

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO  
**26428251**

NUMERO

**ESCOBAR TOVAR**

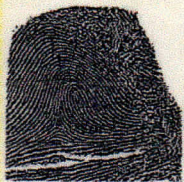
APELLIDOS

**CAROLINA**

NOMBRES

*Carolina Escobar Tovar*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

**01-FEB-1978**

**NEIVA**  
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.65**  
ESTATURA

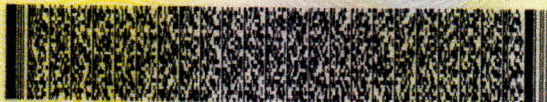
**B+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**02-NOV-1996 NEIVA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Ivan Duque Escobar*  
REGISTRADOR NACIONAL  
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-1900100-50100981-F-0026428251-20020303

01194 02061A 01 115548944

Neiva, febrero 15 de 2023

Señores

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

Carrera 1 No. 60 – 79

Neiva

**DECLARACION BAJO JURAMENTO DE NO ESTAR INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo, **CAROLINA ESCOBAR TOVAR**, identificada con cédula de ciudadanía 26.428.251 expedida en Neiva, en mi calidad de **Persona Natural**, declaro bajo la gravedad de Juramento que no me encuentro incurso dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones indicadas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1.993, y en las indicadas en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 127 de la Constitución Política y demás normas vigentes sobre la materia, como tampoco en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.



**CAROLINA ESCOBAR TOVAR**

C.C. 26.428.251 de Neiva

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 216587951**



WEB  
10:53:25  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de febrero del 2023

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) CAROLINA ESCOBAR TOVAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26428251:

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>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

**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.**

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 15 de febrero de 2023, a las 10:52:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	26428251
Código de Verificación	26428251230215105236

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





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:54:07 AM horas del 15/02/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **26428251**

Apellidos y Nombres: **ESCOBAR TOVAR CAROLINA**

### **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 Modelía,  
Bogotá D.C.  
Atención administrativa:



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, 15/02/2023 10:55:14 a. m. para **el N° de Expediente o Comparendo N°.**  
**26428251**

**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. **53450949** . 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

 **CONSEJO PROFESIONAL**  
de Administración de Empresas  
*Integridad, Servicio y Excelencia.*

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**T.P. 92240**

 **CAROLINA**  
**ESCOBAR TOVAR**  
CC 26428251 NEIVA  
Universidad COOPERATIVA DE COLOMBIA  
Titulo ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  
Fecha de Título 22/06/2001

92986

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 33 del 29/08/16

  
Presidenta



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



**La suscrita Directora Ejecutiva del  
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

**CERTIFICA:**

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 92240 expedidas a nombre de la señora CAROLINA ESCOBAR TOVAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26428251, se encuentran vigentes.

Que la señora CAROLINA ESCOBAR TOVAR, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 92240 fueron otorgadas el día 29 de Agosto de 2016 mediante la resolución No. 33 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el quince (15) de Febrero de 2023.

Firmado digitalmente por  
-OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO  
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 242057

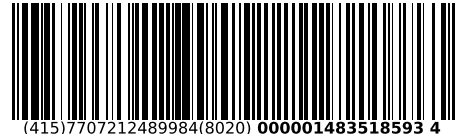
El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/> - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

**242057-26428251-94755**

2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

14835185934



5. Número de Identificación Tributaria (NIT)  6. DV  12. Dirección seccional  14. Buzón electrónico

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente  25. Tipo de documento  26. Número de Identificación  27. Fecha expedición

28. País  29. Departamento  30. Ciudad/Municipio  31. Primer apellido  32. Segundo apellido  33. Primer nombre  34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País  39. Departamento  40. Ciudad/Municipio  41. Dirección principal  42. Correo electrónico  43. Código postal

44. Teléfono 1  45. Teléfono 2

**CLASIFICACIÓN**

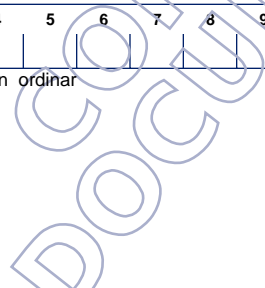
Actividad económica					Ocupación		
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código			
<input type="text" value="7310"/>	<input type="text" value="20160823"/>	<input type="text" value="7020"/>	<input type="text" value="20160823"/>	<input type="text" value="4799"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA



**Obligados aduaneros**

54. Código

**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  60. No. de Folios:  61. Fecha

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 ESCOBAR TOVAR CAROLINA  
985. Cargo CONTRIBUYENTE



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Escobar		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Tovar			NOMBRES Carolina	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 26428251				SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="1978"/>				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA casa 103 condominio golf club campestre		
PAÍS COLOMBIA		DEPTO HUILA	PAÍS COLOMBIA		DEPTO HUILA	
DEPTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA		MUNICIPIO NEIVA	TELÉFONO 8714108	EMAIL carolinaescobartovar@gmail.com

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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1995
										<input checked="" type="checkbox"/>				

**EDUCACIÓN 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION	06	2004	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2001	TP92240

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

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

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 O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8757040			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	07	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01			DEPENDENCIA 4137. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					DIRECCIÓN CARRERA 5 - 16 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8664600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE SECCION			DEPENDENCIA ACCION SOCIAL Y AMBIENTAL					DIRECCIÓN - KM 1 VIA PALERMO COMPLEJO ECOLOGICO EL BOTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION DEL HUILA COMFAMILIAR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8721725			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2019	Día	01	Mes	01	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE / SECRETARIA GENERAL			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN - calle 11 No.5-63						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	01	Año	2018	Día	07	Mes	08	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE			DEPENDENCIA UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8725500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	05	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA PROTEGIDA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL					DIRECCIÓN - calle 6 No.6-02						

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL HUILA - AGUAS DEL HUILA S.A.				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> HUILA			<i>MUNICIPIO</i> NEIVA					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 8753181			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2016	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2016
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CONSEJERO COMERCIAL			<i>DEPENDENCIA</i> ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL					<i>DIRECCIÓN</i> - Calle 21 No. 1C-17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> CUMBRES GTH				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> HUILA			<i>MUNICIPIO</i> NEIVA					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 8711083			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2014	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2016
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> CEO - GERENTE			<i>DEPENDENCIA</i> GERENTE					<i>DIRECCIÓN</i> - Cra 14 No.3-27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ACCION - MULTIBANCA COLPATRIA				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> HUILA			<i>MUNICIPIO</i> NEIVA					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 7456300			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	10	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2007	<i>Día</i>	03	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2014
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> GERENTE BANCA PERSONAL Y PYMES			<i>DEPENDENCIA</i> GERENTE BANCA PERSONAS					<i>DIRECCIÓN</i> - carrera 7 No.24-89						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ACCION S.A - REVAL - BANCO DE BOGOTA				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> HUILA			<i>MUNICIPIO</i> NEIVA					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 8711290			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	20	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2004	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	11	<i>Año</i>	2007
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> GERENTE OFICINA			<i>DEPENDENCIA</i> GERENTE BANCA PERSONAS					<i>DIRECCIÓN</i> - calle 7 A No.31-06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> BANCO BANCOLOMBIA				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> HUILA			<i>MUNICIPIO</i> NEIVA					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 8713086			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	02	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	1998	<i>Día</i>	18	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2004
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR INTERNO DE SERVICIOS			<i>DEPENDENCIA</i> ASESOR COMERCIAL					<i>DIRECCIÓN</i> - cra 46 No.27-95						

## FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3225412230			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	23	Mes	10	Año	2001	Día	27	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR			DEPENDENCIA ENSEÑANZA					DIRECCIÓN - carrera 5 avenida toma			

4

### EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

5

### 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	4	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	19	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>24</b>	<b>3</b>

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6

**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 Neiva, febrero 15 de 2023

*Carolina Escobar Pérez*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

**OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

Empty box for observations.

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



## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

### HACE CONSTAR

Que la señora **CAROLINA ESCOBAR TOVAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.428.251 de Neiva, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

**Número y fecha de la:** CO1.PCCNTR.3428440 del 22 de julio del 2022.  
**Cesión del Contrato**

**Objeto:** Prestación de servicios profesionales de carácter temporal en el Programa de Extensionismo Tecnológico del Ecosistema SENNOVA para implementar desde el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila las actividades relacionadas con la consultoría especializada a las empresas bajo la modalidad virtual de acuerdo con la asignación dada desde Dirección General.

**Plazo:** El plazo inicial pactado es de cinco (05) meses y 9 días, contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2022.

**Fecha de Inicio:** 22 de julio del 2022.  
**De Ejecución**

**Fecha de Terminación:** 31 de diciembre del 2022.  
**Del Contrato**

**Termino de ejecución:** 5 meses y 9 días del 2022.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de veintisiete millones doscientos noventa y cinco mil pesos mcte (\$27.295.000).

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios**

Dirección Carrera 5 # 16-16, Ciudad Neiva. - PBX (098) 8757040

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Estado del contrato: En ejecución.

### Obligaciones Específicas:

1. Promover las convocatorias del programa de extensionismo tecnológico a través de las diferentes estrategias de divulgación en las regiones de cobertura asignadas.
2. Realizar contacto inicial de las empresas priorizadas y asignadas a las regiones de cobertura en el marco de la convocatoria de Extensionismo Tecnológico de acuerdo con los términos de referencia definidos.
3. Realizar las sensibilizaciones para el inicio y cierre de los acompañamientos de acuerdo con el cronograma definido en el marco del programa de Extensionismo Tecnológico en las regionales y centros de formación del SENA asignados.
4. Actualizar en el sistema de información del programa de Extensionismo Tecnológico la información de las empresas y empresarios asignados.
5. Diagnosticar las empresas asignadas con las herramientas definidas para esta actividad de acuerdo con la metodología de extensionismo tecnológico.
6. Formular el plan de mejora identificando los indicadores a evaluar de las empresas asignadas, usando los formatos definidos para esta actividad de acuerdo con la metodología de extensionismo tecnológico, y concertarlo con la empresa.
7. Medir en las empresas asignadas los indicadores definidos en el plan de mejora de acuerdo con la metodología de extensionismo tecnológico, documentando de acuerdo las orientaciones dadas desde la Dirección General.
8. Asesorar e implementar la metodología de extensionismo tecnológico a las empresas asignadas por el dinamizador de extensionismo tecnológico de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General.
9. Realizar cierre de proceso de acompañamiento empresarial aplicando los formatos y procedimientos establecidos de acuerdo con el cronograma definido en el marco del programa de Extensionismo Tecnológico.
10. Promover y garantizar el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción en las empresas acompañadas de acuerdo con el cronograma definido en el marco del programa de Extensionismo Tecnológico.
11. Documentar la información recolectada en el proceso de acompañamiento empresarial, de forma completa y con criterios de calidad, de acuerdo con las solicitudes del dinamizador de extensionismo tecnológico y las emitidas desde la Dirección General.
12. Registrar en el sistema de información del programa las acciones ejecutadas con las empresas asignadas de acuerdo con la metodología de extensionismo tecnológico, dando cumplimiento al cronograma definido para el efecto desde la Dirección General.



