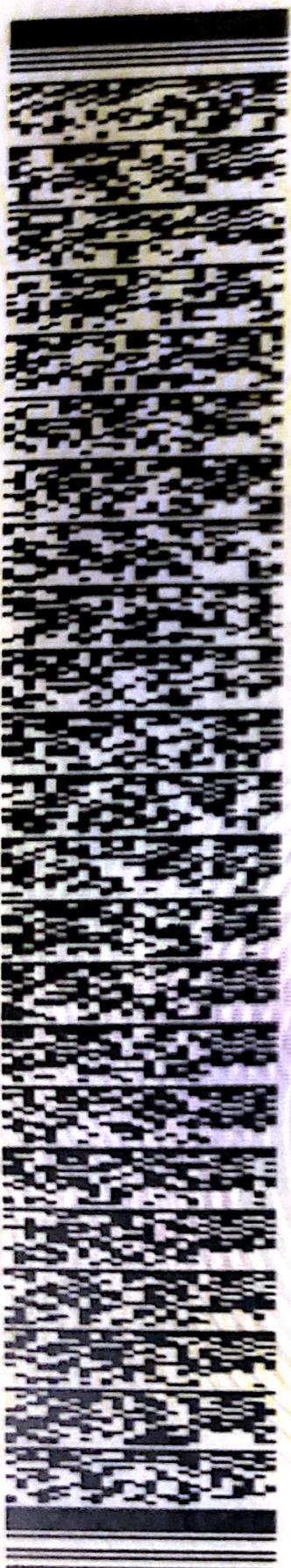
09-DIC-2013 MANIZALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



P-0900100-00534500-F-1053846579-20140110

0036493571A 1

41005572

REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



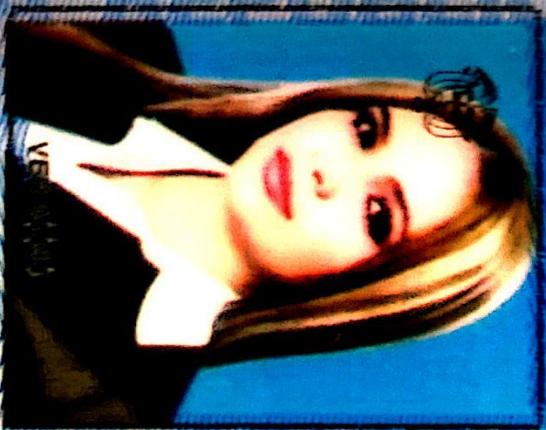
Consejo Superior
de la Judicatura

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

ABOGADO



NOMBRES:

DANIELA

APELLIDOS:

OSORIO MAYA

PRESIDENTE CONSEJO

SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRIGUEZ

FECHA DE GRADO

20/06/2019

CONSEJO SECCIONAL

CALDAS

UNIVERSIDAD

CATÓLICA LUIS AMIGÓ

FECHA DE EXPEDICIÓN

16/07/2019

TARJETA N°

330545

CEPENA
1053846579

ESTA VARIETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SU EXPOSICION DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 186 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1998
S ESTA VARIETA ES ENCONTRADA POR
FAVOR ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y
TECNOLOGICAS DE COLOMBIA

17/10/2024



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:**

Que en el folio 132 del libro de registro n. 34 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 24181 n.º Registro 111974.

En la ciudad de Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

DANIELA OSORIO MAYA C.C. 1053846579 DE MANIZALES

ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CIVIL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL CIVIL.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

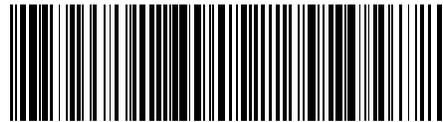
Vo.Bo.

1. Año 2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

2118660881333



(415)7707212489984(8020) 000211866088133 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1 0 5 3 8 4 6 5 7 9	7	OSORIO	MAYA	DANIELA		1 0

24. Actividad económica principal	0 0 1 0	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica			
Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	146,516,000	Deudas	30	70,105,000	Total patrimonio líquido	31	76,411,000

32	Ingresos brutos	32	49,556,000	43	0	58	0	74	0
----	-----------------	----	------------	----	---	----	---	----	---

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	49,556,000	43	0	58	0	74	0	
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0	
Ingresos no constitutivos de renta	33	3,644,000	44	0	59	0	76	0	
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0	
Renta líquida	34	45,912,000	46	0	61	0	78	0	
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0	
Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0	
Otras rentas exentas	36	11,478,000	48	0	64	0	81	0	
Total rentas exentas	37	11,478,000	49	0	65	0	82	0	
Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0	
Otras deducciones imputables	39	10,000	51	0	67	0	84	0	
Total deducciones imputables	40	10,000	52	0	68	0	85	0	
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	11,488,000	53	0	69	0	86	0	
Renta líquida ordinaria del ejercicio	54		54	0	70	0	87	0	
Pérdida líquida del ejercicio	55		55	0	71	0	88	0	
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0	
Renta líquida ordinaria	42	34,424,000	57	0	73	0	90	0	

Ren. líquida ced. gen.	91	45,912,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	11,488,000	R. liq. ord. cédula gen.	93	34,424,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. liq. grav. cédula gen.	97	34,424,000	Renta presuntiva	98	0

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0	Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0	Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Renta líquida	101	0	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Rentas exentas de pensiones	102	0	Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0	Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0	Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0	Imp. pagados en el exterior	122	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0	Dividendos, particip. y otros	124	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0	Impuesto neto de renta	126	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0	Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0	Total impuesto a cargo	129	0
Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	34,424,000	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	907,000

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	1,780,000	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Costos por ganancias ocasionales	113	1,780,000	Retenciones año gravable a declarar	132	771,000
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0	Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	1,678,000
Ganancias ocasionales gravables	115	0			

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación Firma del declarante o de quien lo representa
 982. Cód. Contador Firma contador 994. Con salvedades
 983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora
 2024-10-08 / 11:41:23 AM
 2 0 2 4 - 1 Fecha Acuse de Recibo - Firmado - 1 : 4 1 : 2 3

