Ibagué, 30 de septiembre de 2022

Doctor
LUIS ALEJANDRO GIRALDO MONTOYA
Secretario General
IBAL S.A E.S.P OFICIAL
E.S.D

Referencia: propuesta para celebrar contrato de prestación de servicios profesionales con objeto: **" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 04 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTION JURIDICA Y GRUPO DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL"**

Asunto: Respuesta invitación No. 173 del 29 de septiembre de 2022.

Cordial saludo;

Como primera medida agradezco la deferencia que han tenido para conmigo al invitarme a presentar propuesta de prestación de servicios profesionales con objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 04 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTION JURIDICA Y GRUPO DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL".**

Por lo tanto manifiesto:

- Manifiesto que acepto las condiciones de contratación propuesta por el IBAL S.A E.S.P OFICIAL en la invitación No. 173 del 29 de septiembre de 2022.
- Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses que me impida contratar con el IBAL S.A E.S.P OFICIAL.
- Manifiesto que ejecutare el objeto contractual propuesto por un valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000,oo), incluyendo impuestos y retenciones de ley.
- Manifiesto que pertenezco al régimen simplificado.

Para lo fines pertinentes y acogiendo los requerimientos contenidos en la invitación del asunto, me permito adjuntar los siguientes documentos:

1.carta de presentación de oferta y aceptación de las condiciones de contratación
2. hoja de vida formato Word.

Rl Poaly
Sep-30-22
4:39pm

3. formato único hoja de vida (DAFP)
4. Acreditación del perfil exigido: titulo o acta de grado pregrado y posgrado.
5. certificaciones laborales.
6. certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría.
8. certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
9. antecedentes Policía nacional.
10. constancia del SRMC
11. Certificación de registro único tributario- RUT, en donde se verifica que se encuentra inscrito en la actividad " actividades jurídicas 6910".
12. comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión
13.fotocopia de la cedula de ciudadanía.
14. formulario único de declaración de bienes y rentas de la función publica.
15. examen pre ocupacional.
16. fotocopia de tarjeta profesional
17. comprobante inscripción al SIP
18. Certificación de aceptación y acogimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL .
19 . Certificación equipo de computo.
20. certificación bancaria.

Cordialmente;

Camila Andrea Galeano Ospina

CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA
Abogada
C.C 1110456379
T.P 332567 del C.S de la J.

CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA

NOMBRE	CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.110.456.379
FECHA DE NACIMIENTO	13 de Febrero de 1987
LUGAR DE NACIMIENTO	Ibagué, (Tolima)
ESTADO CIVIL	Soltera
DIRECCIÓN	CL 7 4-32 Apto 201 Barrio La Pola
TELÉFONO	(098)2615485-3164945724

3

CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA

E-MAIL camilagaleano2906@gmail.com

PERFIL

Excelente manejo de las relaciones interpersonales, adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo, como también al cumplimiento de los lineamientos de mis superiores.

Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad, facilidad de aprendizaje, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor.

Facilidad para desempeñarme en grupos de trabajo, fomento de valores y permanente inquietud por adquirir nuevos conocimientos y actualización profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialización:

Derecho Administrativo Disciplinario
Universidad cooperativa de Colombia
2020

Universitarios:

Universidad cooperativa de Colombia
Abogada
2018

Estudios Secundarios:

Colegio Santa Teresa de Jesús
Sede de Ibagué
2004

TALLERES Y CURSOS

IV INGLES
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
Ibagué, 2016

DERECHOS HUMANOS
DERECHOS HUMANOS PILAR FUNDAMENTAL DE LA FUERZA PÚBLICA
Fuerzas militares
Ibagué, 2009

INFORMATICA BASICA
Windows, Word, Excel, Power Point e Internet
Universidad Cooperativa de Colombia
Ibagué, febrero 2009

EXPERIENCIA LABORAL

IBAL S. A. ESP OFICIAL
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02
DEPENDENCIA: CONTROL DISCIPLINARIO.
apoyar el desarrollo de la Acción y proceso Disciplinario que se adelante en la Oficina de Control Único Disciplinario en contra de los empleados públicos y trabajadores oficiales del IBAL SA ESP OFICIAL, de acuerdo a lo previsto en la normatividad disciplinaria.

brindar apoyo a la resolución de los recursos que se interpongan frente a las decisiones expedidas por la Oficina de Control Único Disciplinario.

dar respuesta a los diferentes requerimientos interpuestos por los entes de control.

Apoyar en la atención de requerimientos internos y externos de los entes de control, bien sea en visitas de auditoria y/o presentación de informes revisión presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

brindar apoyo en la socialización y puesta en práctica del código único disciplinario y del código de ética y valores institucionales y manual de cordialidad.

apoyo en la actualización de normas, leyes, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria para la actualización semestral del normo grama.

Actualización y ejecución del seguimiento y control del plan de acción, mapas de riesgo, indicadores de gestión, plan anticorrupción plan de mejoramiento, para una efectiva gestión institucional.

apoyar las actividades de actualización, digitalización y organización de los expedientes disciplinarios que reposan en la oficina de Control Único Disciplinario.

Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones en el marco de la constitución y la ley.
JEFE INMEDIATO: Asesora Oficina Control Único Disciplinario.

CIFRUTOL S.AS
CARGO: ASESOR JURIDICO
DEPENDENCIA: JURIDICO.
Revisión de respuestas a los diferentes requerimientos de orden interno y externo que se encuentren para firma del representante legal.
Emisión de conceptos jurídicos y/o orientación al representante legal sobre temas administrativos, laborales y/o judiciales.
Representación jurídica de la empresa en algunas instancias.
Apoyo jurídico en las reuniones que se generen en virtud de temas laborales y/o administrativos que se presenten en funcionamiento de la empresa.
JEJE INMEDIATO: Representante legal.