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios**

Dirección Carrera 5 # 16-16, Ciudad Neiva. - PBX (098) 8757040

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



13. Establecer comunicación constante con la persona encargada de la Línea Programática SENNOVA “Extensionismo Tecnológico” de la Dirección General a nivel nacional y a nivel local con el Dinamizador de Extensionismo Tecnológico asignado a su región/nodo.
14. Participar activamente en las acciones de Extensionismo tecnológico con los equipos SENNOVA de las regiones de cobertura y en los espacios que se promuevan en el marco de la estrategia a nivel nacional.
15. Mantener comunicación constante y atender las solicitudes y requerimientos de información que formule el dinamizador de extensionismo tecnológico o la Dirección General.
16. Generar estrategias que fomenten el crecimiento y mejora del proceso de consultoría en las regiones asignadas.
17. Garantizar una disponibilidad para desarrollar las anteriores obligaciones de 40 horas.
18. De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el SENA será el titular de los derechos patrimoniales de las obras e invenciones susceptibles de protección de derechos de autor que resulten de la ejecución del presente contrato, de las actividades que acompañe o en las que intervenga el/la contratista ejecutadas con recursos de la Entidad. El/la contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados al SENA en ejecución del contrato, no infringen derechos de propiedad intelectual.
19. El contratista acepta que la información compartida y conocida por las partes en virtud de la ejecución del contrato y de los proyectos de I+D+i, especialmente productos resultado de investigación, bases de datos, creaciones, invenciones y en general la información que pueda afectar la generación de productos de I+D+i, así como la información de terceros suministrada para la gestión de procesos del Ecosistema SENNOVA, es información confidencial y, en consecuencia, no podrá divulgarse, compartirse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas al contrato o proyecto; el/la contratista no podrá hacer uso de dicha información para fines ajenos a la Entidad, sin previa autorización escrita en la que se exprese la información que podrá ser empleada y los términos de su uso.
20. Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General.
21. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.
22. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios**

Dirección Carrera 5 # 16-16, Ciudad Neiva. - PBX (098) 8757040

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 3



23. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 12 días de diciembre de 2022.

Firmado  
digitalmente por  
FERMIN BELTRÁN  
BARRAGÁN

Fermín Beltrán Barragán  
Centro de la Industria, la Empresa y los  
Servicios /subdirector

Yubelly A. Cerquera H.  
Proyecto: Yubelly Alexandra Cerquera Murcia  
Cargo: Contratista - Oficina Gestión del Talento Humano

Revisó: Yolima Méndez Perdomo, ymendezp@sena.edu.co  
Cargo: Técnico Grado 02, Coordinadora Grupo Regional del Talento Humano



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios**

Dirección Carrera 5 # 16-16, Ciudad Neiva. - PBX (098) 8757040

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 4

Neiva, 22 de noviembre del 2021

**El Jefe División Recursos Humanos**

**Certifica:**

Que el señor **CAROLINA ESCOBAR TOVAR**, identificada con cédula de ciudadanía N° 26428251 de Neiva, laboró para la Electrificadora del Huila SA ESP ocupando el cargo de Jefe de Oficina de Responsabilidad Social y Ambiental, desde el 04 de enero del 2021 al 31 de octubre del 2021, durante este tiempo desempeño las siguientes funciones:

RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE HACE Verbo infinitivo (ar, er, ir)	ACTIVIDADES DE APOYO CÓMO LO HACE Verbo gerundio (ando, endo)	RESULTADO PARA QUÉ LO HACE Verbo infinitivo (ar, er, ir)
Planificar, dirigir y controlar la gestión ambiental de los proyectos, obras y actividades de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinando la gestión y obtención oportuna de las licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas, así como la implementación de los respectivos planes y/o de manejo ambiental.</li> </ul>	Dar viabilidad a la ejecución de los proyectos garantizando el cumplimiento estricto y oportuno de todos los requisitos legales aplicables, así como de los requisitos, obligaciones y compensaciones impuestas en términos ambientales.
Establecer, implementar y mantener el sistema de gestión ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinando las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el sistema de gestión ambiental.</li> <li>• Identificando las partes interesadas con sus necesidades y expectativas.</li> <li>• Determinando el alcance del sistema de gestión ambiental.</li> <li>• Asegurando que el sistema de gestión ambiental logre los resultados previstos.</li> <li>• Dirigiendo y apoyando a los colaboradores, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión ambiental.</li> <li>• Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.</li> <li>• Identificando riesgos y oportunidades del sistema de gestión ambiental, definiendo</li> </ul>	Garantizar el cumplimiento de los controles asociados a la preservación del medio ambiente, según los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental.

[www.electrohuila.com.co](http://www.electrohuila.com.co)



Oficina Principal  
Complejo Ecológico El Boto  
km. 1 Vía a Palermo  
Tel: 866 46 00 Ext. 1000  
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recurso Empresarial  
Edificio S&M  
Carrera 18 Calle 9 Esquina  
Tel: 866 46 00 Ext. 2000  
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro  
Calle 9 No. 7-54  
Barrio Centro  
Tel: 866 46 00 Ext. 4000  
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente  
Calle 10 No. 5-28  
Barrio San Rafael  
Tel: 866 46 00 Ext. 5000  
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur  
Calle 19 No. 3-05  
Barrio Solarte  
Tel: 866 46 00 Ext. 3000  
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías  
Línea 115  
Tel: 860 41 00  
Línea Anticorrupción  
01 800 938 819

RELACIONES SUPERSENIORIOS ESP T. N. B. 2 - 4030000 13

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	<p>controles y evaluando eficacia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinando los aspectos ambientales con sus respectivos controles desde una perspectiva de ciclo de vida y revisando la eficacia de estos controles.</li> <li>• Determinando los requisitos legales y otros requisitos, con sus respectivos controles y revisando la eficacia de los mismos.</li> <li>• Estableciendo, implementando y manteniendo los procesos necesarios acerca de cómo prepararse y responder a situaciones potenciales de emergencia.</li> <li>• Estableciendo el seguimiento y medición del sistema de gestión ambiental.</li> <li>• Programando y realizando auditorías ambientales.</li> <li>• Promoviendo la mejora continua.</li> </ul>	
Planificar, dirigir y controlar el Modelo de Responsabilidad Social Corporativa y de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizando aseguramiento en la socialización oportuna de los proyectos que realiza la compañía a los grupos de interés.</li> <li>• Comunicando debida y oportunamente los impactos sociales, de derechos humanos y ambientales de los proyectos, obras y actividades.</li> </ul>	Garantizar una debida y oportuna información por parte de los beneficiarios de los proyectos y los grupos de interés.
Planear, dirigir y controlar el manejo de las comunicaciones institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigiendo y apoyando la implementación del plan de medios.</li> <li>• Asegurando que la información en todos los canales este disponible y actualizada.</li> <li>• Controlando la calidad y confiabilidad de la información.</li> <li>• Organizando y participando en los eventos de posicionamiento de marca.</li> </ul>	Garantizar un adecuado relacionamiento y una oportuna comunicación a los grupos de interés de la compañía.
Planificar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto asignado a la oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificando el cumplimiento estricto y oportuno de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> </ul>	Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de la oficina y la compañía.
Gestionar los recursos de la División (Físicos y Humanos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborando y ejecutando plan de acción del proceso.</li> <li>• Programando los periodos de vacaciones de los colaboradores.</li> <li>• Autorizando los permisos y ausencias del trabajo de acuerdo con las directrices establecidas por la compañía.</li> <li>• Disponiendo de los recursos físicos</li> </ul>	Lograr que se optimicen de manera adecuada los recursos con que cuenta la división.

	<p>necesarios para la ejecución del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizando vales de alimentación, horas extras y viáticos.</li> <li>• Ejecutando el plan de adquisiciones aprobado.</li> <li>• Realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de los diferentes contratos que se supervisan.</li> </ul>	
<p>Cumplir con los lineamientos institucionales y preservar los bienes de la compañía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpliendo con las demás funciones que le asigne la compañía o su jefe inmediato inherentes al cargo.</li> <li>• Cumpliendo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, código de ética y buen gobierno, reglamento interno del trabajo, modelo de responsabilidad social corporativa y de derechos humanos, políticas y demás reglamentos institucionales.</li> <li>• Cuidando y preservando los elementos, equipos, herramientas y demás utensilios de trabajo a cargo.</li> </ul>	<p>Contribuir con el desarrollo de los sistemas de gestión y demás lineamientos institucionales, garantizar la seguridad y salud en el trabajo, garantizar el cumplimiento de los controles asociados a la preservación del medio ambiente, así como la preservación de los bienes de la compañía.</p>

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.



**JESUS MENDEZ ARTUNDUJAGA**  
Jefe División Recursos Humanos

[www.electrohuila.com.co](http://www.electrohuila.com.co)



**Oficina Principal**  
Complejo Ecológico El Bate  
km. 1 Vía a Palermo  
Tel: 866 45 00 Ext. 1000  
Néiva - Huila

**Servicio de Atención Integral y Recurso Empresarial**  
Sedificio SAIRE  
Carrera 38 Calle 9 Esquina  
Tel: 866 45 00 Ext. 2000  
Néiva - Huila

**Oficina Zona Centro**  
Calle 8 No. 7-14  
Barrio Centro  
Tel: 866 46 00 Ext. 4000  
Garzón - Huila

**Oficina Zona Occidente**  
Calle 10 No. 5-26  
Barrio San Rafael  
Tel: 866 46 00 Ext. 5000  
La Plata - Huila

**Oficina Zona Sur**  
Calle 19 No. 3-05  
Barrio Solarte  
Tel: 866 48 00 Ext. 3000  
Pailito - Huila

**Reporte de anomalías**  
Línea 85  
Tel: 860 41 00  
Línea Anticorrupción  
01 8000 918 819

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



### HACE CONSTAR:

Que la Señora **CAROLINA ESCOBAR TOVAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. **26.428.251**, labora en nuestra Empresa mediante contrato de trabajo Término Indefinido, desde el 01 de agosto de 2019, desempeñando actualmente el cargo de **SECRETARIO(A) GENERAL**, devengando una asignación salarial mensual de \$ 13.418.600 pesos m/cte.

### RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Articular y facilitar la ejecución de planes, el cumplimiento de presupuestos y proyectos, y ser un enlace entre la dirección administrativa y los procesos para que se alcancen los objetivos de la organización.
- Difundir y promover los servicios de Comfamiliar.
- Gestionar la convocatoria de acuerdo con las disposiciones legales, normativas y estatutarias vigentes, a la Asamblea General de Afiliados(as) y coordinar la elaboración del acta correspondiente a tal celebración.
- Gestionar la convocatoria y coordinar las reuniones del Consejo Directivo, de acuerdo con la periodicidad estatutaria y coordinar la elaboración de las actas de cada una de las sesiones.
- Cumplir con las misiones y actividades que expresamente le encargue el Director(a) Administrativo(a).
- Coordinar los comités corporativos internos y del Consejo Directivo de la Caja y garantizar la elaboración y conservación de las actas correspondientes.
- Asistir como representante de la Dirección a eventos o juntas directivas que le sean delegadas y reunión internas.
- Asistir al Director(a) Administrativo(a), en sus relaciones con los organismos de vigilancia y mantenerlo informado de la situación de los procesos que correspondan a actividades propias de la Caja.
- Fijar los objetivos y metas de las unidades a su cargo deben alcanzar en su respectivo marco de acción, de conformidad con las políticas generales de Comfamiliar Huila.
- Evaluar los resultados obtenidos por la Secretaria General en el desarrollo de los planes y programas trazados para el cabal cumplimiento de sus funciones. Atender a su replanteamiento cuando no alcancen las metas o los objetivos previstos.
- Trabajar en Armonía y coordinación con las demás unidades y procesos de Comfamiliar Huila con el fin de optimizar la utilización de los recursos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los órganos de control externos e internos y generar los informes a la Dirección.
- Coordinar con los procesos pertinentes las respuestas oportunas a requerimientos de información de las entidades externas.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director(a).



**NEIVA** Calle 11 No. 5-63 P.B.X. (818713092 FAX. (818721725  
**PITALITO** Calle 5 No. 5-62 PBX. 8366158 - 8360095 Fax. 8366158 Ext. 103  
**GARZÓN** Calle 7 No. 8-34 PBX. 8332178 Fax. 8333404  
**LA PLATA** Calle 4 No. 4-62 Tel. 8370020  
[www.comfamiliarhuila.com](http://www.comfamiliarhuila.com) NIT. 891.180.008-2

56095

Incluido SuperSubsidio



- Participar del comité estratégico semanal para recibir directrices y lineamientos generales para el proceso, así como también aportar en la construcción del direccionamiento estratégico de la empresa.
- Coadyuvar a los procesos en la planificación y consolidación de la información de las actividades relacionadas con Responsabilidad Social Empresarial.
- Desarrollar y ejercer autocontrol sobre los procesos y procedimientos a su cargo.
- Todas las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato, y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- Elaborar el presupuesto de ejecución de los recursos de acuerdo con las políticas organizacionales.
- Elaborar el Plan de Acción y demás documentos necesarios para el direccionamiento del área a su cargo.
- Elaborar los informes para los entes externos a que haya lugar, de acuerdo a las fechas establecidas y los plazos otorgados, de acuerdo a su competencia y área de desempeño del cargo.
- Controlar y registrar en los documentos destinados para cada fin todos los procedimientos que se requieren para el desarrollo de sus funciones.

### RESPONSABILIDAD DIRECTA E INDELEGABLE

- Cumplir las políticas y procedimientos definidos en la Caja para la gestión de los riesgos distintos a los relacionados con Seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Cumplir con las normas referentes a la organización y funcionamiento del área para el cabal cumplimiento de las labores asignadas.
- Usar, custodiar y conservar de forma correcta los equipos, materiales y elementos a su cargo.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de la organización para la gestión del riesgo y del lavado de activos y financiación del terrorismo de acuerdo al manual establecido para tal fin.
- Garantizar el excelente manejo de los bienes y dinero de la organización.

La presente se expide en Neiva, a solicitud de la interesada, a los 07 días del mes de diciembre de 2020.

  
**MARÍA ZULI MONTEALEGRE ROJAS**

PROYECTO: Gestión Del Talento Humano  
 ELABORÓ: Juan José Pastrana Rincón  
 REVISÓ: Diego Alejandro Gómez



NEIVA Calle 33 No. 5-63 P.B.X. (818713092 FAX. (818721725)  
 PITALITO Calle 5 No. 5-62 P.B.X. 8366158 - 8360095 Fax. 8366158 Ext. 103  
 GARZÓN Calle 7 No. 8-34 P.B.X. 8332178 Fax. 8333404  
 LA PLATA Calle 4 No. 4-62 Tel. 8370020  
[www.comfamiliarneiva.com](http://www.comfamiliarneiva.com) NIT. 091.180.000-2

VIOLADO SuperSubsidio



## SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL

### LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

#### CERTIFICA

Que revisado el sistema de nómina se pudo constatar que la señora Carolina Escobar Tovar, identificada con la cédula de ciudadanía N°26.428.251, ocupó el cargo de Asistente V, en la Unidad de Trabajo Legislativo del senador Ernesto Macías Tovar, desde el 09 enero de 2018 al 07 de agosto 2019, fecha en que se retira de esta entidad.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada, a los (18) días del mes de noviembre de 2021, esta certificación puede ser validada en los correos:

[registroycontrol@senado.gov.co](mailto:registroycontrol@senado.gov.co) - [daniel.portilla@senado.gov.co](mailto:daniel.portilla@senado.gov.co)

MARISOL RINCON ROZO

Proyecto- Hernán Farfán Montalvo (Mecanógrafo)

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Carrera 7 N°8-68 Edificio Nuevo del Congreso.

# CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO



Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 20/09/2021

Código: CO-FR-43

Versión: 04

## CERTIFICACIÓN No. 196

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

### CERTIFICA:

Que CAROLINA ESCOBAR TOVAR identificada con cedula de ciudadanía No. 26.428.251 de Neiva (H) suscribió contrato con LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P. Nit 891.180.010-8, con las siguientes condiciones:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:	No 132 de 2017
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE LIDERA LA GERENCIA DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P., EN ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS CLANDESTINOS EN ASENTAMIENTOS URBANOS NO LEGALIZADOS.
PLAZO:	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
FECHA DE INICIACIÓN:	MAYO 23 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 31 DE 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (\$27.000.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO.

La presente solicitud a petición del interesado se expide a los 29 días del mes de junio de 2022.

**CARLOS ARTURO MONTEALEGRE MOTTA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN  
LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P

Proyecto: DANIEL FERNANDO TORRANO VARGAS

## EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

### CERTIFICA:

Que la Doctora CAROLINA ESCOBAR TOVAR, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.428.251 expedida en Neiva (Huila), ejecutó el contrato de prestación de servicio que a continuación se relaciona:

Contrato No. 103 de 2016

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el área de comercialización, realizando la gestión de oportunidades de negocios y gestión de portafolio para el cumplimiento de los objetivos misionales de AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.

**ALCANCE DEL OBJETO:** La contratista se obliga por sus propios medios para con AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. a:

1. Concertar el plan de trabajo con el supervisor para el desarrollo del objeto contractual.
2. Coadyuvar en la venta de bienes y servicios de la Entidad.
3. Apoyar el proceso de mercadeo que realiza la Entidad.
4. Acompañar en el sondeo de mercado de bienes y servicios en la cual pretenda la Entidad incursionar con nuevos productos.
5. Apoyar en la elaboración de encuestas, programas, mecanismos de seguimiento y monitoreo de las propuestas presentadas.
6. Llevar la verificación, seguimiento y evaluación de satisfacción.
7. Realizar una matriz de registro y archivo de la comercialización de bienes y servicios de la compañía.
8. Apoyar el proceso de Gestión de calidad realizando la evaluación, los controles y el monitoreo respectivo.
9. Identificación de nuevas oportunidades de negocio.
10. Gestión para participar en licitaciones públicas y

Continuación Certificación Contrato de Prestación de Servicios Dra. Carolina Escobar Tovar

privadas en servicios de asesoría, interventoría, diseño y construcción de obras. 11. Promoción de la oferta de diplomados, capacitaciones técnicas y de cultura ambiental a empresas públicas y privadas. 12. Promover la oferta de servicios para el diseño e implementación de sistemas de gestión seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), TIC, NIIF. 13 Identificar nuevas oportunidades de administración, operación de servicios públicos en el Departamento. 14. Garantizar la completa confidencialidad sobre la información de AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. a la cual tenga acceso 15. La contratista deberá sufragar los gastos de transporte cuando requiera desplazamiento para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Valor del Contrato: \$16.000.000

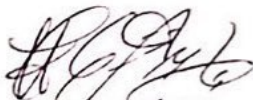
Plazo: Cuatro (04) meses contados a partir de la firma de acta de inicio.

Fecha de Inicio. 01 de septiembre de 2016

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2016

Fecha de Liquidación: 30 de diciembre de 2016

Neiva, 30 de junio de 2022



**DIEGO ANDRÉS LASSO PÉREZ**  
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Patricia Barreiro Luna  
Técnico II



CODIGO DE VERIFICACIÓN N4hSht3y2J

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

Con fundamento en las matriculas e inscripciones del Registro Mercantil,

**CERTIFICA**

**NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

**NOMBRE o RAZÓN SOCIAL:** CUMBRES CONSULTORIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO S.A.S  
**SIGLA:** CUMBRES GTH S.A.S  
**ORGANIZACIÓN JURÍDICA:** SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA  
**CATEGORÍA :** PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL  
**NIT :** 900567328-9  
**ADMINISTRACIÓN DIAN :** NEIVA  
**DOMICILIO :** NEIVA

**MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN**

**MATRÍCULA NO :** 237704  
**FECHA DE MATRÍCULA :** NOVIEMBRE 02 DE 2012  
**ULTIMO AÑO RENOVADO :** 2020  
**FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA :** MARZO 31 DE 2020  
**ACTIVO TOTAL :** 1,550,000.00  
**GRUPO NIIF :** GRUPO III - MICROEMPRESAS

**EL COMERCIANTE NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE RENOVAR SU MATRÍCULA MERCANTIL**

**UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL :** CARRERA 14 NO. 3-27  
**BARRIO :** ALTICO  
**MUNICIPIO / DOMICILIO:** 41001 - NEIVA  
**TELÉFONO COMERCIAL 1 :** 8711083  
**TELÉFONO COMERCIAL 2 :** NO REPORTO  
**TELÉFONO COMERCIAL 3 :** NO REPORTO  
**CORREO ELECTRÓNICO No. 1 :** cumbresgth@hotmail.com

**DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL :** CARRERA 14 NO. 3-27  
**MUNICIPIO :** 41001 - NEIVA  
**BARRIO :** ALTICO  
**TELÉFONO 1 :** 8711083  
**CORREO ELECTRÓNICO :** cumbresgth@hotmail.com

**NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : cumbresgth@hotmail.com

**CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA**

**ACTIVIDAD PRINCIPAL :** N7830 - OTRAS ACTIVIDADES DE PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO  
**ACTIVIDAD SECUNDARIA :** N8299 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.



Cámara de Comercio  
del Huila

CODIGO DE VERIFICACIÓN N4hSHt3y2J

**CERTIFICA - CONSTITUCIÓN**

POR ACTA DEL 20 DE OCTUBRE DE 2012 SUSCRITA POR ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 34095 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 02 DE NOVIEMBRE DE 2012, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA CUMBRES CONSULTORIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO S.A.S.