980. Pago total \$
 996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
 91900223728686

JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE LA DORADA, CALDAS

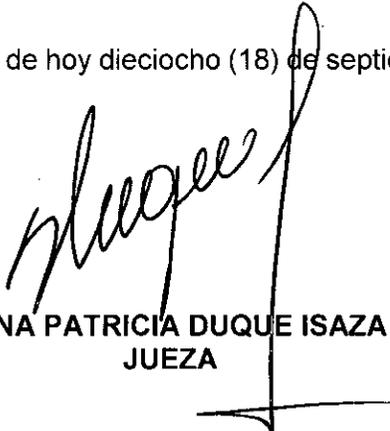
LA SUSCRITA JUEZA CERTIFICA

Que una vez revisada la hoja de vida de la señora **DANIELA OSORIO MAYA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.846.579 de Manizales, Caldas, se pudo constatar que fue nombrada en el cargo de CITADORA GRADO III mediante Resolución Nro. 02 del ocho (8) de mayo de 2019 y se desempeñó como tal durante el lapso comprendido entre el nueve (9) de mayo y el 16 de mayo de 2019, cumpliendo con el horario establecido para todos los funcionarios de la Rama Judicial en este distrito judicial, esto es, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., y efectuando las funciones que se detallan en la Resolución No. 01 del 11/01/2018, por medio del cual se adoptó el manual de funciones específicas de este Despacho así:

1. Atender personalmente al usuario del servicio de justicia, velando por el respeto a la dignidad humana.
 - a) La atención al público será todos los días. Correspondiéndole la recepción y anexo de los escritos al proceso correspondiente, previo la anotación en el libro radicador de memoriales, el cual deberá contener: fecha, número del proceso demandante, demandado y contenido sucinto de la solicitud.
 - b) Verificar que cuando se presenten documentos con anexos, estos corresponden con lo anunciado, y en el evento negativo, informar, verbalmente a la persona que los entrega, dejando constancia en el recibo de la inconsistencia anotada.
2. Entregar los documentos y correspondencia en general de manera oportuna al secretario o secretaria.
3. Radicar diariamente los procesos asignados a este Juzgado por la Oficina Judicial de Reparto lo cual deberá hacerse dos veces al día a las 10:30 am y a las 5:00 pm.
4. Elaboración de citatorios, avisos y oficios en procesos civiles, laborales y en general y medidas cautelares.
5. Tramitar el envío de los telegramas y oficios que sean entregados por el secretario, previamente revisados y firmados por él o ella.
6. Realizar las notificaciones personales y/o por la vía más expedita, de las acciones constitucionales, comisiones y/o que por orden judicial deban ser tramitadas.
7. Desarchivar máximo 2 veces a la semana, salvo que sea de extrema urgencia ordenada por el secretario (a) o el juez (a).
8. Elaborar al archivo de los procesos terminados, relacionándolos en el sistema teniendo en cuenta las indicaciones de la oficina de archivo.
9. Las demás que le asigne el juez o jueza y el secretario o secretaria.
10. Recibir los memoriales y comunicaciones dirigidos al despacho indicando claramente la fecha y hora de recepción. Deberá firmarse por el funcionario quien recibe (iniciales del nombre). Anexar oportunamente los documentos que corresponden a los procesos.

11. Entregar los documentos y correspondencia en general de manera oportuna secretario o secretaria.
12. Velar por el cuidado y conservación de los expedientes, correspondencia, archivo tanto misional como administrativo del juzgado.
13. Realizar el informe del arancel judicial y pasársela al secretario o secretaria más tardar dentro de los cinco primeros días de cada mes, para luego entregarlo en la Dirección Seccional de Administración Judicial.
14. Deberán realizar los oficios, telegramas, avisos de remate, edictos, despachos comisorios y demás que el cargo lo requiera. Presentarlos oportunamente al secretario o secretaria para efectos de su revisión y firma.
15. Retirar de la Oficina de reparto los expedientes asignados al juzgado todos los días lo cual deberá hacerse dos veces al día a las 11:30 am y a las 4:30 pm.
16. Realizar las caratulas de los expedientes que entran por reparto, igualmente deberá organizar el expediente diferenciado los traslados de la demanda y la copia para el archivo la cual deberá ser archivada.
17. Deberá notificar a las entidades estatales vía correo electrónico, escaneando los documentos necesarios para su cabal notificación, según lo contemplado en el C.G. del P.
18. Las demás que le asigne el juez y el secretario.

Esta constancia se expide el día de hoy dieciocho (18) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).


EDNA PATRICIA DUQUE ISAZA
JUEZA

JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE MANIZALES, CALDAS

EL SUSCRITO JUEZ

CERTIFICA

Que la Dra. **DANIELA OSORIO MAYA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.846.579 de Manizales, Caldas, y portadora de la Tarjeta Profesional Nro. 330.545 del Consejo Superior de la Judicatura fue nombrada en el cargo de OFICIAL MAYOR mediante Resolución Nro. 13 del 15 de julio de 2019, y se desempeñó como tal durante el lapso comprendido entre el 16 de julio y el ocho (8) de agosto de 2019, cumpliendo con el horario establecido para todos los funcionarios de la Rama Judicial, esto es, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m, y efectuando las siguientes funciones:

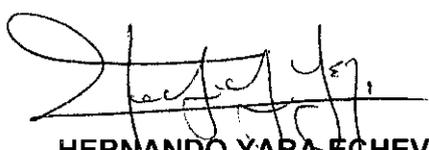
✖ De Carácter Jurídico

1. Sustanciación de procesos, tutelas e incidentes de desacato.
2. Elaboración de proyectos, autos y sentencias que se llevan en este Despacho
3. Asistencia a audiencias.
4. Notificación de providencias.
5. Examinar demandas, anexos, copias y requisitos de admisión.
6. Resumen del dossier en sus aspectos jurídicos y fácticos como presupuestos necesarios para la adopción de la decisión de fondo en los diferentes casos.

✖ De carácter administrativo:

1. Manejo de documentos radicadores.
2. Manejo del archivo.
3. Apoyo en audiencias.
4. Manejo de fotocopias.
5. Atención al público.
6. Apoyo en búsqueda de memoriales.
7. Elaboración de oficios.

Firmado en Manizales, a petición de la interesada, el diecisiete (17) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).