IBAL S.A. ESP OFICIAL
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 3
DEPENDENCIA : DIRECCION COMERCIAL- ATENCION AL CLIENTE Y PQR
Proyección de Respuesta de peticiones, quejas y Recursos que han sido interpuestas por los usuarios y/ o suscriptores.
Interposición en el correo certificado de la empresa las respuestas a las peticiones, quejas y Recursos que han sido interpuestas por los usuarios y/ o suscriptores.
Envió de visitas técnicas administrativas a los diferentes predios requeridos con la finalidad de establecer si presenta alguna anomalía.
Ingreso de los Actos Administrativos al aplicativo Camaleón
Ingreso de los Actos Administrativos al aplicativo Solin.
Organización y envió de Archivo a Dependencia Comercial.
JEFE INMEDIATO: Jefe Atención al Cliente y PQR.

IBAL S. A. ESP OFICIAL
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 3
DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA
Proyección Estudios de necesidad de acuerdo a los diferentes proyectos a desarrollar por parte de la Dirección Operativa con la finalidad que se adjudicaran los procesos contractuales.

Apoyo técnico, administrativo y jurídico en los procesos contractuales que se ejecutan por parte de la Dirección Operativa
Proyección a respuestas peticiones, quejas y Recursos que han sido interpuestas por los diferentes entes de Control.
proyección de conceptos técnicos y operativos emitidos por parte de la Dirección Operativa, los cuales son remitidos a la Secretaria General de la empresa con la finalidad de ejercer la defensa en los diferentes procesos judiciales en los que se ve inmerso el IBAL SA ESP OFICIAL.
Apoyo Jurídico, administrativo en los diferentes requerimientos radicados en la Dirección Operativa en los cuales se debía realizar acompañamiento.
Apoyo jurídico en la realización de plan de mejoramiento de acuerdo a hallazgos realizados por la Contraloría Municipal.
Emisión de respuestas de oficios internos y externos.
JEFE INMEDIATO: Director Operativo.

IBAL S. A. ESP OFICIAL
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 2
DEPENDENCIA : DIRECCION COMERCIAL- ATENCION AL CLIENTE Y PQR
Proyección de Respuesta de peticiones, quejas y Recursos que han sido interpuestas por los usuarios y/ o suscriptores.
Interposición en el correo certificado de la empresa las respuestas a las peticiones, quejas y Recursos que han sido interpuestas por los usuarios y/ o suscriptores.
Envió de visitas técnicas administrativas a los diferentes predios requeridos con la finalidad de establecer si presenta alguna anomalía.
Ingreso de los Actos Administrativos al aplicativo Camaleón
Ingreso de los Actos Administrativos al aplicativo Solin.
Organización y envió de Archivo a Dependencia Comercial.
JEFE INMEDIATO: Jefe Atención al Cliente y PQR.

NUEVA EPS
CARGO: DEPENDIENTE JUDICIAL I.
Proyección de respuestas de Acciones de Tutela que han sido interpuestas por los afiliados a la EPS.
Seguimiento y recuperación de fallos judiciales de Acción de tutela para el efectivo recobro al Fosyga.
Ingreso al aplicativo V3 de los traslados de las acciones de tutela notificados a la regional centro oriente.
Ingreso al aplicativo V3 de los fallos de tutela notificados a la regional centro oriente.
Organización y envió de correspondencia judicial.
Organización archivo jurídico.
JEFE INMEDIATO: Coordinador Jurídico Regional Centro Oriente.

SALUDVIDA EPS
CARGO: TECNICA DE ASUNTOS JURIDICOS REGIONAL TOLIMA
FUNCIONES:
Implementación de herramienta de consolidación de información para la Secretaria Nacional Jurídica.
Proyectar las respuestas a los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Salud, dentro de los términos.
Proyectar los informes mensuales de estado de procesos prejuridicos, tutelas y transacciones.
Proyección respuestas de Acciones de Tutela, incidentes de desacato e impugnaciones de las Acciones de Tutela que han sido interpuestos contra SALUDVIDA EPS.
Consolidar información y presentar informe mensual sobre el aplicativo de tutelas de la Regional Tolima.
Ingreso de los fallos de las Acciones de Tutela al aplicativo y seguimiento del cumplimiento del fallo.
Ingreso de los incidentes de desacato notificados a la Regional Tolima de SALUDVIDA EPS.
Respuesta a Incidentes de Desacato.
Ingreso de los fallo de Incidentes de Desacato.
Control y seguimiento de los memorandos internos de la Secretaria Nacional Jurídica.
Notificación en casos especiales ante los entes de control, según directriz de la Secretaria Nacional Jurídica.
Verificar cualquier movimiento de procesos, conforme a la información que suministre la compañía contratada para la vigilancia e informar a la Secretaria Nacional Jurídica.
Prestar apoyo operativo a la secretaria Nacional Jurídica y al Gerente de la Regional Tolima.
JEFE INMEDIATO: Gerente Regional Tolima.

COOMEVA EPS
CARGO: AUXILIAR JURIDICO
FUNCIONES:
Ingreso de las acciones de tutela presentadas en contra de Coomeva eps al aplicativo ciklos.
Ingreso de los incidentes de desacato presentados en contra de Coomeva eps al aplicativo ciklos.
Solicitud y búsqueda al área de auditoría médica para recopilar la información necesaria para realizar respuesta a las acciones de tutela.
Proyección respuesta acciones de tutela de Coomeva eps sujetas a revisión por parte del analista jurídico.

Proyección respuesta incidentes de desacato de Coomeva eps sujetas a revisión por parte del analista jurídico.
Ingreso de fallos de las acciones de tutela al aplicativo ciklos.
Seguimiento y cumplimiento a los fallos de las acciones de tutelas.
Informar cumplimiento de las acciones de tutela al respectivo juzgado.
Ingreso de fallos de los incidentes de desacato al aplicativo ciklos.
Entregar las copias de los fallos al área de los recobros para su respectivo tramite con el Fosyga.
Realizar las diligencias a los juzgados o entidades judiciales que se requieran.
Asesorar a los clientes internos y externos de acuerdo a la información jurídica que requieran.
Radicar los documentos que llegan al área jurídica y enviarlos a la persona encargada.
Apoyar con acciones operativas todo lo que corresponda para la emisión de los informes en general.
Realizar todas las acciones de archivo y registro de documentos para un control efectivo y seguimiento a cualquier caso.
JEFE INMEDIATO: Gerente Regional Centro Oriente.

PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE
CARGO: AUXILAR EN EL CONVENIO FORTALECIMIENTO PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.
FUNCIONES: Apoyo al usuario como en la elaboración de escritos, Derechos de Petición, que se presentaron ante las Entidades Públicas en defensa de los Derechos Humanos, conforme a los instrumentos jurídicos constitucionalmente consagrados.
Contestación a oficios, Derechos de Petición y demás requerimientos de la ciudadanía, siempre velando por la protección de los Derechos Humanos.
Aplicación sustancial y procedimental de la ley 743 del 2002, decreto reglamentario 2350 de agosto 20 de 2003 y decreto 890 de 2008, apoyando, asesorando a las juntas de acción comunal de la municipalidad de Ibagué.
Defensa a los derechos humanos, protección a la familia, a los niños, niñas y adolescentes en capacitación y charlas con el apoyo interdisciplinario del grupo de psicólogos adscritos a la personería municipal, objeto prevención al abuso sexual, conforme lo dispuesto en la ley 1098 de 2006.
Aplicación procedimental en el manejo, control de términos legales, realización de funciones secretariales, practica, recepción de pruebas y dirección de archivo de los distintos procedimientos jurídicos tramitados por la personería delegada para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.
JEFE INMEDIATO: Personera Delegada para Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

a

GOBERNACION DEL TOLIMA
CARGO: AUXILIAR JURIDICA
FUNCIONES: Proyectar actos administrativos, derechos de petición, y todo lo relacionado con el aspecto jurídico de la Secretaría Administrativa sujetos a la revisión de la abogada.
Depurar la información existente a fin de ubicar los soportes legales que sustenten los actos administrativos que se profieren.
Apoyar a la abogada del despacho de la Secretaría Administrativa Departamental en asuntos jurídicos y administrativos, elaborar contratos, cuentas de cobro, actas de liquidación y demás documentos inherentes a los vínculos contractuales de la secretaría administrativa sujetos a revisión de la abogada.
JEFE INMEDIATO: – Secretaria Administrativa.

FRANCISCO JOSE ESPIN ACOSTA
CARGO: AUXILIAR JURIDICA
FUNCIONES:
Desempeñar funciones de sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en materia de derecho civil comercial y derecho administrativo.
Recopilar la información necesaria para el cabal desarrollo de los procesos jurídicos a cargo del abogado.
Prestar apoyo en la reconstrucción de los expedientes que se encuentren dentro del archivo del abogado.
JEFE INMEDIATO: FRANCISCO JOSE ESPIN ACOSTA – Abogado.

REFERENCIAS

CESAR OLIVERA OSPINA
Economista
Inspector de Trabajo Ministerio del Trabajo.
Ibagué-Tolima

CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA
CC. 1.110. 456.379 de Ibagué

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Galeano	Osorno	Camila Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1110456379

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 13 MES 02 AÑO 1987

PAÍS Colombia

DEPTO Tolima

MUNICIPIO Ibague

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 7 #4-32 Apto 201 Larga

PAÍS Colombia DEPTO Tolima

MUNICIPIO Ibague

TELÉFONO 3164945724 EMAIL Camilagaleano2018@g...

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 X	MES ___ AÑO ___

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		Abogada	10	2018	332567
ES	10	X		Especialista Derecho Administrativo y Disciplinario	03	2020	

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

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
Ingles	X				X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD: CiFutbol S.A.S	PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Tolima	MUNICIPIO: Ibague		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: CiFutbol.com.
TELÉFONOS: 3014086693	FECHA DE INGRESO: DÍA 13 MES 01 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO: DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL: Asesora Juridica	DEPENDENCIA: Juridica		DIRECCIÓN: Cra. 14 # 69-80 CC Plaza del Pasaje.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: IBAL S.A. ESP Oficial	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Tolima	MUNICIPIO: Ibague		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: ibal.gov.co
TELÉFONOS: 2756000	FECHA DE INGRESO: DÍA 04 MES 02 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO: DÍA 03 MES 08 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO: Abogado grado 02	DEPENDENCIA: Control disciplinario		DIRECCIÓN: Calle 15 este 6 y 7.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: IBAL S.A ESP. Oficial	PÚBLICA: X	PRIVADA: \	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Tolima	MUNICIPIO: Ibague		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: ibal.gov.co
TELÉFONOS: 2756000	FECHA DE INGRESO: DÍA 02 MES 10 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO: DÍA 27 MES 11 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO: Tecnica grado 03	DEPENDENCIA: Dirección Comercial		DIRECCIÓN: calle 15 este 6 y 7.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: IBAL S.A. ESP Oficial	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombia.
DEPARTAMENTO: Tolima	MUNICIPIO: Ibague		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: ibal.gov.co
TELÉFONOS: 2756000	FECHA DE INGRESO: DÍA 04 MES 08 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO: DÍA 31 MES 07 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO: Tecnico grado 02	DEPENDENCIA: Dirección Comercial		DIRECCIÓN: Calle 15 este 6 y 7.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

12

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Nueva EPS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibague	nuevaeps.com.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4193000	DÍA 26 MES 01 AÑO 2016	DÍA 29 MES 07 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Defensiente Judicial I	Juridica	K-5 # 28-01

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Salud vida EPS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibaga	SaludVidaEPS.com.

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3274141	DÍA 21 MES 01 AÑO 2015	DÍA 31 MES 08 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Tecnico de Asuntos Juridicos	Juridica	K5 # 30-53

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Coomeva EPS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibague	EPS.coomeva.com.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
23330000	DÍA 26 MES 08 AÑO 2013	DÍA 17 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Juridico	Juridica	Cra # 39-42

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personeria Municipal Ibague	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibague	Personeria.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2613222	DÍA 28 MES 06 AÑO 2012	DÍA 12 MES 12 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoyo derechos humanos	Vigilancia Administrativa	Calle 9 # 2-39

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3. EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Gobernación del tolima	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibague	gobernación.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2616323	DÍA 05 MES 05 AÑO 2011	DÍA 31 MES 12 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoyo	Secretaria Administrativa	Cra 3 entre calle 10 y 11

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL., IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	16

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

Camila Andrea Galeano Osorio

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha _____ *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS* _____

LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A. E.S.P OFICIAL
Nit. No. 800089809-6
IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la Secretaría General, se encontró que la Dra. CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA, Identificada con Cedula de Ciudadanía N. 1.110.456.379 de Ibagué, tuvo en ejecución el siguiente Contrato de Prestaciones Profesionales:

CONTRATO DE APOYO A LA GESTION No. : 035 DEL 27 DE ENERO DE 2022

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 2 PARA APOYAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A ESP OFICIAL"

PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	$19.200.000.oo
FECHA DE INICIACIÓN:	FEBRERO 04 DE 2022
FECHA TERMINACIÓN:	AGOSTO 03 DE 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a: **A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.**-Apoyar el desarrollo de la Acción y proceso Disciplinario que se adelanta en la Oficina de Control Único Disciplinario en contra de los empleados públicos y trabajadores oficiales del IBAL S.A ESP OFICIAL, de acuerdo a lo previsto en la normatividad disciplinaria. **2.**-Brindar apoyo a la resolución de los recursos que se interpongan frente a las decisiones expedidas por la Oficina de Control Único Disciplinario. **3.**-Dar respuesta a los diferentes requerimientos interpuestos por los entes de control. **4.**-Apoyar en la atención de requerimientos internos y externos de los entes de control, bien sea en visitas de auditoria y/o, revisión presentación de informes eventuales o de informes periódicos. **5.**-Brindar apoyo en la socialización y puesta en práctica del código único disciplinario y del código de ética y valores institucionales y manual de cordialidad. **6.**-Apoyo en la actualización de normas, leyes, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria para la actualización semestral del normograma.

16

7.-Actualizacion y ejecución de seguimiento y control plan de acción, mapas de riesgo, indicadores de gestión, plan anticorrupción plan de mejoramiento para una efectiva gestión institucional. **8.-**Apoyar las actividades de actualización, digitalización y organización de los expedientes disciplinarios que reposan en la oficina de Control Único Disciplinario. **9.-**Apoyar en el avance de las indagaciones preliminares en los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la empresa. **10.-**Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones en el marco de la constitución y la ley. **11.-**Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta esta dependencia y garantizar al disciplinado los derechos establecidos por la ley. **12.-**Presentar informes mensuales, de acuerdo al formato de la secretaria general establezca para tal fin. En el informe debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes. Presentarse en el registro de calidad indicado, con los soportes respectivos en medio magnéticos. El abogado, debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones. **13.-** Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final en el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en el que debe relacionar todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del objeto contractual en medio magnético.

Se expide a solicitud del interesado, en Ibagué a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2022.

LUIS ALEJANDRO GIRALDO MONTOYA
Secretario General
IBAL S.A E.S.P OFICIAL

Elaboro: Sandrabeatrizherrera- Técnico II- Secretaria General

CIFRUTOL S.A.S.
NIT. 901.343.476-2

CERTIFICA:

Que **CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.110.456.379 de Ibagué, con tarjeta profesional No.332567, presta en la actualidad los servicios profesionales como Asesora Jurídica en el área administrativa, laboral y judicial, en nuestra empresa desde día 13 de enero de 2022.

Para la constancia de lo anterior se firma en Ibagué a los (30) días del septiembre de 2022.

Cordialmente,

LUISA FERNANDA PAREJA
Representante Legal Suplente

Cra.14 # 69 -80/90 C. comercial plazas del bosque Of. 209
Tel: 3014086693 Ibagué-Tolima

18

Certificado No.1115

Ibagué, Septiembre 16 de 2022

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA

C E R T I F I C A :

Que **CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.456.379 de Ibagué, laboro en la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en el cargo de Técnico 02, desde agosto 04 de 2016 hasta julio 31 de 2018 y de octubre 02 de 2018 hasta el 27 de noviembre de 2021, en el cargo de Técnico Administrativo 03.

Desempeñó las siguientes funciones en el cargo de Técnico 02:

1. Elaborar datos estadísticos que permitan medir el comportamiento de la cartera con el fin de establecer las estrategias a seguir en la recuperación y depuración de cartera.
2. Apoyar los proyectos de depuración de cartera con el fin de identificar la metodología que permita disminuir los montos de la cartera.
3. Realizar informes sobre la recuperación de cartera con el fin de ajustarla a las necesidades del área en concordancia con la normatividad establecida.
4. Dar respuesta a solicitudes de usuarios con el fin de contribuir a las soluciones de los requerimientos relacionados con el área de recuperación cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad.
5. Proyectar actos administrativos que permitan cumplir los tiempos estipulados, con el fin de solucionar los requerimientos de entes de control y vigilancia..
6. Establecer mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con el proceso de recuperación cartera, se ajuste a las normas y parámetros establecidos por la empresa.
7. Representar a la empresa en las actividades relacionadas con asuntos de su competencia, con el fin de brindar información oportuna a entes públicos, privados y comunidad en general que lo requieran.
8. Llevar y mantener actualizados los registros y formatos de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
9. Aplicar permanentemente, en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, los parámetros y orientaciones del sistema de gestión de la calidad del área, con el objeto de prestar un servicio oportuno y con la calidad requerida
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desempeñó las siguientes funciones en el cargo de Técnico 03:

- Analizar, proyectar, suscribir y enviar las respuestas a las Peticiones, Quejas y Recursos (PQR) relacionadas con la Gestión Comercial del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, recibidas a través de los canales de atención de la Empresa, controlando el cumplimiento de los términos y la calidad de la respuesta, en el marco de los procesos, procedimientos y normatividad vigente en la materia.

19

Escaneado con CamScanner

- Solicitar dentro del término pertinente, la práctica de pruebas e informes técnicos a las áreas correspondientes, con el fin de dar una respuesta oportuna y de fondo al usuario.
- Proyectar y elaborar las citaciones para que el usuario acuda a notificarse de las respuestas generadas por la entidad, frente a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR), por él interpuestas.
- Informar al área competente, las modificaciones que deban realizarse en la matricula del cliente, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la actuación administrativa.
- Registrar y actualizar en el software de gestión comercial y el de gestión documental y en el expediente respectivo, todas las actuaciones que fueron objeto del trámite del usuario, en el marco de los procesos, procedimientos y normatividad vigente en la materia.
- Aplicar controles para evitar sanciones por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) por Silencios Administrativos Positivos, causados por vencimiento de términos o no respuestas de fondo.
- Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), programas y proyectos que requiera el IBAL S.A. E.S.P. Oficial, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
- Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
- Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, con calidad y oportunidad.
- Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Apoyar técnicamente las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
- Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
- Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.