**CERTIFICA - REFORMAS**

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA	DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN	FECHA
AC-1	20140326	ASAMBLEA	EXTR.	DE NEIVA	R049-37772
		ACCIONISTAS			20140329

**CERTIFICA - VIGENCIA**

VIGENCIA: QUE LA PERSONA JURIDICA NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 20 DE OCTUBRE DE 2032

**CERTIFICA - OBJETO SOCIAL**

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL EL DESARROLLO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN GENERAL, EN ENTIDADES, EMPRESAS U ORGANIZACIONES DE NATURALEZA PÚBLICA U OFICIAL, PRIVADO, O MIXTAS, Y/O PERSONAS NATURALES, COMO SON: A ) GUIAR PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MEJORES MÉTODOS DISPONIBLES PARA LOGRAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO. B) REALIZAR MEDICIONES E INTERVENCIONES DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL. C) DESARROLLAR PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. D) SUMINISTRAR CAPACITACIÓN CONFORME LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. E ) ENSEÑAR MÉTODOS EFICIENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO. F ) DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROCESOS DE DESARROLLO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS. G) ELABORAR MANUALES DE FUNCIONES, ANÁLISIS Y DESCRIPCIONES DE CARGOS. H) ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS. I) DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BASADO EN COMPETENCIAS. J) REALIZAR REESTRUCTURACIONES AL ÁREA DEL TALENTO HUMANO/MEDIANTE LA EVALUACIÓN, EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS. K) DESARROLLAR PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. L) REALIZAR EVALUACIONES DEL PERSONAL BASADO EN COMPETENCIAS. M) ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD CONTEMPLADOS EN LAS NORMAS ISO 9000, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO. N) DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTEMPLA LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SALUD OCUPACIONAL. Ñ) DISEÑAR E IMPLEMENTAR MODELO PARA PROGRAMAR EL ENTRENAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN. O) DISEÑAR PLANES DE BIENESTAR SOCIAL ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, P) TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES CONEXAS CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN EN EL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CUALQUIER ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA. EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL ASÍ DETERMINADO LA SOCIEDAD PODRÁ: ADQUIRIR, ARRENDAR, GRAVAR, CONSTITUIR Y ENAJENAR INMUEBLES Y MUEBLES, MAQUINARIAS, TANTO VEHICULARES COMO ESTACIONARIA E INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS, PARTICIPAR EN TODA CLASE DE LICITACIONES, CONCURSOS, CONVOCATORIAS, COTIZACIONES O PROPOSTAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, DAR O RECIBIR DINERO EN MUTUO, CELEBRAR TODA CLASE DE ACTOS Y CONTRATOS RELACIONADOS EN EL OBJETO PRINCIPAL, RECIBIR O DAR EN HIPOTECA O PRENDA LOS BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DE LA SOCIEDAD COMO GARANTÍA DE LAS OPERACIONES QUE CELEBRE, ABRIR CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORRO, GIRAR CONTRA ELLAS, CANCELAR, NEGOCIAR TODA CLASE DE TÍTULOS DE VALORES, OTORGARLOS, ENAJENARLOS, PAGARLOS, ETC. Y EN GENERAL REALIZAR TODA CLASE DE ACTOS, OPERACIONES COMERCIALES, FINANCIERAS, DE SEGUROS Y NEGOCIOS JURÍDICOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL DE LA SOCIEDAD. LA SOCIEDAD PODRÁ SER SOCIA O ACCIONISTA DE CUALQUIER SOCIEDAD COMERCIAL O CIVIL, OFRECER SUS ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y SERVICIOS CONTEMPLADOS EN EL OBJETO SOCIAL AL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO O MIXTO, DE LA ECONOMÍA COLOMBIANA A TRAVÉS DE SUS MISMOS ACCIONISTAS O EMPLEADOS Y DE TERCERAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CONTRATADAS. PARAGRAFO: ES CONTRARIO AL OBJETO SOCIAL GARANTIZAR, RESPALDAR, FIAR O AVALAR DEUDAS DE PERSONAS NATURALES O



## CODIGO DE VERIFICACIÓN N4hSht3y2J

JURÍDICAS, DISTINTA DE AQUELLAS PERSONAS JURÍDICAS CON QUIENES TENGA LA CALIDAD DE MATRIZ, FILIAL, SUBSIDIARIA O ESTÉ VINCULADA ECONÓMICAMENTE O EN LAS QUE SEA PROPIETARIA DE ACCIONES U CUOTAS.

## CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	1.500.000,00	15,00	100.000,00
CAPITAL SUSCRITO	1.500.000,00	15,00	100.000,00
CAPITAL PAGADO	1.500.000,00	15,00	100.000,00

## CERTIFICA

## REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 1 DEL 26 DE MARZO DE 2014 DE ASAMBLEA EXTR. DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 37773 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 29 DE MARZO DE 2014, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE GENERAL	SILVA GONZALEZ INGRID SOFIA	CC 55,176,654

## CERTIFICA

## REPRESENTANTES LEGALES SUPLENTE

POR ACTA NÚMERO 1 DEL 26 DE MARZO DE 2014 DE ASAMBLEA EXTR. DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 37773 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 29 DE MARZO DE 2014, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	ESCOBAR TOVAR CAROLINA	CC 26,428,251

## CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL. EL REPRESENTANTE LEGAL TENDRÁ LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO Y EN ESENCIAL LAS SIGUIENTES: 1. REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, ANTE LOS ASOCIADOS, ANTE TERCEROS Y ANTE CUALQUIER CLASE DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, ETC. 2. EJECUTAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. 3. REALIZAR LOS ACTOS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS QUE TIENDAN A CUMPLIR LOS FINES DE LA SOCIEDAD. EN EJERCICIO DE ESTA FACULTAD PODRÁ: ENAJENAR, ADQUIRIR, MUDAR, GRAVAR, LIMITAR EN CUALQUIER FORMA Y A CUALQUIER TÍTULO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SOCIEDAD; TRANSIGIR, COMPROMETER, ARBITRAR, DESISTIR, NOVAR, RECIBIR E INTERPONER ACCIONES Y RECURSOS DE CUALQUIER GÉNERO DE TODOS LOS NEGOCIOS O ASUNTOS DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE TENGA PENDIENTE LA SOCIEDAD; CONTRAER OBLIGACIONES CON GARANTÍA PERSONAL, PRENDARIA O HIPOTECARIA; DAR O RECIBIR DINERO MUTUO, HACER DEPÓSITOS BANCARIOS; FIRMAR TODA CLASE DE TÍTULOS VALORES Y NEGOCIAR ESTA CLASE DE INSTRUMENTOS, FIRMARLOS, ACEPTARLOS, ENDOSARLOS, NEGOCIARLOS, PAGARLOS, PROTESTARLOS, DESCARGARLOS, TENERLOS O CANCELARLOS; INTERPONER TODA CLASE DE RECURSOS, COMPARECER EN JUICIOS EN QUE SE DISCUTE EL DOMINIO DE LOS BIENES SOCIALES DE CUALQUIER CLASE; FORMAR NUEVAS SOCIEDADES O ENTRAR A FORMAR PARTE DE OTRAS YA EXISTENTES. 4. CONSTITUIR LOS APODERADOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE JUZGUE NECESARIOS PARA LA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD DELEGÁNDOLES LAS FACULTADES QUE ESTIME CONVENIENTES, DE AQUELLAS QUE EL MISMO GOZA. 5. PRESENTAR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 446 DE CÓDIGO DE COMERCIO A LA ASAMBLEA GENERAL. 6. DESIGNAR, PROMOVER Y REMOVER LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD, SIEMPRE Y CUANDO ELLO NO DEPENDA DE OTRO ÓRGANO SOCIAL,



**CODIGO DE VERIFICACIÓN N4hShT3y2J**

Y SEÑALAR EL GÉNERO DE SUS LABORES, REMUNERACIONES, ETC., Y HACER LOS DESPIDOS DEL CASO. 7. CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS A SUS REUNIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE. 8. DELEGAR DETERMINADAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DENTRO DE LOS LÍMITES SEÑALADOS EN ÉSTOS ESTATUTOS. 9. CUIDAR LA RECAUDACIÓN E INVERSIÓN DE LOS FONDOS DE LA EMPRESA. 10. VELAR PORQUE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD, CUMPLAN ESTRICTAMENTE SUS DEBERES Y PONER EN CONOCIMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS O FALTAS GRAVES QUE OCURRAN SOBRE ÉSTE EN PARTICULAR. 11. TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES NO ATRIBUIDAS A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y TODAS LAS DEMÁS QUE LE DELEGUE LA LEY. 12. CONSTITUIR UNIONES TEMPORALES Y/ O CONSORCIOS PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTA.

**INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13:2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$0

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : N7830

**CERTIFICA**

ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD: LA SOCIEDAD TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS: 1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS; 2. GERENTE GENERAL; 3. GERENTE SUPLENTE.

DEL REPRESENTANTE LEGAL: ACTUARA COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD EL GERENTE GENERAL EN EJERCICIO DEL CARGO Y ANTE SU AUSENCIA, ESTE SERA REEMPLAZADO POR EL GERENTE SUPLENTE. LOS REPRESENTANTES LEGALES TENDRAN LA ADMINISTRACION Y GESTION DE LOS NEGOCIOS SOCIALES CON SUJECCION A LA LEY, LOS ESTATUTOS SOCIALES, LOS REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

**CERTIFICA**

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

**CERTIFICA**

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$6.500

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DEL HUILA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://sineiva.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación N4hShT3y2J

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



Cámara de Comercio  
del Huila

**CAMARA DE COMERCIO DEL HUILA**  
**CUMBRES CONSULTORIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO S.A.S**  
Fecha expedición: 2022/06/28 - 09:47:28 \*\*\*\* Recibo No. S001181579 \*\*\*\* Num. Operación. 01-EROMERO-20220628-0012

**CODIGO DE VERIFICACIÓN N4hSht3y2J**

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

\*\*\* FINAL DEL CERTIFICADO \*\*\*

NO HA CUMPLIDO  
CON LA OBLIGACION LEGAL DE  
RENOVAR SU MATRICULA MERCANTIL

EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
SCOTIABANK COLPATRIA S.A.  
860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La señora **CAROLINA ESCOBAR TOVAR** con cédula de ciudadanía No. **26.428.251**, laboró en la compañía desde el 10 de diciembre del 2007 hasta el 03 de marzo del 2014, con un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **GERENTE BANCA PERSONAL Y PYMES ZONA CENTRO CIAL BCO en NEI CENTRO**, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Cumplir los presupuestos comerciales y financieros establecidos para los Segmentos Pymes y Personas Naturales de la oficina.
- Coordinar el cumplimiento de las políticas de personal trazadas por el área de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento del código de conducta y los valores de la Organización Colpatría.
- Ser la imagen del Banco ante los Clientes.
- Lograr la motivación del personal a su cargo.
- Hacer la visación diaria de los portafolios de su oficina.
- Acompañamiento a los gerentes de oficina a su cargo en visitas a clientes.
- Liderar el comité comercial semanal
- Realizar sesiones de Coaching a los funcionarios de la oficina.
- Trabajar para mantener un buen clima laboral en su grupo de trabajo
- Velar por el buen funcionamiento de las oficinas (Equipos, sistema, mantenimiento físico, orden y aseo, etc.).
- Velar por la presentación personal de funcionarios, el bienestar de los mismos y la atención que prestan a los clientes.
- Elaborar anualmente el presupuesto de gastos administrativos con las políticas establecidas por el Banco.
- Mensualmente generar, imprimir, validar, controlar y explicar el presupuesto de gastos ejecutado.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Cumplir con los cronogramas que establece la agenda semanal diseñada para su cargo
- Cumplir y administrar comercialmente los portafolios a su cargo.
- Dar seguimiento diario a las variaciones del pasivo, cartera vencida y vencimientos de CDT's de los clientes de la oficina.