HERNANDO YARA ECHEVERRY
JUEZ

**EL SUSCRITO JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS, EN CALIDAD
DE JUEZ COORDINADOR,**

CERTIFICA QUE

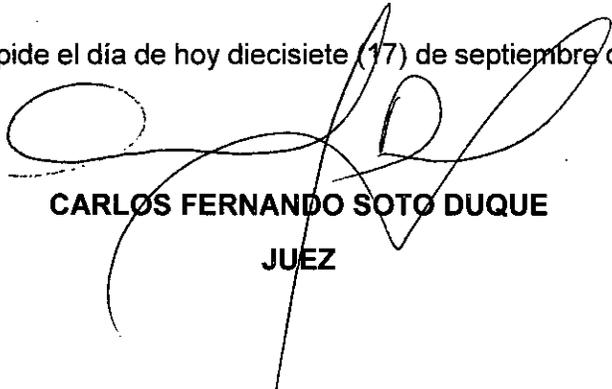
La Dra. **DANIELA OSORIO MAYA** identificada con la cédula de ciudadanía No.1.053.846.579 de Manizales, Caldas y portadora de la tarjeta profesional Nro. 330545 del Consejo Superior de la Judicatura, fue nombrada en el cargo de CITADOR GRADO IV mediante Resolución Nro. 06 del nueve (9) de septiembre de 2019, actualmente se encuentra laborando para este Juzgado, ocupación que viene desempeñando desde el 10 de septiembre de 2019 cumpliendo con el horario comprendido de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m., y cumpliendo las siguientes funciones:

1. Sustanciación de procesos, tutelas e incidentes de desacato.
2. Elaboración de proyectos, autos y sentencias que se llevan en este Despacho
3. Asistencia a audiencias.
4. Notificación de providencias.
5. Examinar demandas, anexos, copias y requisitos de admisión.
6. Resumen del dossier en sus aspectos jurídicos y fácticos como presupuestos necesarios para la adopción de la decisión de fondo en los diferentes casos.
7. Elaborar los avisos citatorios o notificaciones, los oficios, los despachos comisorios y los telegramas que le indique el Secretario, entregarlos personalmente o despacharlos a través del medio de correo utilizado y dejar las constancias respectivas en los expedientes.
8. Realizar las notificaciones por fuera del Despacho y las citaciones que le encomiende el Secretario.
9. Sacar las copias de los documentos solicitados por las partes, los apoderados, los auxiliares, etc. que hayan sido autorizadas por el Secretario, informar el valor de las mismas al interesado para su cancelación y colocar los sellos de autenticación cuando sea del caso.
10. Colaborar con el manejo del archivo, agregando los escritos recibidos a los respectivos expedientes y conservando la organización física del mismo, de tal manera que se faciliten las consultas para cualquier empleado.
11. Realizar las labores de mensajería requeridas por el Despacho.
12. Elaborar los estados en original y fijarlos en la cartelera del Juzgado.
13. Proyectar autos de trámite.

Dentro de las Funciones comunes como empleada del Despacho:

1. Colaborar con el Secretario en el control de términos.
2. Colaborar con los demás empleados del Despacho en el desempeño de sus funciones, de tal manera que se logre una rápida y eficiente evacuación del trabajo.
3. Comunicar inmediatamente al Secretario o al Juez toda anomalía que se presente.
4. Colaborar con el Secretario en el manejo y organización del archivo del Despacho.
5. Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

Esta constancia se expide el día de hoy diecisiete (17) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).


CARLOS FERNANDO SOTO DUQUE

JUEZ

EL SUSCRITO JUEZ TERCERO PROMISCO MUICIPAL DE PUERTO BOYACÁ

CERTIFICA

Que la servidora DANIELA OSORIO MAYA, identificada con la cedula de ciudadanía Nro. 1.053.846.579 expedida en Manizales (Caldas), laboró en función de este despacho judicial desde el 07 de octubre del año 2019, al 07 de junio de 2021, desempeñándose en el cargo de ESCRIBIENTE MUNICIPAL.

Que, de acuerdo con el manual de funciones del cargo ostentado, cumplió cabalmente con las siguientes:

- ✓ Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficaz e idónea prestación del servicio.
- ✓ Sustanciar oportunamente los procesos en el área constitucional que se le confíen.
- ✓ Proyectar los autos y sentencias que le sean asignadas en el área penal, concernientes al conocimiento de asuntos ordinarios y abreviados, así, como los procesos en que el Juzgado regenta en función de vigilancia de la pena.
- ✓ Realizar un seguimiento constante y permanente a los términos de los procesos a su cargo.
- ✓ Guardar reserva sobre las decisiones adelantadas de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- ✓ Responder por la seguridad, conservación y buena presentación de los expedientes y elementos del Despacho a su cargo.
- ✓ Permitir el examen de los expedientes a quien la ley faculta. Atender al público conforme lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura y/o Seccional, así como lo precisado por el Juez.
- ✓ Consultar el Sistema de Información Judicial (Justicia Siglo XXI), previo a proyectar cualquier providencia, verificando que los proveídos anteriores se encuentren debidamente notificados y que se resuelvan todas las peticiones que se encuentren pendientes.
- ✓ Radicar y actualizar en el Sistema de Información Judicial (Justicia Siglo XXI), la información de todos los procesos y actuaciones que ingresen tanto por reparto ordinario como de los procesos en trámite.
- ✓ Control y revisión del correo institucional, de los memoriales y peticiones radicados al área penal en categoría de procesos de conocimiento y en función de control de garantías.
- ✓ Tener al día todos los datos correspondientes a la Estadística que debe rendir el despacho de manera trimestral en el SIERJU o cualquier dato adicional solicitado por el Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ Coordinar la programación de audiencias, agenda del señor Juez y los cronogramas de los procesos, garantizando el cumplimiento de términos y procurando evitar la congestión judicial.
- ✓ Acompañamiento asistencial en las audiencias realizadas por el señor Juez en el área penal, en todas las etapas de los procesos de conocimiento, y las diligencias de control de garantías.
- ✓ Asistencia en turno de disponibilidad de los fines de semana asignados, para atender las diligencias de control de garantías.
- ✓ Proyección de las actas de las audiencias asistidas en el área penal, y coordinación de los registros audiovisuales del material de grabación magnético o electrónico de las mismas.
- ✓ Elaborar los oficios y citaciones que correspondan en el área asignada.
- ✓ Notificar a todos los sujetos procesales a las diligencias a que haya lugar, remitiendo el enlace al acceso de la audiencia virtual, o coordinando el orden y asistencia de las que se llevan a cabo de manera presencial, si es del caso.
- ✓ Organizar los expedientes para su remisión al Centro de Servicios Administrativo

de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, así como los recursos de apelación al H. Tribunal Superior del Distrito Judicial de Manizales, y demás autoridades que correspondan, y proyectar los formatos y oficios de remisión, donde dé cuenta entre otros del número de cuadernos y folios, la autoridad para la que se remite y su finalidad.

