

	<b>CERTIFICACION</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-R-037
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-26
		<b>VERSIÓN:</b> 03

Certificado No.144

Ibagué, Enero 25 de 2022

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA  
DEL GRUPO GESTION HUMANA**

**CERTIFICA:**

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no existe un técnico grado 01 con semestre de formación profesional en derecho en la Secretaria General, que realice las siguientes actividades:

1. Presentar para revisión de supervisor del contrato, oficios, respuestas de derechos de petición que sean asignados para proyección.
2. Elaborar las actas de reunión que sean asignadas conforme a los lineamientos.
3. Acudir a despachos judiciales en los procesos que sean indicados para obtener copias de documentos que se requieren para actualizar los expedientes que reposan en la secretaria general.
4. Actualizar las carpetas de los expedientes judiciales que reposan en la secretaria general, conforme actuaciones remitidas por los asesores que llevan la representación judicial y los lineamientos dados por el supervisor del contrato.
5. Acudir a diferentes entidades del estado, notarias, oficina de registro alcaldía municipal y demás que correspondan para obtener los documentos que requiere la empresa para adelantar los tramites de gestión predial de adquisiciones de servidumbres o gestión predial de la empresa conforme a los lineamientos indicados por el supervisor del contrato.
6. Apoyar la elaboración de poderes y asignaciones que deben realizarse a los abogados que adelantan la representación judicial.
7. Actualizar, alimentar la base de datos de procesos judiciales conforme a la información que obtiene en la actualización de expedientes judiciales.
8. Proyectar los documentos que sean asignados, en los formatos que correspondan del sistema integrado de gestión.
9. Hacer control de términos que sean asignados en procesos administrativos y judiciales conforme a los lineamientos dados por el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 110-0043 de enero 25 de 2022, emanado por La Secretaria General del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

  
**HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA**

Proyectó: Abda R.  
 Laborales ( X )  
 Vacaciones ( )  
 Otros ( )