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.  
Sede  
Bogotá D.C.

Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatría Establecimiento Bancario.

Commutador 745 6300  
NIT: 860.034.594-1

56081

SEO - 18 33639  
Actualizado Octubre 2019



En Scotiabank Colpatría S.A. estamos comprometidos con el medio ambiente. Por eso nuestros programas están hechos de papel ecológico.

- Revisar, analizar y optimizar el margen financiero de los portafolios de la oficina.
- Profundizar y optimizar a través de los productos y servicios bancarios la relación con los clientes de su portafolio.
- Garantizar atención personalizada y excelente servicio al cliente de su portafolio.
- Garantizar atención personalizada y excelente servicio al cliente del portafolio gerenciado y Pyme
- Garantizar buen servicio al cliente del masivo y pionero, a través de su grupo de trabajo.
- Realizar seguimiento diario comercial a las asesoras comerciales y velar por el cumplimiento de sus metas.
- Realizar seguimiento semanal comercial a los ejecutivos comerciales a su cargo y velar por el cumplimiento de sus metas.
- Liderar la reunión semanal con todos los funcionarios de la oficina a su cargo.
- Bajar al interior de la oficina todas las comunicaciones y circulares informativas que genere la organización por los distintos medios de comunicación y dejar constancia de ello.
- Controlar que en las aperturas de productos que se realizan en la oficina a su cargo se cumplan las políticas establecidas por el Banco.
- Coordinar y ejecutar la estrategia comercial para el logro de las metas del personal a su cargo y de la oficina.
- Responsable de la atención, buen servicio y satisfacción de las necesidades financieras de los clientes.
- Garantizar el cumplimiento de los pagos de cartera de los clientes. Hacer seguimiento a la cartera de sus clientes y anticipar acciones acordadas a riesgos.
- Generar, imprimir, validar y archivar diariamente las operaciones fraccionadas en efectivo mayores a \$ID.000.000 y mensualmente las operaciones acumuladas mensuales superiores a \$50.000.000.00 de todos los clientes de la oficina.
- Visitar los clientes de su portafolio y acompañar al personal a su cargo en las visitas comerciales que lo requieran.
- Coordinar y Ejecutar las respuestas a las quejas y reclamos de los clientes
- Gestionar a través del CRM del banco los clientes las bases de datos y la actualización de datos de los clientes.
- En su ausencia (vacaciones, traslados, licencias, retiro), dejar acta de entrega de equipos e implementos utilizados para el desarrollo normal de sus funciones.
- Cumplir con el reglamento de trabajo, el código de ética y conducta. El reglamento de higiene y seguridad industrial y el reglamento de utilización del software
- Cumplir con las políticas de Prevención de lavado de activos del manual SARLAFT: Todos los funcionarios de Colpatría tienen la obligación de:

101.01.01.00

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.  
Calle 19 No. 14-10

©Mercado registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatría Establecimiento Bancario.

Consultador 745 6300  
NL: 800.034.594-1

SEO - 18 32639  
Actualizado Octubre 2019



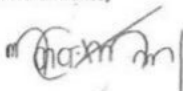
En Scotiabank Colpatría S.A. estamos comprometidos con el medio ambiente. Ahora también, todos los recibos de papel ecológicos.

- Responsabilizarse personalmente de prevenir, detectar y evitar el uso ilegal de los productos y servicios de Colpatría.
  - Conocer y cumplir las políticas, procedimientos y procesos de control pertinentes para la prevención del lavado de dinero y el financiamiento de las actividades terroristas que atañan a sus responsabilidades y actividades comerciales.
  - Informar cualquier operación que a su criterio y en el desarrollo de sus funciones considere como inusual y o sospechosa al Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia SARLAFT.
  - Realizar sus labores dentro del concepto de mejor debida diligencia con el fin de evitar que Colpatría pueda ser utilizada en la ejecución de operaciones ilícitas.
  - Realizar las actividades de capacitación sobre la prevención del lavado de dinero y el financiamiento de actividades terroristas que corresponda según el cargo y las responsabilidades asignadas.
- GERENTES DE OFICINA
  - Aprobar la vinculación de los clientes catalogados como personas expuestas públicamente (PEP) y como alto riesgo.
  - Reportar cualquier operación que a su criterio considere inusual y/o sospechosa al Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia SARI-AFT.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

Para cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 7456300 Ext. 4444.

Cordialmente,



**MARÍA CAROLINA MORENO COY**  
**GERENTE RELACIONES LABORALES**  
**RECURSOS HUMANOS**

HR 892-20

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.  
 Carrera 7 No. 24-89  
 Bogotá D.C.

Corredor 745 6300  
 NIT: 860.034.594-1

®Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatría Establecimiento Bancario.

SEI - 18 33639  
 Actualizado Octubre 2019



En Scotiabank Colpatría S.A. siempre comprometidos con el medio ambiente. Algunos servicios hechos en papel ecológico.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

LA GERENCIA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS DEL BANCO DE BOGOTÁ  
S.A.

NIT.860.002.964-4

CERTIFICA

Que ESCOBAR TOVAR CAROLINA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 26.428.251 presto sus servicios al antiguo banco megabanco, hoy con fusión Banco de Bogotá desde el 20 de septiembre de 2004 hasta el 30 de noviembre de 2007.

Durante su tiempo de vinculación desempeño el cargo de Gerente, en la OFICINA CALLE SEPTIMA NEIVA.

Funciones específicas del último cargo:

- ✓ Conocer, comprender y aplicar la política y procedimientos para el logro de los objetivos de los procesos en los que participa, las implicaciones del incumplimiento de los requisitos, y su contribución para la mejora continua.
- ✓ Liderar la ejecución del Modelo Comercial de la oficina y ser garante que los demás funcionarios cumplan con lo establecido para la actuación comercial de cada cargo.
- ✓ Brindar un trato asertivo y cálido al cliente, garantizando una experiencia diferencial en las oficinas asegurando un servicio excelente y oportuno
- ✓ Participar mensualmente en la reunión de análisis estratégico.
- ✓ Participar activamente en las reuniones de grupo primario programadas en la oficina

*Investigación del mercado*

- ✓ Investigar acerca de las disposiciones que en asuntos de operación bancaria expidan los organismos gubernamentales que regulan la actividad bancaria en Colombia.
- ✓ Permanecer informado de los servicios ofrecidos por otras Entidades Financieras en la plaza o en el área de influencia de la Oficina y comunicarlo a la Gerencia de Zona.
- ✓ Mantener información actualizada sobre la situación económica de la plaza o del área de influencia y de los clientes de la Oficina, informando esta situación a la Gerencia de Zona.
- ✓ Permanecer actualizado e informado de las disposiciones de los manuales, circulares y demás instrucciones emitidas por el Banco.
- ✓ Analizar y proponer a la Gerencia de Zona, el ofrecimiento de nuevos servicios que podrían mejorar la posición competitiva del Banco.

56077

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

### *Asesoría y relaciones públicas*

- ✓ Promocionar los Productos y Servicios del Banco, ofreciendo una asesoría profesional y técnica al cliente con el fin de satisfacer sus necesidades financieras y lograr el cumplimiento de los objetivos comerciales establecidos.
- ✓ Atender al cliente directamente, mediante vía contacto personal, telefónico, correo electrónico.
- ✓ Establecer un plan de visitas periódicas a clientes actuales y potenciales dando estricto cumplimiento a los estándares del modelo de ventas definido como parte de la estrategia comercial de Banco.
- ✓ Apoyado en las herramientas de Gestión Comercial, realizar las visitas a los clientes potenciales y activos de tal manera que logre promover entre ellos la utilización de los diferentes productos del Banco.
- ✓ Estudiar y analizar los clientes a vincular en la oficina, de tal manera que se garantice la alta moralidad de los mismos de conformidad con las disposiciones del Banco y las autoridades económicas y civiles. Para ello, debe hacer frecuente seguimiento a las disposiciones del Manual de Conducta Bancaria, SARLAFT y las instrucciones de los estamentos del Banco.
- ✓ Desarrollar personalmente y a través de los funcionarios de la Oficina, una campaña continua y activa, dirigida hacia la obtención de nuevos negocios.
- ✓ Procurar que los servicios ofrecidos al público se desempeñen con rapidez, cortesía y eficiencia.
- ✓ Velar porque las inquietudes y reclamos de los clientes sean atendidas en forma ágil y oportuna, coordinando su trámite con el área correspondiente.
- ✓ Determinar con los clientes sus necesidades reales a fin de asesorarlos y procurar su satisfacción.
- ✓ Colaborar con la Revisoría Fiscal, la Contraloría del Banco y el Departamento de Seguridad, en cualquiera de sus tareas relacionadas con la Oficina y de ser necesario, solicitar la ayuda de ellos para resolver problemas que puedan surgir en la misma.
- ✓ Representar al Banco con una participación activa y entusiasta en: actividades cívicas de la comunidad, conferencias, asociaciones comerciales e industriales, reuniones con otros banqueros y otros grupos que podrían tener contacto comercial con el Banco.

### *Captaciones y colocaciones en moneda legal y extranjera*

- ✓ Conocer y aplicar la política de crédito del Banco.
- ✓ Aprobar la apertura y cancelación de cuentas corrientes.
- ✓ Estudiar las solicitudes de crédito y tarjetas de crédito que los clientes asignados presenten, radicarlas en el sistema e informar a la Gerencia de Zona si su cuantía es mayor.
- ✓ Investigar en los diferentes listados que generan las aplicaciones sistematizadas del Banco y en la carpeta de información comercial, los datos básicos para la elaboración de propuestas comerciales a los clientes.
- ✓ Recibir y revisar los documentos presentados por los clientes para la solicitud de productos y servicios

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

- ✓ Solicitar a los clientes la documentación que se requiera para la aprobación de sus operaciones crediticias.
- ✓ Elaborar y tramitar las autorizaciones o ratificaciones telefónicas, por los diferentes créditos que excedan las atribuciones de la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Zona respectiva.
- ✓ Contactar a los clientes para avisarle sobre la aprobación o negación de los créditos.
- ✓ Controlar, actualizar y renovar los cupos de crédito en las diferentes modalidades.
- ✓ Efectuar la gestión de cobro por concepto de sobregiros.
- ✓ Controlar y cobrar la cartera comercial y consumo vencida y castigada, tomando las medidas necesarias para la recuperación y normalización de estos créditos, informando a la Gerencia de Zona el estado de estos casos.
- ✓ Analizar los informes de la Gerencia Nacional de Cobranzas, abogados externos o de la sección dedicada a esta actividad.
- ✓ Autorizar de acuerdo con sus atribuciones, el pago de cheques en descubierto y la negociación de remesas, previo estudio de la situación crediticia de los clientes solicitantes.
- ✓ En casos excepcionales, autorizar el traslado de fondos entre cuentas con base en la solicitud de la cliente presentada en original, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Manuales del Banco
- ✓ Analizar permanentemente la devolución recibida, con el fin de mantenerse informado sobre el comportamiento de las cuentas de los clientes de la Oficina.
- ✓ Efectuar la calificación de cartera, de acuerdo con las normas vigentes para el efecto, establecidas en el Banco.
- ✓ Realizar control y seguimiento de obligaciones en poder del abogado.
- ✓ Controlar, revisar y autorizar las solicitudes de castigo.
- ✓ Aprobar con su firma, paz y salvos sobre las operaciones castigadas, cuando estas se hayan cancelado.
- ✓ Autorizar Certificaciones y Referencias Bancarias fuera del estándar establecido según las políticas y procedimientos del Banco.