- ✓ Elaboración del reparto entre los Juzgados Promiscuos Municipales, en las fechas en que se designe al Juzgado en tal función.
- ✓ Realizar las actividades que surjan del trabajo diario, atendiendo las indicaciones efectuadas por el Juez.
- ✓ Colaborar con el secretario en el manejo y organización del archivo del despacho.
- ✓ Colaborar con los demás empleados del juzgado en el desempeño de sus funciones de tal manera que se logre una rápida y eficiente evacuación del trabajo.
- ✓ Cumplir las demás funciones previstas en la ley y que el Juez le asigne.

Se expide por solicitud verbal de la interesada y con vista en la hoja de vida, en Puerto Boyacá, Boyacá, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

**PEDRO ALEJANDRO JIMÉNEZ MORALES
JUEZ**

Certificación funciones escribiente

Firmado Por:

**Pedro Alejandro Jimenez Morales
Juez Municipal
Juzgado Municipal
Juzgado 003 Promiscuo Municipal
Puerto Boyaca - Boyaca**

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: **3efd414d52a3540b9eae6d7539d148eb833aa695263d1de401725acf154b33**
Documento generado en 19/10/2021 02:23:21 p. m.

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO TERCERO DE FAMILIA
MANIZALES, CALDAS

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA

Manizales, once (11) de octubre de dos mil veintiuno (2021)

El suscrito Juez Tercero de Familia de Manizales,

CERTIFICA:

Que la abogada DANIELA OSORIO MAYA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.846.579 de Manizales y T.P. Nro. 330.545 del C.S. de la Judicatura, fue nombrada en provisionalidad en el cargo de OFICIAL MAYOR DE CIRCUITO NOMINADO, a través de Resolución Nro. 003 del 04 de junio de 2021 y posesionada desde el 08 de junio de 2021, cumpliendo un horario de 07:30 a.m. a 12:00 m y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m., de lunes a viernes, y desarrollando las funciones establecidas en el Manual de Funciones, así:

FUNCIONES DE INDOLE JUDICIAL:

1. Sustanciar los procesos e incidentes de desacato que se le confíen.
2. Elaborar los proyectos de providencias, autos y sentencias que se le asignen.
3. Colaborar con el Juez en la celebración de las audiencias de conciliación y de práctica de pruebas y elaborar las actas correspondientes.
4. Examinar demandas, anexos, copias y requisitos de admisión.
5. Investigar y poner a disposición del juez, los fundamentos legales, doctrinarios y jurisprudenciales relacionados con los asuntos pendientes de fallo que le corresponda atender.
6. Reemplazar al secretario en sus ausencias temporales.

FUNCIONES DE INDOLE ADMINISTRATIVA:

1. Elaborar y tramitar los oficios, telegramas y demás comunicaciones que se generen en el trámite de los procesos.
2. Digitalizar y transcribir las providencias que el Juez determine.
3. Dejar constancia y copia de los oficios librados en los respectivos expedientes.
4. Notificar providencias.

FUNCIONES COMUNES A LOS EMPLEADOS DEL DESPACHO:

1. Atender, en forma cortés y oportuna, al público que llega o se comunica por cualquier medio con el Despacho, proporcionando la información solicitada o remitiendo a los interesados a las instancias que pueden resolver sus inquietudes.
2. Colaborar con el secretario en el control de términos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO TERCERO DE FAMILIA
MANIZALES, CALDAS

3. Colaborar con los demás empleados del despacho en el desempeño de sus funciones de tal manera que se logre una rápida y eficiente evacuación del trabajo.
4. Comunicar inmediatamente al secretario o al Juez toda anomalía que se presente.
5. Recibir y agregar escritos y memoriales a los expedientes y pasarlos al secretario.
6. Colaborar con el secretario en el manejo y organización del archivo del Despacho.
7. Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato.


GUSTAVO SANINT OCAMPO
JUEZ





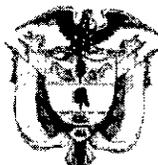
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO PRIMERO PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE LA DORADA, CALDAS.**

La suscrita Juez encargada y a solicitud de la interesada,

CERTIFICA

Que una vez revisada la hoja de vida, la abogada DANIELA OSORIO AMAYA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.053.846.579 y portadora de la T.P Nro. 330.545 del C.S.J, laboró al servicio del juzgado que regento, ocupando el cargo de OFICIAL MAYOR CIRCUITO, en el periodo comprendido entre el 21 de febrero y el 1° de mayo de 2022, cumpliendo las siguientes funciones:

- Sustanciación, y proyección de sentencias en el área constitucional, en acciones de tutelas, incidentes de desacato, y hábeas corpus.
- Apoyo en la sustanciación e impulso procesal en el área de familia, y penal de adolescentes.
- Proyección de segundas instancias en el área constitucional, acciones de tutela y grado jurisdiccional de consulta.
- Disponibilidad de turnos ordinarios y extraordinarios de hábeas corpus.
- Proyección de sentencias de hábeas corpus.
- Resolver en equipo de trabajo situaciones relacionadas con inquietudes en las peticiones o litigios planteados al interior del despacho.
- Resolver pronta y cumplidamente con las labores encomendadas por el superior jerárquico.
- Constancias secretariales exaltadas en el encabezado de los autos, junto al conteo de términos respectivo para su resolución.
- Alimentación diaria del cuadro de control de memoriales, y cuadro de la estadística en el área constitucional.
- Apoyo en la revisión del correo electrónico del despacho y descarga de las respuestas y memoriales concernientes a las acciones constitucionales de su cargo.
- Recolección de datos para la elaboración de la estadística trimestral en el área constitucional.
- Registro diario en la plataforma siglo XXI de las actuaciones y sentencias emitidas en el área constitucional.
- Remisión al superior jerárquico a través del micrositio de las apelaciones de sentencia en el área constitucional.