Escaneado con CamScanner

- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la obser
- vancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
- Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

La calidad de vinculación: Contrato de trabajo a término fijo.

Se expide a solicitud de la interesada.

DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
Vacaciones ( )
Otros ( )

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIRECCION OPERATIVA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S. P OFICIAL

CERTIFICA QUE:

La señora CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1110456379 de Ibagué- Tolima, se encuentra vinculada a la empresa por medio de contrato laboral, desempeñando el cargo de técnico Administrativo Grado 03, en apoyo a la Dirección Operativa, desarrollando las siguientes funciones de carácter jurídico:

- Proyección jurídica de las respuestas de los Derechos de Petición interpuestos por los usuarios.
- Proyección Jurídica frente a los diferentes requerimientos realizados por los entes de control y vigilancia.
- Proyección Jurídica frente a los diferentes requerimientos realizados por los entes de control y vigilancia.
- Proyección Jurídica frente a los diferentes requerimientos realizados por la Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios.
- Proyección Jurídica frente a los diferentes requerimientos realizados por la Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios.
- Revisión proyección de respuestas realizados por algunas de las dependencias a cargo de la Dirección Operativa a los entes de control y vigilancia.
- Analizar y controlar todo el término jurídico establecido por la Ley frente a las actuaciones realizadas por los usuarios.
- Seguimiento al cumplimiento de los fallos de las diferentes Acciones de tutela y Acciones Populares.
- Emisión concepto por parte de la Dirección Operativa frente a las acciones de tutela.
- Emisión concepto por parte de la Dirección Operativa frente a las acciones de Populares.

22

- Emisión concepto por parte de la Dirección Operativa frente a los incidentes de Desacato.

- Proyección jurídica oficios de trámite.

- Proyección de estudios de necesidad presentados por la Dirección Operativa ante la Secretaría General de la empresa.

- Proyección de estudios de necesidad presentados por la Dirección Operativa ante la Secretaría General de la empresa, con la finalidad de demostrar técnica y jurídicamente la pertinencia de los diferentes procesos contractuales requeridos por la Dirección Operativa.

- Proyección de estudios de necesidad para las Adiciones de los contratos en los cuales la Dirección Operativa ejerce la supervisión y desarrollo de los mismos, presentados ante la Secretaría General de la empresa, con la finalidad de demostrar técnica y jurídicamente la pertinencia de los mismos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los días 30 de agosto de 2019.

Atentamente,

MARIO ALBERTO CABAS GUERRA
Director Operativo Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A.

93

EL JEFE DE ATENCION AL CLIENTE Y PQR IBAL S.A E.S.P OFICIAL NIT 800009809-6

CERTIFICA QUE:

La señora CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1110456379 de Ibagué- Tolima, se encuentra vinculada a la empresa por medio de contrato laboral desde el 04 de agosto de 2016 hasta el 31 de enero de 2018, desempeñando el cargo de Técnico Administrativo Grado 02 asignada al Área de Atención al Cliente y PQR, desarrollando las siguientes funciones de carácter jurídico:

- Ejercer la defensa de la empresa respecto de las diferentes etapas procesales de las investigaciones disciplinarias adelantadas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios por presuntos silencios Administrativos. de acuerdo Constitución Nacional, ley 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 (art. 158) y Doctrina Súper servicios.

- Realizar proyección jurídica frente a los derechos de petición teniendo como fundamento Constitución Nacional, ley 1755 del 2015 y Ley 142 de 1994.

- Realizar proyección jurídica frente a los recursos que interponen los usuarios teniendo como fundamento Constitución Nacional, ley 1755 del 2015 y Ley 142 de 1994.

- Organizar y Enviar al ente de control Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios los expedientes a los cuales se les concedió el Recurso de Apelación ante dicha entidad.

- Realizar proyección jurídica frente a los silencios administrativos teniendo como fundamento Constitución Nacional, ley 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 (art 158) y Doctrina Súper Servicios.

- Tramitar las Sanciones interpuestas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

- Realizar proyección jurídica frente a las acciones de tutela de acuerdo al Decreto 2591 de 1991.

- Realizar Proyección jurídica frente a los incidentes de Desacato de acuerdo al Decreto 2591 de 1991.

- Analizar y controlar todo el término jurídico establecido por la ley frente a las actuaciones realizadas por los usuarios de acuerdo a la Constitución Política, Ley 1755 del 2015 y Ley 142 de 1994.

- Realizar proyección jurídica de oficios de trámite

- Tramitar, solucionar y responder las PQR que presenten los usuarios de los servicios, que presenten los usuarios de los servicios prestados para garantizar la satisfacción del cliente de acuerdo a normatividad de servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1994).

- Realizar análisis de cado uno de los expedientes, para lo cual debe resolver punto a punto las pretensiones del usuario, de acuerdo con las pruebas y documentos necesarios, para dar la respectiva respuesta dentro de los términos de ley (ley 1755 del 2015 y Ley 142 de 1994).

- Realizar el análisis y proyección jurídica de los escritos mediante los cuales la empresa ejerce algún medio de control sobre las actuaciones administrativas de acuerdo al Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011).

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los 04 días del mes de enero de 2018.

Cordialmente

CESAR AUGUSTO JIMENEZ PAREJA
Jefe Atención al Cliente y P.Q.R.

NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.
NIT 900.156.264-2

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO,
A SOLICITUD DEL INTERESADO

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a) **CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1110456379, laboró con nuestra empresa mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el 26 de enero de 2016,hasta 29 de julio de 2016, desempeñando el cargo de **DEPENDIENTE JUDICIAL I.**

Que revisado el Formato de Descripción del Cargo, se encuentra que desempeña los siguientes roles y responsabilidades:

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES **QUÉ HACE** Verbo infinitivo (ar, er, ir)	**ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES** **CÓMO LO HACE** Verbo gerundio (ando, endo)	**RESULTADO ESPERADO** **PARA QUÉ LO HACE** Verbo infinitivo (ar, er, ir)
Vigilar de manera directa el estado de los procesos judiciales, administrativos y acciones de tutela.	Visitando periódicamente los despachos judiciales.	Obtener las actuaciones que se surtan en los procesos judiciales minimizando el riesgo jurídico.
Obtener copia de todas las providencias emitidas por los despachos judiciales y los entes de vigilancia y control en procesos en que Nueva EPS sea parte.	Visitando los despachos judiciales, entes de vigilancia y control y de ser necesario consultando las herramientas disponibles en internet.	Garantizar que las actuaciones de los procesos sean conocidas por la Secretaría General y Jurídica de manera oportuna para que se adelante la adecuada defensa judicial de la Compañía.
Radicar memoriales y/o escritos ante los despachos judiciales y los entes de vigilancia y control.	Desplazándose a los despachos judiciales y entes de vigilancia y control.	Asegurar la oportunidad en la radicación de los memoriales y/o escritos ante los despachos judiciales y los entes de vigilancia y control.

A QUIEN INTERESE:

Certificamos que el señor (a) **GALEANO OSPINA CAMILA ANDREA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.110.456.379**, está vinculado (a) con la entidad **SALUDVIDA EPS**, desde el 21 de Enero de 2015, a través de un contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de **TÉCNICO (A) DE ASUNTOS JURIDICOS REGIONAL**, en la ciudad de Ibagué (Tolima), con un salario mensual de **($1.074.450.oo Mcte)** Un Millón Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos Mcte, ejerciendo las siguientes funciones en este cargo:

- Implementación de herramientas de consolidación de información para la Secretaria Nacional Jurídica.
- Proyectar las respuestas a los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Salud, dentro de los términos.
- Proyectar los informes mensuales de estado de procesos, prejurídicos, tutelas y transacciones.
- Atender solicitudes, llamadas telefónicas, visitas y trasmitir al competente.
- Presentación de informes mensuales de estado de procesos, prejurídicos, tutelas y transacciones.
- Notificación ante los entes de control, según directriz de la Secretaria Jurídica.
- Actualizados los cuadros de información y presentar informe mensual de estado actual de procesos, prejurídicos y transacciones a nivel nacional.
- Control, seguimiento y proyección a los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Informar a la Secretaría Nacional Jurídica cualquier movimiento de procesos de la correspondiente Regional.
- Prestar apoyo operativo a la Secretaria Nacional Jurídica y a la Regional que se indique.
- Consolidar información y presentar informe mensual sobre el aplicativo de tutelas de la correspondiente Regional.
- Control, seguimiento y proyección a los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Elaboración de poderes a nivel nacional, según requerimientos de las Regionales.

COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

Coomeva | EPS

NIT: 805000427-1

CERTIFICA QUE:

La señora **CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1110456379**, prestó sus servicios a **COOMEVA EPS S.A.** desde el 26 de Agosto de 2013, hasta el 17 de Diciembre de 2014 desempeñando el cargo de **AUXILIAR JURIDICO,** realizando las siguientes funciones:

- Solicitar copias de acción de tutela con las constancias de ejecutoria a los respectivos juzgados.
- Entregar las copias del área de recobros para su respectivo tramite con el Fosyga.
- Buscar la información básica de acción de tutela.
- Informar cumplimiento de la acción de tutela al respectivo juzgado.
- Dejar constancia y archivar todos los documentos derivados de cada proceso.
- Notificar fallos de acción de tutela.
- Solicitar información a otras áreas cuando sea necesario.
- Realizar las diligencias a los juzgados o entidades judiciales que se requieran.
- Asesorar a los clientes internos y externos de acuerdo a la información jurídica que requieran.
- Radicar los documentos que llegan al área jurídica y enviarlos a la persona encargada.
- Manejar los libros de control de documentos tanto de ingreso como de salida.
- Apoyar con acciones operativas todo lo que corresponda para la emisión de los informes en general.
- Realizar todas las acciones de archivo y registro de documentos para un control efectivo y seguimiento a cualquier caso.

Para constancia de lo anterior se expide el presente certificado en la ciudad de Bogotá, a los 24 días del mes de Diciembre de 2014, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,

COOMEVA EPS Y MEDICINA PREPAGADA
ALEXANDER VERA VARGAS
JEFE REGIONAL GESTIÓN HUMANA
REGIONAL CENTRO ORIENTE

ALEXANDER VERA VARGAS
Jefe Regional Gestión Humana
Regional Centro Oriente

Este documento sólo es válido con confirmación telefónica al 3199555 Ext. 14049 – 14048 de Bogotá.

VIGILADO Superintendencia

Municipio de Ibagué

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

CERTIFICA QUE:

Se suscribió Convenio Interinstitucional No 0011 del 25 de abril de 2012 entre el municipio de Ibagué y la Personería Municipal de Ibagué el cual tiene como objeto el Fortalecimiento Protección, Promoción y Defensa de Los Derechos Humanos en el Municipio de Ibagué.

Que en virtud de dicho convenio CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA Identificada con la Cedula de Ciudadanía No 1.110.456.379 de Ibagué-Tolima, suscribió contrato de prestación de servicios No 0734 del 27 de junio de 2012 con el Gobierno Municipal de Ibagué, el cual inicio el 28 de junio de 2012 y termino el 12 de diciembre de 2012, en el cual desarrollo las siguientes obligaciones de carácter jurídico:

1. Atención y apoyo al usuario en la elaboración de escritos y/o Derechos de Petición, que se presentaron ante las Entidades Públicas en defensa de los Derechos Humanos, conforme a los instrumentos jurídicos constitucionalmente consagrados.
2. Proyectar Respuestas a solicitudes, Derechos de Petición y demás requerimientos de la ciudadanía, con el propósito de garantizar la protección de los Derechos Humanos.
3. Apoyo jurídico a la delegada de Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública de la Personería Municipal para la atención en casos relacionados con Derechos Humanos.

Cabe destacar que la referida contratista se distinguió porque realizó sus labores con puntualidad, responsabilidad y eficiencia.