#### *Funciones relacionadas con vinculación del cliente*

- ✓ Garantizar el correcto diligenciamiento y creación de la solicitud de servicios financieros para productos del activo y pasivo, incluyendo las vinculaciones realizadas por los Asesores de Ventas y Servicios de la oficina.
- ✓ Aprobar la vinculación de clientes a productos del activo y del pasivo validando los soportes documentales correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos por el banco.
- ✓ Escanear los documentos para la vinculación del cliente y notificar en estación digitalizadora, en el caso que el cliente lleve los documentos físicos.
- ✓ Garantizar que se carguen en los flujos los documentos requeridos para la solicitud o apertura de productos, estos deben atender a las normas y políticas del Banco. En el cargue de cualquier documento, se debe responsabilizar de la idoneidad de este.
- ✓ Garantizar la ejecución de los procesos establecidos en el Banco para la vinculación del cliente.
- ✓ Realizar la apertura de los productos de la oficina (cuentas corrientes, cuentas de ahorros y cartera) de acuerdo con los procedimientos vigentes en el Banco.

- ✓ Asesorar al cliente para la activación de tarjeta débito y chequera por el portal banca personas.
- ✓ Elaborar orden de desembolso para los créditos tramitados y realizar el envío al área correspondiente.
- ✓ Verificar y corregir las inconsistencias de las vinculaciones de clientes.
- ✓ Entregar los extractos, certificados y paz y salvo de cuentas de ahorros y/o cuentas corrientes a los clientes que así lo soliciten.
- ✓ Atender requerimientos del Centro Administrativo Documental (CAD) de acuerdo con las solicitudes recibidas relacionadas con las operaciones de la Oficina.
- ✓ Consolidar la planilla de ventas de la oficina en el sistema
- ✓ Escanco y tramite de proyectos crediticios no fabricables

#### *Funciones de Servicio:*

- ✓ Diseñar de la mano del Jefe de Servicio estrategias que movilicen positivamente el NPS Relacional y de Vinculación de la oficina, llegando a la meta establecida por el Banco.
- ✓ En las oficinas con Digiturno, el Gerente deberá conocer los tiempos de atención de las personas que los visitan, tanto en el área de caja como en la plataforma.
- ✓ Liderar el cumplimiento de los estándares de servicio y protocolo de atención definidos por el Banco para garantizar una adecuada atención a los clientes y usuarios, por parte de todos los funcionarios de la oficina.
- ✓ Conocer, entender, aplicar y liderar en su equipo de trabajo el programa de Cultura de Servicio BdB, promovido por la Dirección de Servicio al Cliente
- ✓ Velar porque en su oficina sea promovida la migración transaccional de los clientes hacia las herramientas electrónicas y conocer la evolución del indicador de migración transaccional.
- ✓ Velar porque en su oficina se promueva una excelente presentación personal, alineada con el protocolo de vestimenta del Banco de Bogotá, denominado Moda BdB.
- ✓ Atender cordial y efectivamente a los clientes que se comunican telefónicamente y verificar que el equipo de la oficina también lo haga.

#### *Administración de recursos Humanos*

- ✓ Cumplir con las normas establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos en relación con el manejo de personal.
- ✓ Crear un clima de trabajo que permita a sus colaboradores sentirse satisfechos con el Banco y realizarse como personas en su labor.
- ✓ Asesorar comercialmente a los empleados de la Oficina en la realización de las funciones asignadas y en la eficiente prestación de los servicios del Banco.
- ✓ Coordinar el cronograma de asignación de los roles AVS Anfitrión Digital. En su ausencia esta función la llevará a cabo del Jefe de Servicios.
- ✓ Coordinar el cronograma de asignación del rol AVS Citas de tal manera que el Asesor de Ventas y Servicios no tenga asignado este rol y el de AVS anfitrión Digital el mismo día. En su ausencia esta función la llevará a cabo del Jefe de Servicios (Aplica para oficinas con Dashboard)

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

**Financieros**

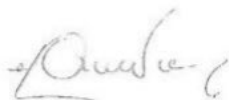
- ✓ Obtener el mayor rendimiento posible de los recursos financieros del banco.
- ✓ Mantener el equilibrio óptimo y rentable entre las colocaciones y exigibilidades de la Oficina.
- ✓ Procurar la utilización electrónica y digital de servicios por parte de los clientes, para que genere ingresos por comisiones y se use racionalmente el hall bancario evitando gastos de operación o dedicación innecesarios.
- ✓ Conocer el presupuesto comercial de la Oficina, controlando su ejecución.
- ✓ Hacer seguimiento diario a los indicadores comerciales de venta de los AVS de la oficina en Horario Normal y Adicional, establecidos en el Modelo Comercial y a las metas comerciales definidas para el mes y año en curso.
- ✓ Analizar e informar a la Unidad de Control y Cumplimiento transacciones Inusuales y sospechosas.
- ✓ Diariamente revisar y verificar los clientes con grandes transacciones en Cuentas Corrientes, Cuentas de Ahorros, Fiduciarias y C/dts, dejando evidencia de este hecho mediante firma en el listado respectivo.
- ✓ Realizar el seguimiento y control del gasto de la oficina enmarcado dentro de los parámetros de eficiencia del banco.
- ✓ Responder por la rentabilidad de los negocios que se realicen con los clientes.
- ✓ Realizar seguimiento a la colocación y captación, al cumplimiento del presupuesto y a las estrategias implementadas de la región.

**Físicos**

- ✓ Velar porque la presentación de la Oficina y empleados sea tal que tiendan a elevar la imagen del Banco ante el público.
- ✓ Hacer uso óptimo y adecuado de los equipos e instalaciones del banco y promover por el mismo comportamiento a todos los funcionarios de la oficina.
- ✓ Otras funciones que le asigne el superior inmediato

Se expide en BOGOTÁ D.C., a 16 de DICIEMBRE de 2020.

Cordialmente,



**HENRY QUINTERO VERA**  
JEFE  
BANCO DE BOGOTÁ

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



117

Neiva, 4 de marzo de 2002

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que la señorita Carolina Escobar Tovar, con cédula 26.428.251 de Neiva, presta sus servicios en esta Entidad, dictando clases a los desempleados inscritos en el Centro de Información para el Empleo, mediante las siguientes ordenes de trabajo, conforme lo establece el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993:

- orden de trabajo 821 del 2001, por el periodo comprendido del 23 de octubre al 21 de diciembre del 2001.
- Orden de trabajo 1199 del 2001, por el periodo comprendido del 28 de diciembre del 2001 al 27 de abril del 2001. Valor de la orden \$2.600.000=.

Se expide a solicitud de la interesada.

MIGUEL ALIRIO ARGOTE

Zoila A.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Carrera 50, Avenida La Tuna A.A. 350 - Correo 245943 TELÉFONO 49262 Indicador 0900 FAX 747003 - Neiva - Colombia

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Medellín, 14 de diciembre de 2020

Señores  
**A QUIEN INTERESE**  
Ciudad

Certificamos que la señora **CAROLINA ESCOBAR TOVAR** identificada con cédula de ciudadanía número **26428251** estuvo vinculada desde el 2 de marzo de 1998 hasta el 18 de septiembre de 2004 con un contrato a término indefinido, el último cargo desempeñado fue **ASESORA DE SERVICIOS INTERNOS** en la **OFICINA ÉXITO NEIVA**.

Las funciones correspondientes al cargo antes mencionado son las que a continuación se describen:

- Comercialización de Productos y Servicios:
- Actualización datos del cliente.
- Activación y Entrega de Productos, Servicios y Canales: Entrega de chequera talonario al cliente.
- Servicio y Mantenimiento de Clientes, Productos, Servicios y Canales.
- Administración de la caja fuerte.
- Administración de papelería e insumos.
- Administración del efectivo en la caja.
- Administración del tarjetero de registros de firmas y aperturas de cuentas
- Administración de pagos a Pensionados
- Aprovisionamiento o adición a cajeros electrónicos sin auditoria.
- Atención de embargos de cuentas de ahorros.
- Auditoría del cajero electrónico.
- Bloqueo de cuentas de ahorros.
- Bloqueo y reposición de Tarjeta por pérdida o deterioro.
- Cancelaciones Cuentas de ahorros con autorización jurídica
- Canje enviado.
- Recepción y consignación de Cheques de otras plazas.
- Clasificación y envío de correspondencia.
- Cancelación de cuentas de ahorros y corrientes
- Control de CDT'S
- Control de libretas.
- Control de tarjetas de registros de firmas.
- Control de cheques girados
- Consulta de movimientos e impresión de extractos de cuentas de ahorros y corrientes.
- Cuadre contable de la oficina.
- Cuadre del canje recibido.
- Cuadre del informe de caja y banco de la agencia.
- Cuadre individual de caja
- Detección y envío de referidos.

Carrera 46 N° 27-95 Of 222 Piso 5 Sector A  
Torre Oriente - Av. Los Industriales  
Medellin, Colombia - Tel (054) 404 1076  
Nº. 810.903.930-8

56076

Página 1 de 2

# Grupo Bancolombia

- Destrucción de plásticos de otras entidades retenidos en cajeros CONAVE.
- Entrega del subsidio al constructor o vendedor.
- Inscripción de clientes en oficina al servicio de factura net.
- Inscripción de cuentas para traslados Bancarios.
- Inmovilización de cuenta de ahorro programado.
- Manejo archivo de listados de control.
- Manejo de cheques de Gerencia.
- Manejo de novedades de efectivo en caja y cajeros.
- Orden de no pago de cheques de clientes.
- Orden de no pago de cheques de gerencia.
- Organización del movimiento contable y envío a microfilmación.
- Pago en cheque o efectivo de Crédito Empresarial.
- Recepción de chequeras talonario.
- Reclamaciones por cuenta habientes fallecidos.
- Registro de firmas en cuenta de ahorros.
- Reposición billete falso entregado por cajero electrónico.
- Reposición de cheques de gerencia.
- Entrega del ahorro al constructor o vendedor.
- Entrega de tarjeta y láminas Chicos Conavi.
- Recepción y consignación cheques otras plazas.
- Revisión del listado de redes.
- Solicitar envío de efectivo del Centro Nacional de efectivo a la oficina.
- Solicitud de copias de documentos.
- Solicitud de parametrización de tarjeta.
- Tramitar envío de efectivo de la Oficina a la transportadora.
- Venta e inscripción de cuentas para servicios y transferencias virtuales
- Realizar los procedimientos descritos en el Manual de Control Interno para: Tarjetas débito y crédito de otras entidades retenidas por el cajero.
- Reporte de operaciones inusuales o sospechosas.
- Bloqueo y desbloqueo de cuentas.
- Realizar los procedimientos descritos en el Manual de Canje y compensación para: Normas y procedimientos de los procesos de compensación, Comandos de visación.
- Atención de reclamos de clientes conavi por transacciones en redes con tarjeta débito.