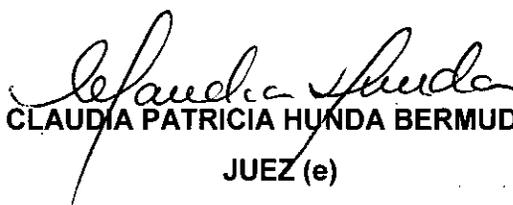


REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO PRIMERO PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE LA DORADA, CALDAS.

- Notificaciones de autos y sentencias de las acciones constitucionales – acciones de tutela, incidentes de desacato, y hábeas corpus.
- Remisión de las acciones de tutela para su respectiva revisión en la Corte Constitucional.
- Apoyo en las demás labores desempeñadas en el despacho, cuando es requerido.
- Coordinación y actualización de la agenda del despacho con la señora Juez.

Que el horario de trabajo antes mencionado fue dispuesto de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 06:00 p.m. de lunes a viernes.

Para constancia se firma en La Dorada, Caldas, a los veintiséis (26) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).


CLAUDIA PATRICIA HUNDA BERMUDEZ
JUEZ (e)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO



JUZGADO PRIMERO PROMISCOU MUNICIPAL
Salamina, Caldas

CERTIFICACIÓN

La Jueza Primera Promiscuo Municipal de Salamina Caldas, hace constar que **DANIELA OSORIO MAYA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.053.846.579** de Manizales, laboró en este Despacho desempeñando los siguientes cargos y, cumpliendo las funciones que a continuación de disgregan para cada uno:

- I. **SECRETARIA: desde el 05 de julio de 2022 hasta el 29 de julio de 2022, desempeñó las siguientes funciones:**
 - Gestión jurídica: sustanciación en las áreas constitucional y civil.
 - Gestión de apoyo: asistencia en las audiencias civiles y penales, en las inspecciones judiciales, en las diligencias de secuestro; y, en la elaboración de actas.
 - Gestión ofimática: programación de audiencias, registro de las diferentes actuaciones que se surten al interior de los procesos en el sistema Justicia XXI WEB TYBA y en los expedientes electrónicos, publicaciones en el micrositio y control de términos.
 - Gestión administrativa: pago de depósitos judiciales, conciliación de la cuenta bancaria, elaboración de informes mensuales, control de la estadística del Despacho.

II. ESCRIBIENTE: desde el 01 de agosto de 2022 hasta el 30 de octubre de 2022 desempeñó las siguientes funciones:

- Gestión jurídica: sustanciación en incidentes de desacato y en el área civil.
- Gestión de apoyo: asistencia en las audiencias civiles, en las inspecciones judiciales, en las diligencias de secuestro y en la elaboración de las diferentes actas.
- Gestión ofimática: revisión del correo electrónico, registro para control de memoriales en la aplicación de Excel, actualización del expediente electrónico y del aplicativo informático Justicia XXI Web.

La presente se expide a los 19 días del mes de mayo de 2025



MARIA LUISA TABORDA GARCÍA
Juez

Firmado Por:

Maria Luisa Taborda Garcia
Juez
Juzgado Municipal
Juzgado 01 Promiscuo Municipal
Salamina - Caldas

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: **a0aebd45cebbad8ec1b37d71d279e2a9517da803cb2bdc8a569deed01201fea0**
Documento generado en 19/05/2025 05:32:08 PM

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO, LA DORADA – CALDAS.

El suscrito Juez Segundo Laboral del Circuito de La Dorada, Caldas, a solicitud del interesado,

CERTIFICA

Que la abogada DANIELA OSORIO AMAYA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.053.846.579 y portadora de la T.P nro. 330.545 del C.S.J, laboró al servicio del Juzgado que regento ocupando el cargo de Asistente Judicial Grado 06, desde el dos (2) de febrero de dos mil veintitrés (2023) hasta el treinta y uno (31) de enero de dos mil veinticuatro (2024), cumpliendo las siguientes funciones:

- Proyección de todo el trámite de los amparos de pobreza ingresados por reparto general al Despacho.
- Proyección de todo el trámite de los procesos por pago por consignación asignados por reparto general al Despacho.
- Proyección de autos admisorios en los procesos ordinarios laborales.
- Registro en Siglo XXI de las actuaciones surtidas al interior de los amparos de pobreza, pago por consignación y los autos admisorios realizados.
- Realizar estadística trimestral de los amparos de pobreza y pago por consignación.
- Revisión diaria del correo electrónico institucional, ubicando cada memorial allegado en los procesos correspondientes y realizando la asignación del mismo al responsable de estudio en el cuadro de memoriales.
- Alimentación de la base de datos del Despacho con los procesos que ingresan por reparto general.
- Creación de los links para la realización de las audiencias virtuales y su correspondiente envío a las partes procesales.
- Notificación del auto admisorio de la demanda en los procesos ordinarios laborales.
- Notificación del auto que libra mandamiento de pago dentro de los procesos ejecutivos a continuación.

- Remisión de las decisiones emitidas por el Despacho ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Manizales, para su correspondiente revisión en segunda instancia.
- Remisión de las sentencias de tutela proferidas por este Judicial ante la Corte Constitucional para su eventual revisión.
- Brindar apoyo en el área constitucional.

Que el horario de trabajo del antes mencionado era de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Para constancia se firma en La Dorada, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

JORGE ADRIÁN CUERVO GARCÍA

JUEZ

Firmado Por:

Jorge Adrian Cuervo Garcia

Juez

Juzgado De Circuito

Laboral 002

La Dorada - Caldas

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: **b37ad360af336dd70168fabb518144cb87882c0cb6970f9b2e0f960f68baebd4**

Documento generado en 15/05/2025 11:14:11 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO TERCERO PROMISCOU MUNICIPAL DE LA DORADA, CALDAS.