Expedida el día 13, del Mes de diciembre del 2012, a petición de la Contratista con destino al Honorable Consejo superior de la Judicatura.

Atentamente,

LUIS ALFREDO CAÑAS MONTEALEGRE
SUPERVISOR DEL CONTRATO No 0734 DE 2012
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Despacho
Tel: 2616323 – 2611662
Carrera 3 entre calles 10 y 11 4 piso

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISGTRATIVA

CERTIFICA QUE:

Que CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA identificada con la cedula de ciudadanía numero 1.110.456.379 de Ibagué cumplió con el objeto del contrato de Prestación de Servicios numero 0511 del 28 de abril, celebrado entre el Departamento del Tolima – Secretaria Administrativa, cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOPYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOPILACION, ARCHIVISTICA Y DIGITACION DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS EN DESARROLLO DEL PROYECTO ADECUACION Y MODERNIZACION DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA EN SU PLANTA FISICA Y DE SERVICIOS PARA LA EFICACIA ADMINISTRATIVA. En cumplimiento del Plan de Desarrollo Soluciones Para la Gente 2008-2011.

FECHA DE INICIO: 5 DE MAYO DE 2011
FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2011

Maria Ines Marin G.
MARFA INES MARIN GALVES
Supervisora del contrato 0511 del 28 de abril de 2011

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA

con cédula de ciudadanía No. 1.110.456.379 de Ibagué
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Ibagué el día 4 de Diciembre de 2020

Director(a) Sede

Rector(a)

Gloria Patricia Ramos J
Secretario(a) General

Libro de Registros No. 0051220201 Folio No. 074 Registro No. 0736 Refrendado en Ibagué el día 3 de Diciembre de 2020

052481

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

16

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1982 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 12-3528-2020

PROGRAMA :	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
CODIGO SNIES:	106493
FECHA GRADO:	04 DE DICIEMBRE DE 2020
LUGAR:	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, CAMPUS IBAGUÉ

En atención a que CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA
con Cédula de Ciudadanía No 1.110.456.379 de Ibagué
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de: ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico del Campus Ibagué, mediante acta No 025 en sesión del día 06 de noviembre de 2020.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Campus, Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a):	MARITZA RONDON RANGEL
Director(a) de Campus:	CARMEN PATRICIA DEL PILAR IZQUIERDO HERNANDEZ
Decano(a) facultad:	PAOLA ANDREA CARDONA BUENDIA
Secretario(a) General:	GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de Ibagué el día 04 DE DICIEMBRE DE 2020

Gloria Patricia Rave I
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

33

044834

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA

con cédula de ciudadanía No. 1.110.456.379 de Ibagué
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en

Ibagué el día 26 de Octubre de 2018

Gloria Patricia Ram

14

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica: Resolución 24195 del 26 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 3550 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 12-1502-2018

PROGRAMA :	DERECHO
CODIGO SNIES:	8895
FECHA GRADO:	26 DE OCTUBRE DE 2018
LUGAR:	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, CAMPUS IBAGUÉ

En atención a que CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA
con Cédula de Ciudadanía No.1.110.456.379 de Ibagué
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de: ABOGADA.

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico del Campus Ibagué, mediante acta No.013 en sesión del día 18 de septiembre de 2018.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Campus, Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a):	MARITZA RONDON RANGEL
Director(a) de Campus:	CARMEN PATRICIA IZQUIERDO HERNANDEZ
Decano(a) facultad:	PAOLA ANDREA CARDONA BUENDIA
Secretario(a) General:	GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de Ibagué el día 26 DE OCTUBRE DE 2018

Gloria Patricia Rave I
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

THOMAS GREG & SONS.

023883

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **1512797**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1110456379** y la tarjeta de abogado (a) **No. 332567**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link
https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 30 de septiembre de 2022, a las 09:05:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110456379
Código de Verificación	1110456379220930090504

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 206256750

WEB
09:08:49

Bogotá DC, 30 de septiembre del 2022

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) CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110456379:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:11:06 AM horas del 30/09/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1110456379**
Apellidos y Nombres: **GALEANO OSPINA CAMILA ANDREA**

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

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/09/2022 10:15:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110456379 .**

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. **43054939 .** 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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14803460428

(415)7707212489984(8020)000001480346042 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 1 1 0 4 5 6 3 7 9 | 6. DV: 3

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Ibagué 9

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2

25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3

26. Número de identificación: 1 1 1 0 4 5 6 3 7 9

27. Fecha expedición: 2 0 0 5 0 2 1 6

Lugar de expedición 28. País: COLOMBIA 1 6 9

29. Departamento: Tolima 7 3

30. Ciudad/Municipio: Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido: GALEANO

32. Segundo apellido: OSPINA

33. Primer nombre: CAMILA

34. Otros nombres: ANDREA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 1 6 9

39. Departamento: Tolima 7 3

40. Ciudad/Municipio: Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal: CL 7 4 32 AP 201 BRR LA POLA

42. Correo electrónico: camilagaleano2906@gmail.com

43. Código postal:

44. Teléfono 1: 2 6 1 5 4 8 5

45. Teléfono 2: 3 1 6 4 9 4 5 7 2 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 8 1 0 2 6					2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2021 - 12 - 27 / 13 : 00: 36

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: GALEANO OSPINA CAMILA ANDREA
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DE DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 27-12-2021 01:03:10PM

Escaneado con CamScanner

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1110456379
NOMBRES Y APELLIDOS	Galeano Ospina,Camila Andrea
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/05/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Galeano Ospina,Camila Andrea, a los 30 días del mes de septiembre del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.110.456.379**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Septiembre del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.110.456.379**

GALEANO OSPINA

APELLIDOS

CAMILA ANDREA

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-FEB-1987**
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

16-FEB-2005 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2900100-00765846-F-1110456379-20151120 0047487809A 1 46256096

49

Departamento Administrativo de la Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
IBAL

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, Camila Andrea Galeano Osorno

IDENTIFICADO CON: C.C. [X] C.E. [2] OTRO [3] No. 1110456379 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

DIRECCIÓN: Cll 7 #4-32 Apto 201 La Pola | TELÉFONOS: 3164945724

MUNICIPIO: Ibague | DEPARTAMENTO: Tolima | PAIS:

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
David Alejandro Jaimes Galeano	1105474320	Hijo
Melba Osorno Ortiz	38221037	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** [ ], **PARA RETIRARME** [ ], **PARA ACTUALIZACIÓN** [ ], **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** [ ], QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	58145915
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	4523418
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	62669333

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorros	06863726857	Ibague	$

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

45

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos :

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
Ninguna	

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones :

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
Ninguna	

c) En la actualidad : SI ☐ NO ☐ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con :

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
	C.C. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes :

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Camila Andrea Cocleco Capa — Ibague 30 de septiembre-2012

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO — CIUDAD Y FECHA

46

34

SERVICIOS PROFESIONALES DEL TOLIMA SERPROTOL S.A.S
NIT. 900.548.008-6
Calle 11 # 1 - 92 Consultorio 201 - **EDIFICIO CENTRO DE ESPECIALISTAS** Ibagué - Tolima
Cel: 313 830 3430 - 3015058850 - Tel: 2616864
Email: serprotol@gmail.com

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 6.997

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
25 DÍA	01 MES	2022 AÑO	IBAGUÉ (TOLIMA, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-IBAL
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

GALEANO OSPINA CAMILA ANDREA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	34 AÑOS 11 MESES 11 DÍAS	CC	1110456379
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ABOGADA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON PATOLOGÍAS (QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)

Observaciones: *NO APLICA*

NO APLICA	CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA MANIPULAR ALIMENTOS
NO APLICA	CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA TRABAJO EN ALTURAS

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	HÁBITOS SALUDABLES	
	FORTALECIMIENTO MUSCULAR	
	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA	
	DIETA BALANCEADA	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la idencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mi en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las sonas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma: Dr. Oscar A. Quintero Piñeros

Nombre: QUINTERO PIÑEROS OSCAR ARTURO

R. M.: 35/03/01/2020 L.S.O.:

Código de Seguridad
S33Y1E6997

Aspirante o Trabajador

Firma: Camila Galeano

Nombre: GALEANO OSPINA CAMILA ANDREA

CC: 1110456379

47

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
CAMILA ANDREA

APELLIDOS:
GALEANO OSPINA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA:
MAX ALEJANDRO FLOREZ RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL. IBAGUE

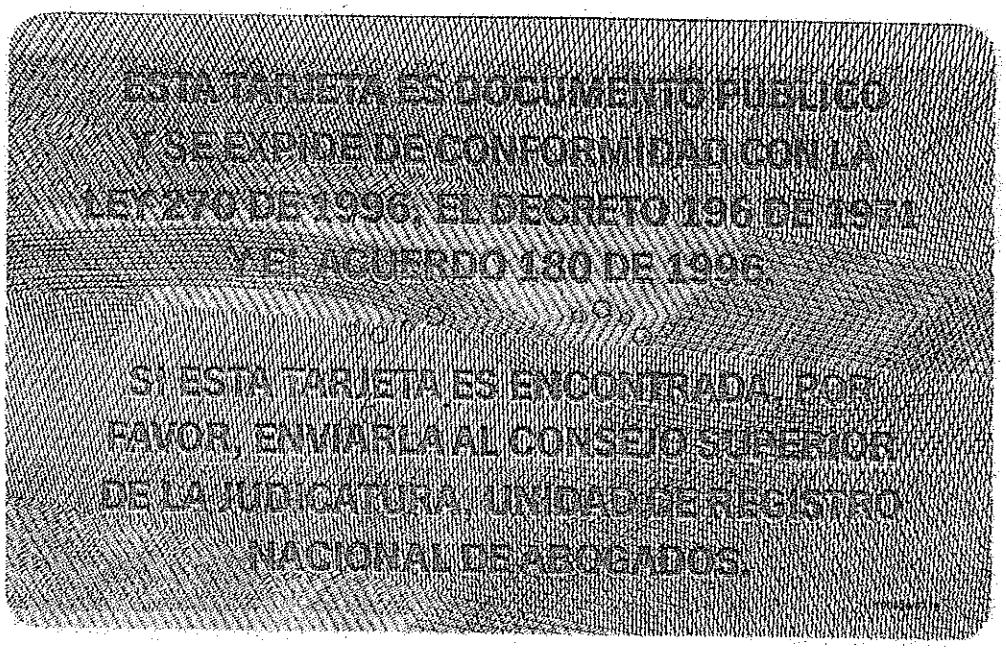
FECHA DE GRADO
26/10/2018

CONSEJO SECCIONAL
TOLIMA

CEDULA
1110456379

FECHA DE EXPEDICION
26/08/2019

TARJETA N°
332567



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

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

48

Ibagué, 30 de septiembre de 2022

Ingeniera
ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente General
Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL

Asunto: CERTIFICACION DE ACEPTACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO IBAL S.A E.S.P OFICIAL.

Respetada Ingeniera:

Por medio del presente me dirijo a usted con el fin de informarle que acepto y me acojo las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL .

Cordialmente

Camila Andrea Galeano Ospina
Camila Andrea Galeano Ospina
Abogada
C.C 1110456379
T.P 332567 del C.S de la J.

49

Ibagué, 30 de septiembre de 2022

Ingeniera
ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente General
Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL

Asunto: CERTIFICACION DE EQUIPO DE COMPUTO

Respetada Ingeniera:

Yo, Camila Andrea Galeano Ospina, certifico que cuento con equipo de computo y equipo tecnológico que me permiten desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantizar la comunicación fluida entre el supervisor.

Cordialmente

Camila Andrea Galeano Ospina
Camila Andrea Galeano Ospina
Abogada
C.C 1110456379
T.P 332567 del C.S de la J.

Referencia Bancaria

Lunes, 5 de Junio de 2017

Señor(a)
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CAMILA ANDREA GALEANO OSPINA identificado(a) con CC 1110456379, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	06863726857	2016/08/09	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Carolina Giraldo G.

Carolina Giraldo Giraldo
Gerente Estrategia Canal Telefónico

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

le estamos poniendo el alma

Bancolombia

51

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico.
En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a contactenos@bancolombia.com