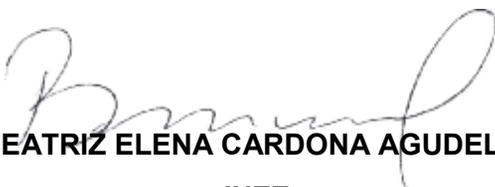
La suscrita Juez Tercera Promiscua Municipal de La Dorada, Caldas, a solicitud de la interesada,

CERTIFICA

Que la abogada DANIELA OSORIO AMAYA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.053.846.579 y portadora de la T.P nro. 330.545 del C.S.J, laboró al servicio del Juzgado que regento ocupando el cargo de Oficial Mayor, desde el 1° de febrero y el 15 de abril de 2024, cumpliendo las siguientes funciones:

- Proyección y sustanciación de autos y providencias en el área civil.
- Proyección y sustanciación de autos y providencias en el área constitucional, esto es, en trámites de acciones de tutela, incidentes de desacato y hábeas corpus.
- Registro en Siglo XXI de las actuaciones surtidas al interior de los procesos asignados a su cargo.
- Apoyo en la realización de la estadística trimestral.
- Impulso procesal de los procesos designados a su cargo.
- Acompañamiento a audiencias
- Alimentación de la base de datos del Despacho con los procesos que ingresan por reparto general.
- Creación de los links para la realización de las audiencias virtuales y su correspondiente envío a las partes procesales.
- Notificación de los autos proferidos en el área constitucional.
- Brindar asistencia en los tunos de disponibilidad de control de garantías, de los fines de semana.

Para constancia se firma en La Dorada, a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).


BEATRIZ ELENA CARDONA AGUDELO
JUEZ



**EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO SEXTO DE FAMILIA DEL
CIRCUITO DE MANIZALES**

CERTIFICA:

Que la señorita DANIELA OSORIO MAYA identificada con CC 1.053.846.579, estuvo vinculada en este despacho judicial en el cargo de OFICIAL MAYOR NOMINADA en provisionalidad, entre el 17 de abril y 31 de julio de 2025.

Que mientras ocupó el cargo de oficial mayor antes mencionado, atendió labores jurídicas como administrativas, tales como:

- ❖ Trámite de acciones de tutela.
- ❖ Proyecto de sentencia de tutela.
- ❖ Trámites de incidentes de desacato.
- ❖ Recepción y carga de memoriales en la fecha asignada.
- ❖ Proyección de autos de las solicitudes de los procesos a su cargo.
- ❖ Trámite de procesos de liquidación de sociedad conyugal o patrimonial, sucesiones, visitas, declaratorias de unión marital de hecho, nulidades de testamento.
- ❖ Proyección de autos y sentencias en procesos liquidación de sociedad conyugal o patrimonial, sucesiones, regulación de visitas, declaratorias de unión marital de hecho, nulidades de testamento.
- ❖ Registro en siglo XXI.
- ❖ Manejo plataforma del centro de servicios.
- ❖ Manejo de la plataforma de la Oficina Judicial.
- ❖ Remisión tutelas a la corte constitucional.
- ❖ Atención al público.

Firmado Por:

Julian Felipe Gomez Tabares

**Secretario
Juzgado De Circuito
De 006 Familia
Manizales - Caldas**

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: **381063bb3da4a90adbe1064a4889ab6e4b68bd3308eb3438f7c98fd6b5835d12**
Documento generado en 21/05/2025 08:46:05 AM

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



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS.**

La suscrita Juez Civil – Laboral del Circuito de Aguadas, Caldas, a solicitud de la interesada,

CERTIFICA

Que la abogada DANIELA OSORIO AMAYA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.053.846.579 y portadora de la T.P Nro. 330.545 del C.S.J, laboró al servicio del Juzgado que regento, ocupando los siguientes cargos, y cumplimiento las siguientes funciones;

Secretaria en el periodo comprendido entre el 1° de agosto y 29 de septiembre de 2024, cumpliendo las siguientes funciones:

- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de todos los procesos de conocimiento del juzgado, en el área civil, familia, y laboral.
- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de las acciones populares tramitadas en el juzgado.
- ✓ Resolución y proyección de segundas instancias – apelaciones de auto.
- ✓ Trámite e impulso procesal de segundas instancias – apelaciones de sentencia.
- ✓ Resolver en equipo de trabajo situaciones relacionadas con inquietudes en las peticiones o litigios planteados al interior del despacho.
- ✓ Resolver pronta y cumplidamente con las labores encomendadas por el superior jerárquico.
- ✓ Constancias secretariales exaltadas en el encabezado de los autos, junto al conteo de términos respectivo para su resolución.
- ✓ Alimentación diaria del cuadro de control de memoriales, con la fecha en que se resuelve el memorial, el cual se subraya de color verde para advertir su salida.
- ✓ Turno de disponibilidad de hábeas corpus.
- ✓ Recolección de datos para la elaboración de la estadística trimestral en las áreas de manejo del cargo, esto es, civil, familia, laboral, y acciones populares.
- ✓ Manejo, desarrollo y revisión de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Control de procesos ordinarios y ejecutivos laborales de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Apoyo en el área constitucional, cuando es requerido.
- ✓ Apoyo en las labores de citaduría, cuando es requerido
- ✓ Coordinación y actualización de la agenda del despacho con la señora Juez.
- ✓ Desempeño de todas las labores de secretaría.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS.

- ✓ Pago de títulos judiciales.
- ✓ Conciliación mensual y trimestral de depósitos judiciales.
- ✓ Reporte de la prescripción de títulos judiciales.
- ✓ Revisión y validación de oficios y exhortos.
- ✓ Publicación de los estados electrónicos en las plataformas TYBA, Micrositio y SIUGJ.

Escribiente, en lapso del 30 de septiembre de 2024, al 07 de mayo de 2025, desempeñando las siguientes funciones

- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de todos los procesos de conocimiento del juzgado, en el área civil, familia, y laboral.
- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de las acciones populares tramitadas en el juzgado.
- ✓ Resolución y proyección de segundas instancias – apelaciones de auto.
- ✓ Trámite e impulso procesal de segundas instancias – apelaciones de sentencia.
- ✓ Resolver en equipo de trabajo situaciones relacionadas con inquietudes en las peticiones o litigios planteados al interior del despacho.
- ✓ Resolver pronta y cumplidamente con las labores encomendadas por el superior jerárquico.
- ✓ Constancias secretariales exaltadas en el encabezado de los autos, junto al conteo de términos respectivo para su resolución.
- ✓ Alimentación diaria del cuadro de control de memoriales, con la fecha en que se resuelve el memorial, el cual se subraya de color verde para advertir su salida.
- ✓ Turno de disponibilidad de hábeas corpus.
- ✓ Recolección de datos para la elaboración de la estadística trimestral en las áreas de manejo del cargo, esto es, civil, familia, laboral, y acciones populares.
- ✓ Manejo, desarrollo y revisión de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Control de procesos ordinarios y ejecutivos laborales de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Apoyo en el área constitucional, cuando es requerido.
- ✓ Apoyo en las labores de ciudadanía, cuando es requerido.
- ✓ Apoyo en las labores de secretaría, cuando es requerido
- ✓ Coordinación y actualización de la agenda del despacho con la señora Juez.

Que el horario de trabajo antes mencionado fue dispuesto de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS.**

Para constancia se firma en Aguadas, Caldas, a los siete (07) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

**MARÍA MAGDALENA GÓMEZ ZULUAGA
JUEZ**



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS.

La suscrita Juez Civil – Laboral del Circuito de Aguadas, Caldas, a solicitud de la interesada,

CERTIFICA

Que la abogada DANIELA OSORIO AMAYA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.053.846.579 y portadora de la T.P Nro. 330.545 del C.S.J, laboró al servicio del Juzgado que regento, ocupando los siguientes cargos, y cumplimiento las siguientes funciones;

Escribiente, en lapso del 14 al 27 de mayo de 2025, desempeñando las siguientes funciones

- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de todos los procesos de conocimiento del juzgado, en el área civil, familia, y laboral.
- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de las acciones populares tramitadas en el juzgado.
- ✓ Resolución y proyección de segundas instancias – apelaciones de auto.
- ✓ Trámite e impulso procesal de segundas instancias – apelaciones de sentencia.
- ✓ Resolver en equipo de trabajo situaciones relacionadas con inquietudes en las peticiones o litigios planteados al interior del despacho.
- ✓ Resolver pronta y cumplidamente con las labores encomendadas por el superior jerárquico.
- ✓ Constancias secretariales exaltadas en el encabezado de los autos, junto al conteo de términos respectivo para su resolución.
- ✓ Alimentación diaria del cuadro de control de memoriales, con la fecha en que se resuelve el memorial, el cual se subraya de color verde para advertir su salida.
- ✓ Turno de disponibilidad de hábeas corpus.
- ✓ Recolección de datos para la elaboración de la estadística trimestral en las áreas de manejo del cargo, esto es, civil, familia, laboral, y acciones populares.
- ✓ Manejo, desarrollo y revisión de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Control de procesos ordinarios y ejecutivos laborales de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Apoyo en el área constitucional, cuando es requerido.
- ✓ Apoyo en las labores de ciudadanía, cuando es requerido.
- ✓ Apoyo en las labores de secretaría, cuando es requerido



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS.

- ✓ Coordinación y actualización de la agenda del despacho con la señora Juez.

Secretaria en el periodo comprendido entre el 28 de mayo y el 17 de julio de 2025, cumpliendo las siguientes funciones:

- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de todos los procesos de conocimiento del juzgado, en el área civil, familia, y laboral.
- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de las acciones populares tramitadas en el juzgado.
- ✓ Resolución y proyección de segundas instancias – apelaciones de auto.
- ✓ Trámite e impulso procesal de segundas instancias – apelaciones de sentencia.
- ✓ Resolver en equipo de trabajo situaciones relacionadas con inquietudes en las peticiones o litigios planteados al interior del despacho.
- ✓ Resolver pronta y cumplidamente con las labores encomendadas por el superior jerárquico.
- ✓ Constancias secretariales exaltadas en el encabezado de los autos, junto al conteo de términos respectivo para su resolución.
- ✓ Alimentación diaria del cuadro de control de memoriales, con la fecha en que se resuelve el memorial, el cual se subraya de color verde para advertir su salida.
- ✓ Turno de disponibilidad de hábeas corpus.
- ✓ Recolección de datos para la elaboración de la estadística trimestral en las áreas de manejo del cargo, esto es, civil, familia, laboral, y acciones populares.
- ✓ Manejo, desarrollo y revisión de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Control de procesos ordinarios y ejecutivos laborales de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Apoyo en el área constitucional, cuando es requerido.
- ✓ Apoyo en las labores de ciudadanía, cuando es requerido
- ✓ Coordinación y actualización de la agenda del despacho con la señora Juez.
- ✓ Desempeño de todas las labores de secretaría.
- ✓ Pago de títulos judiciales.
- ✓ Conciliación mensual y trimestral de depósitos judiciales.
- ✓ Reporte de la prescripción de títulos judiciales.
- ✓ Revisión y validación de oficios y exhortos.
- ✓ Publicación de los estados electrónicos en las plataformas TYBA, Micrositio y SIUGJ.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS.

Que el horario de trabajo antes mencionado fue dispuesto de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes.

Para constancia se firma en Aguadas, Caldas, a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

**MARÍA MAGDALENA GÓMEZ ZULUAGA
JUEZ**



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS.

La suscrita Juez Civil – Laboral del Circuito de Aguadas, Caldas, a solicitud de la interesada,

CERTIFICA

Que la abogada DANIELA OSORIO AMAYA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.053.846.579 y portadora de la T.P Nro. 330.545 del C.S.J, laboró al servicio del Juzgado que regento, ocupando los siguientes cargos, y cumplimiento las siguientes funciones;

Escribiente, en lapso del 18 al 24 de julio de 2025, desempeñando las siguientes funciones

- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de todos los procesos de conocimiento del juzgado, en el área civil, familia, y laboral.
- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de las acciones populares tramitadas en el juzgado.
- ✓ Resolución y proyección de segundas instancias – apelaciones de auto.
- ✓ Trámite e impulso procesal de segundas instancias – apelaciones de sentencia.
- ✓ Resolver en equipo de trabajo situaciones relacionadas con inquietudes en las peticiones o litigios planteados al interior del despacho.
- ✓ Resolver pronta y cumplidamente con las labores encomendadas por el superior jerárquico.
- ✓ Constancias secretariales exaltadas en el encabezado de los autos, junto al conteo de términos respectivo para su resolución.
- ✓ Alimentación diaria del cuadro de control de memoriales, con la fecha en que se resuelve el memorial, el cual se subraya de color verde para advertir su salida.
- ✓ Turno de disponibilidad de hábeas corpus.
- ✓ Recolección de datos para la elaboración de la estadística trimestral en las áreas de manejo del cargo, esto es, civil, familia, laboral, y acciones populares.
- ✓ Manejo, desarrollo y revisión de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Control de procesos ordinarios y ejecutivos laborales de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Apoyo en el área constitucional, cuando es requerido.
- ✓ Apoyo en las labores de citaduría, cuando es requerido.
- ✓ Apoyo en las labores de secretaría, cuando es requerido



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS.

- ✓ Coordinación y actualización de la agenda del despacho con la señora Juez.

Secretaria en el periodo comprendido entre el 25 de julio y el 14 de agosto de 2025, cumpliendo las siguientes funciones:

- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de todos los procesos de conocimiento del juzgado, en el área civil, familia, y laboral.
- ✓ Sustanciación e impulso procesal desde su admisión de las acciones populares tramitadas en el juzgado.
- ✓ Resolución y proyección de segundas instancias – apelaciones de auto.
- ✓ Trámite e impulso procesal de segundas instancias – apelaciones de sentencia.
- ✓ Resolver en equipo de trabajo situaciones relacionadas con inquietudes en las peticiones o litigios planteados al interior del despacho.
- ✓ Resolver pronta y cumplidamente con las labores encomendadas por el superior jerárquico.
- ✓ Constancias secretariales exaltadas en el encabezado de los autos, junto al conteo de términos respectivo para su resolución.
- ✓ Alimentación diaria del cuadro de control de memoriales, con la fecha en que se resuelve el memorial, el cual se subraya de color verde para advertir su salida.
- ✓ Turno de disponibilidad de hábeas corpus.
- ✓ Recolección de datos para la elaboración de la estadística trimestral en las áreas de manejo del cargo, esto es, civil, familia, laboral, y acciones populares.
- ✓ Manejo, desarrollo y revisión de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Control de procesos ordinarios y ejecutivos laborales de la plataforma SIUGJ.
- ✓ Apoyo en el área constitucional, cuando es requerido.
- ✓ Apoyo en las labores de ciudadanía, cuando es requerido
- ✓ Coordinación y actualización de la agenda del despacho con la señora Juez.
- ✓ Desempeño de todas las labores de secretaría.
- ✓ Pago de títulos judiciales.
- ✓ Conciliación mensual y trimestral de depósitos judiciales.
- ✓ Reporte de la prescripción de títulos judiciales.
- ✓ Revisión y validación de oficios y exhortos.
- ✓ Publicación de los estados electrónicos en las plataformas TYBA, Micrositio y SIUGJ.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS.

Que el horario de trabajo antes mencionado fue dispuesto de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes.

Para constancia se firma en Aguadas, Caldas, a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

**MARÍA MAGDALENA GÓMEZ ZULUAGA
JUEZ**

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 13 de agosto de 2025, a las 09:09:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053846579
Código de Verificación	1053846579250813090939

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 278363752



PIB
09:10:50
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de agosto del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DANIELA OSORIO MAYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053846579:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/08/2025 09:11:34 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1053846579** y Nombre: **DANIELA OSORIO MAYA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **121450380** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

515 9000



Dios y
Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

GOV.CO



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) **DANIELA OSORIO MAYA**, identificado(a) con número de documento **1053846579** y tarjeta profesional No. **330545**, **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 MIÉRCOLES 13 DE AGOSTO DE 2025.

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: **840844365d992f6b37c94e6e4565117af1444d0abed0b54474a51f85ab45f254**

Documento generado en 13/08/2025 09:12:34 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:14:19 horas del 13/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1053846579**, Apellidos y Nombres **OSORIO MAYA DANIELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **rama judicial**, con NIT **800165850-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1053846579 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 13/08/2025 09:33 AM



Código Verificación: **MVJKE35SG4**

Válida hasta: **11/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:34:27 AM horas del 13/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1053846579**

Apellidos y Nombres: **OSORIO MAYA DANIELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

**DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES,
INCOMPATIBILIDADES Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE
PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO - DELITOS SEXUALES - Y
DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA LA POSESIÓN**

Manizales, 13 de agosto de 2025.

Doctora
MARÍA MAGDALENA GÓMEZ ZULUAGA
JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO DE AGUADAS, CALDAS

ASUNTO: Cumplimiento requisitos de la convocatoria.

Yo DANIELA OSORIO MAYA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.053.846.579 de Manizales, Caldas, declaro bajo la gravedad de juramento:

1. Declaración juramentada inhabilidades, incompatibilidades y obligaciones alimentarias

- a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 150y 151 de la ley 270 de 1996 y las contenidas en los artículos 38, y núm. 2 del art. 39 de la ley 734 de 2002.
- b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al art. 6° de la ley 311 de 1996. Igualmente se adjunta al presente, certificación REDAM.

2. Autorización de consulta inhabilidades delitos sexuales

- a) Bajo la gravedad de juramento, declaro no estar incurso en investigaciones o alguna inhabilidad por sexuales cometidos contra menores de 18 años - Ley 1918 de 2018.

Por último, manifiesto expresamente, la disponibilidad para tomar posesión inmediata del cargo.

La presente declaración se suscribe con el fin de postularme para la vacante definitiva en el cargo ofertado de ESCRIBIENTE DE CIRCUITO del Juzgado Civil del Circuito de Aguadas, Caldas.

Cordialmente,



DANIELA OSORIO MAYA
C.C. 1053.846.579 de Manizales