Estaremos a su disposición para verificar la anterior información en el teléfono (4) 4041076 de la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

*Edwin Salazar G.*

**EDWIN SALAZAR GARCIA**  
 Jefe Sección Pagos Nómina  
 Gerencia de Servicios Administrativos a Empleados  
 Dirección de Servicios Logísticos y Administrativos  
 Vicepresidencia de Servicios Administrativos  
 BANCOLOMBIA S.A.

yurcariva

Canera 46 N° 27-95 01 222 Piso 5 Sector A  
 Torre Oriente - Av. Los Industriales  
 Medellín, Colombia - Tel (054) 404 1076  
 Tel. 800 903.938-8



# Institución Universitaria CEIPA

Con personería jurídica según Resolución No. 8266 del 4 de Mayo de 1963 y Resolución No. 82457 del 30 de Abril de 1993, del Ministerio de Educación Nacional, en uso de las atribuciones legales que le otorga la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992.

Por cuanto

**Carolina Escobar Tovar**

Con Cédula de Ciudadanía No. 26.428.251 expedida en Neiva

Ha cursado y aprobado los estudios requeridos,  
le confiere el Título de

**Especialista en Gestión Humana**

Registrado en el Libro No. 12

Folio No. 140

Registro No. 7020

Medellín, Julio 09

de 2004

  
El Rector

  
El Coordinador de Registro Académico

10091

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Acta Individual de Graduación No. 3273

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: ACTA NO. 027 DE DICIEMBRE 13 DE 1996

FECHA: JUNIO 22 DE 2001

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

En atención a que CAROLINA ESCOBAR TOVAR

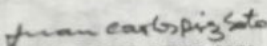
con cédula de ciudadanía No. 26,428,251 de NEIVA


Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y  
estatutarias, le expide el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

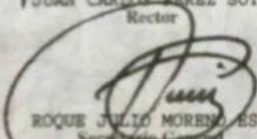
Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta


No. 05 en sesión del día 6 de JUNIO de 2001

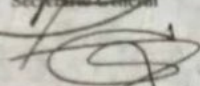
Para constancia se suscribe por:

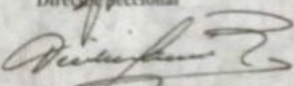
  
JUAN CARLOS PEREZ SOTO  
Rector

  
CESAR PEREZ GARCIA  
Rector Honorario

  
ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ  
Secretario General

  
FREDY NELSON OSORIO DONOSO  
Director Seccional

  
CESAR AUGUSTO PEREZ LONDOÑO  
Decano de la facultad

  
CECILIA MARIA RAMIREZ  
Director Académico

No. 12635

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



La República de Colombia  
El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre

## El Colegio Marta Auxiliadora Altico

Autorizado por la Gobernación del Departamento del Huila,  
según Resolución No. 2340 del 21 de Octubre de 1991

Confiere a:

**Carolina Escobar Tovar**

C.C. 780201-13374 de Nueva

el Título de:

### Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario

Inscrito al Folio 12 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 005

Dado en Nueva (Huila) a 2 de Diciembre de 1995

Se inscribió en el Registro de la Secretaría de Educación,  
según Decreto 321 del 6 de Mayo de 1992, del M. E. N.

Vertical text on the right margin

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

# El Instituto de Educación No Formal

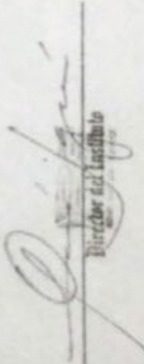


Con licencia para iniciación de labores otorgada mediante Resolución No. 891 de Noviembre 12 de 1993 de la Gobernación del Huila

## Certífica

Que Carolina Escobar con C.C. No. 26'428.251  
de Neiva Participó en el curso Prebásico - Intro  
con intensidad de 95 horas.

Dado en Neiva a los 08 días del mes de Julio de 1996

  
Director del Instituto

  
Coordinador Académico

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

**GOBERNACION DEL HUILA**  
**CORPES CENTRO ORIENTE**  
**ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO**


**CERTIFICA QUE:**

**CAROLINA ESCOBAR TOVAR**

Asistió al Seminario Taller "LIDERES" realizado del 1 de agosto al 3 de noviembre de 1995 en Neiva.



**JAIMÉ LOZADA PERDOMO**  
Gobernador del Departamento del Huila



**MARUJA FERNANDEZ DE GIRALDO**  
Directora Escuela de Gobierno y Liderazgo

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

**GOBERNACION DEL HUILA**

**ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO**

**CERTIFICA QUE:**

**CAROLINA ESCOBAR**

Asistió al Seminario Taller "LIDERES II" realizado del 1 de Agosto al 2 de Noviembre de 1995 en Neiva.

  
**JAIME LOZADA PERDOMO**  
Gobernador del Departamento del Huila

  
**MARUJA FERNANDEZ DE GIRALDO**  
Directora Escuela de Gobierno y Liderazgo

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

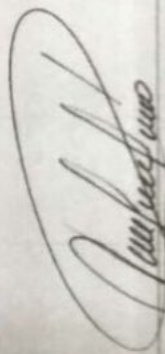
GOBERNACION DEL HUILA

ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO

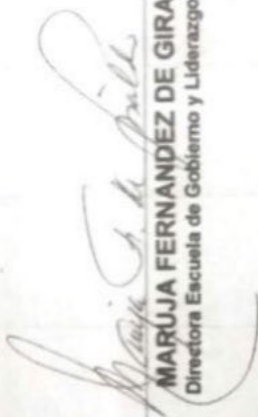
CERTIFICA QUE:

Carolina Escobar Tovar

Asistió al seminario taller "LIDERES III" realizado del 1 de Abril al 20 de Septiembre de 1997 en Netiva



**JAIME VOZADA PERDOMO**  
Gobernador del Departamento del Huila



**MARUJA FERNANDEZ DE GIRALDO**  
Directora Escuela de Gobierno y Liderazgo

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



**INCOCREDITO**

ASOCIACION PARA LA INVESTIGACION, INFORMACION Y CONTROL DE SISTEMAS DE TARJETAS CREDITO Y DEBITO

Certifica que:

*Carolina Escobar*

Asistió al Seminario

*Modalidades de Fraude con Tarjeta*

Nelva, Colombia Enero 22 de 2004

Fernando Trujillo  
GERENTE REGIONAL

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



ASOCIACION BANCARIA  
Y DE ENTIDADES FINANCIERAS  
DE COLOMBIA

ASOBANCARIA

## CERTIFICA

Que CAROLINA ESCOBAR TOVAR

participó activamente y aprobó el examen en el programa de capacitación  
para la *prevención y control de lavado de activos*.

Realizado el día 08 de MAYO de 199 <sup>9</sup> en la ciudad de MEIVIA

Presidente

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CERTIFICA QUE:

*Carolina Escobar Lovat*

Asistió al III Congreso de Estudiantes de Administración y Afines  
ZONA CENTRO DEL PAÍS, FACTOR HUMANO "Clave del Éxito  
Empresarial", celebrado en la ciudad de Neiva,  
los días 18, 19 y 20 de Septiembre de 1997.



Sector



Coordinador Académico



Coordinador General

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Certifica que

**CAROLINA ESCOBAR TOVAR**

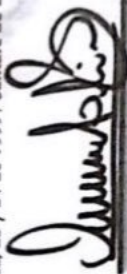
---

Asistió como PARTICIPANTE al

**XIII Congreso Latinoamericano  
sobre Espíritu Empresarial y Creación de Empresas**

con una intensidad de 24 horas.

Septiembre 22, 23 y 24 de 1999 / Santafé de Bogotá, Colombia



Orlando Salinas Gómez  
Director del Congreso



Banco de Occidente  
Credencial

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



La Confederación Colombiana de Estudiantes de Administración

**Certifica que:**

**Carolina Escobar Tovar**

*Participó y cumplió con los requisitos exigidos con el Segundo  
Congreso Latinoamericano CCA para estudiantes universitarios,  
realizado en la ciudad de Cali los días Septiembre 26 al 1 de Octubre del 2000*



**CREA EMPRESA**  
UNA OPCIÓN ESTRATÉGICA PARA AMÉRICA LATINA

*David McCormick*  
Firma

*[Signature]*  
Firma

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

**EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**CERTIFICA QUE**

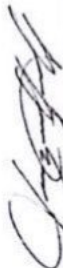
**CAROLINA ESCOBAR TOVAR**

CC.26.428.251

**APROBO EL CURSO**

**SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL**

DURACION 116 HORAS



**JOSE ANGEL BELTRAN MARTINEZ**

JEFE DE CENTRO

Nóva. 21 de Septiembre de 2001  
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICIÓN

MULTISECTORIAL DEL NORTE  
CENTRO DE FORMACION

SGC2002AF0000105042002  
Nº Y FECHA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE APROBACION 1518

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



Certifica Que:

*Carolina Escobar Tovar*

Participó en el:

**XVIII SEMINARIO DE HABILIDADES EMPRENDEDORAS  
Y COMPETITIVAS - DESARROLLO PLAN DE NEGOCIOS**

Intensidad Horaria 120 horas  
Neiva, Huila, Abril 29 de 2001

*Caroline Ferrero*  
JANELINE FERRO  
Instructora

*Diana Droste Flórez*  
DIANA DROSTE FLÓREZ  
Director Programa EMPRETEC Colombia (E)

*Julio Cesar Barragán*  
JULIO CESAR BARRAGÁN  
Instructor

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

GE

# Building Essential Leadership Skills

Ha sido completado por:

Carolina Escobar

Septiembre, Bogotá 2009



GE imagination at work



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

CERTIFICADO DE ASISTENCIA OTORGADO A

*Carolina Escobar*


por su participación en el Taller

---

---

**MODELO DE VENTA CONSULTIVA  
BANCA PERSONAL Y PYME COLPATRIA**

16 horas

  
\_\_\_\_\_  
Juan Carlos Ariza  
THUOPER

**Octubre 11 y 12 de 2012**

# Seminario SARLAFT 2010

Banco Colpatría - GE Capital Global Banking

Ha sido tomado por:

Carolina Escobar Tovar

Bogotá, agosto 10 de 2010



Cod: 17.210



## VII Seminario SARLAFT Banco Colpatría

Se certifica la asistencia al VII Seminario  
en Control y Prevención de Lavado de  
Activos y Financiación del Terrorismo a:

**ESCOBAR TOVAR CAROLINA**

Septiembre 2 de 2011 Bogotá D.C., Colombia



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



Banco Colpatria certifica que

**Carolina Escobar Tovar**

Asistió y participó en el VIII Seminario SARLAFT  
desarrollado el día 24 de Agosto de 2012  
Bogotá D.C., Colombia



Vivimos lo mismo que **tú.**



Seminario  
**SARLAFT**

**Banco Colpatria**

Certifica la asistencia al IX Seminario  
de Riesgo de Lavado de Activos  
y Financiación del Terrorismo a:

**Carolina Escobar Tovar**

Agosto 23 de 2013. Bogotá D.C. Colombia.



Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA  
NEIVA

*Certifica que:*

*Carolina Escobar Jovar*

*Identificado (a) con C. C. No. 26.428.251 expedida en Neiva - Huila cursó y aprobó el*

**Diplomado**

*en*

***Ideas Emprendedoras y Plan de Negocios***

*Dictado en Neiva durante el tiempo comprendido entre el 9 de Febrero y el 27 de Abril, con una intensidad de 120 horas  
En constancia se firma y se expide en Neiva el 22 de Junio de 2001*

*[Firma]*

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



RECONOCIMIENTO A LOS MEJORES  
PRIMER SEMESTRE 2008

El BANCO COLPATRIA otorga a:

*Carolina Escobar*

**BANCA PERSONAL Y PYME**

*PASIVO A LA VISTA*

*Mejor Cumplimiento*

**POR SU EXCELENTE  
DESEMPEÑO COMERCIAL**

Bogotá, Septiembre de 2008

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner



**Certifica que**

*Carolina Escobar Covar*

C.C. 26.428.251

Asistió y Aprobó el Curso

**Fundamentos de la Norma ISO 14001:2015**

24 horas de actividades académicas  
Neiva, Colombia, abril de 2021

*Diana Muriel Morales*

**Diana Muriel Morales**

Auditora Líder en Sistemas de Gestión

*Catalina Lugo Pulgarin*

**Catalina Lugo Pulgarin**

Gerente AHSISMA S.A.S



Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2023-02-15 10:01
---------------------	---------	----------------------	------------------

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CAROLINA		ESCOBAR	TOVAR

Documento de identificación	
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA
Número	26428251

Lugar de nacimiento			
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA
Municipio	NEIVA		

Lugar de domicilio			
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA
Municipio	NEIVA		

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM
Lugar de sede	
País	COLOMBIA
Departamento	HUILA
Municipio	NEIVA
Dirección	["CARRERA 1 N 60 79 "]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$30.900.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$30.900.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$5.150.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	HUILA	NEIVA	\$613.741.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIO	\$85.000.000,00

### 1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País
EDITORIA SURCOLOMBIANA	JUNTA DIRECTIVA	SUPLENTE	COLOMBIA

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí  No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí  No

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 participación

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí  No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí  No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIO	FERNANDO	SILVA	MUÑOZ

Tipo documento  Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí  No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

### 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí  No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí  No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí  No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

### 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí  No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:    Sí     No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Neiva, febrero 15 de 2023

Señores

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

Carrera 1 No. 60 – 79

Neiva

**DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y  
APORTES A PARAFISCALES ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003**

Yo, **CAROLINA ESCOBAR TOVAR**, Identificada con cédula de ciudadanía N° 26.428.251 expedida en Neiva – Huila, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el código penal en su artículo 442, que me encuentro al día en el pago por concepto de mis aportes al sistema de salud y aportes parafiscales.

Dada en Neiva, el 15 del mes de febrero de 2023



**CAROLINA ESCOBAR TOVAR**

C.C. 26.428.251 de Neiva

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CAROLINA ESCOBAR TOVAR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **26428251**, se encuentra afiliado/a desde **01/01/2022** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 15 de febrero de 2023.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
Dirección de Afiliaciones

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

CE-006 - 0000000100 – 2023

## **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 26428251
NOMBRES Y APELLIDOS	Escobar Tovar,Carolina
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/06/2014
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Silva Muñoz,Mario Fernando, a los 09 días del mes de marzo del año 2023.

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



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas  
Coordinador Gestión de la Afiliación

No. de Radicación

Fecha de Radicación  
03/03/2023



165985568

(Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario)

<b>I. DATOS DEL TRÁMITE</b>		
<b>1. Tipo de Trámite</b> A. Afiliación B. Reporte de Novedades <input checked="" type="checkbox"/>	<b>2. Tipo de Afiliación</b> A. Individual: Cotizante o Cabeza de Familia <input checked="" type="checkbox"/> Beneficiario o Afiliado adicional B. Colectiva C. Institucional D. De Oficio	<b>3. Régimen</b> A. Contributivo <input checked="" type="checkbox"/> B. Subsidiado
<b>4. Tipo de Afiliado</b> A. Cotizante <input checked="" type="checkbox"/> B. Cabeza de Familia C. Beneficiario	<b>5. Tipo de Cotizante</b> A. Dependiente B. Independiente <input checked="" type="checkbox"/> C. Pensionado	<b>Código</b> (a registrar por la EPS) 03

**A. AFILIACIÓN**

<b>II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)</b>			
<b>6. Apellidos y nombres</b> Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre		Escobar Toro Carolina	
<b>7. Tipo de documento de identidad</b> CN TI CE CD RC CC PA SC	<b>8. Número del documento de identidad</b> 26428251	<b>9. Sexo</b> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Masculino	<b>10. Fecha de nacimiento</b> 10/02/1978

<b>III. DATOS COMPLEMENTARIOS</b>			
<b>Datos Personales</b>			
<b>11. Etnia</b>	<b>12. Discapacidad</b> Tipo F N M Condición T P	<b>13. Puntaje SISBÉN</b>	<b>14. Grupo de población especial</b>
<b>15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL</b> Positiva	<b>16. Administradora de Pensiones</b> Colpensiones	<b>17. Ingreso base de cotización - IBC</b> \$1160000 =	
<b>18. Residencia</b> Dirección: Edomelro II Via Nueva P. Vero casa 103			<b>Teléfono Fijo</b>
<b>Teléfono Celular</b> 3187357458	<b>Correo Electrónico</b> carolinaescobortoracarolina@gmail.com		
<b>Municipio / Distrito</b> MERO	<b>Zona</b> Urbana <input checked="" type="checkbox"/> Rural	<b>Localidad / Comuna</b>	<b>Departamento</b> HUILA

<b>IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR</b>			
<b>Datos Básicos de Identificación del Cónyuge o compañero(a) permanente cotizante</b>			
<b>19. Apellidos y nombres</b> Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre			
<b>20. Tipo de documento de identidad</b> CN TI CE CD RC CC PA SC	<b>21. Número del documento de identidad</b>	<b>22. Sexo</b> Femenino Masculino	<b>23. Fecha de nacimiento</b> D D M M A A A A

<b>Datos Básicos de Identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales</b>			
<b>24. Apellidos y nombres</b> Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre			
<b>B1</b>			
<b>B2</b>			
<b>B3</b>			
<b>B4</b>			
<b>B5</b>			

<b>Datos Complementarios</b>			
<b>25. Tipo de documento de identidad</b>	<b>26. Número del documento de identidad</b>	<b>27. Sexo</b> Femenino Masculino	<b>28. Fecha de nacimiento</b> D D M M A A A A
<b>B1</b>			
<b>B2</b>			
<b>B3</b>			
<b>B4</b>			
<b>B5</b>			

<b>30. Etnia</b>	<b>31. Discapacidad</b> Tipo Condición	<b>32. Datos de Residencia</b> Municipio/Distrito Zona Departamento		<b>33. Valor de la UPC del Afiliado Adicional (a registrar por la EPS)</b>
<b>B1</b>	F N M T P		Urbana Rural	
<b>B2</b>	F N M T P		Urbana Rural	
<b>B3</b>	F N M T P		Urbana Rural	
<b>B4</b>	F N M T P		Urbana Rural	
<b>B5</b>	F N M T P		Urbana Rural	

<b>Selección de la IPS Primaria</b>	
<b>34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS</b> C IPS Nueva Global Dental	<b>Código de la IPS (a registrar por la EPS)</b> 251103-1305
<b>B</b>	
<b>B</b>	
<b>B</b>	

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO			
35. Nombre o razón social	36. Tipo documento de Identificación NIT CC TI PA CE CD	37. Número del documento de Identificación	38. Tipo de aportante o pagador de Pensiones (a registrar por la EPS)
39. Ubicación Dirección			Teléfono Fijo
Correo Electrónico	Municipio / Distrito	Departamento	

### B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad	
<input type="checkbox"/> 1. Modificación de datos básicos de identificación. <input type="checkbox"/> 2. Corrección de datos básicos de identificación. <input type="checkbox"/> 3. Actualización del documento de identidad. <input type="checkbox"/> 4. Actualización y corrección de datos complementarios. <input type="checkbox"/> 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 6. Reinscripción en la EPS. <input type="checkbox"/> 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales. <input type="checkbox"/> 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales <input checked="" type="checkbox"/> 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar. <input type="checkbox"/> 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando	<input type="checkbox"/> 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas <input type="checkbox"/> 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas <input type="checkbox"/> 13. Movilidad: <input type="checkbox"/> A. Régimen Contributivo <input type="checkbox"/> B. Régimen Subsidiado <input type="checkbox"/> 14. Traslado: <input type="checkbox"/> A. Mismo Régimen <input type="checkbox"/> B. Diferente Régimen <input type="checkbox"/> 15. Reporte de fallecimiento. <input type="checkbox"/> 16. Reporte del trámite de protección al cesante <input type="checkbox"/> 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado. <input type="checkbox"/> 18. Reporte de la calidad de Pensionado

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD			
41. Datos básicos de identificación			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Tipo de documento de identidad CN TI CE CD RC CC PA SC	Número del documento de identidad	Sexo Femenino Masculino	42. Fecha D D M M A A A A
43. EPS anterior	44. Motivo de traslado Código	45. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones	

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES	
<input type="checkbox"/> 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales. <input type="checkbox"/> 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción. <input type="checkbox"/> 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios. <input type="checkbox"/> 49. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud. <input checked="" type="checkbox"/> 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales. <input checked="" type="checkbox"/> 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran. <input type="checkbox"/> 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. <input checked="" type="checkbox"/> 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.	

VIII. FIRMAS	
54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario <i>Edmundo Gredar</i>	55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institución o de oficio

IX. ANEXOS																			
<input checked="" type="checkbox"/> 56. Anexo copia del documento de identidad: Cantidad <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td>CN</td><td>RC</td><td>TI</td><td>CC</td><td>PA</td><td>CE</td><td>CD</td><td>SC</td><td>TOTAL</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>(</td> </tr> </table>	CN	RC	TI	CC	PA	CE	CD	SC	TOTAL									(
CN	RC	TI	CC	PA	CE	CD	SC	TOTAL											
								(											
<input type="checkbox"/> 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente. <input type="checkbox"/> 58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital. <input type="checkbox"/> 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital. <input type="checkbox"/> 60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor. <input type="checkbox"/> 61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia. <input type="checkbox"/> 62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres. <input type="checkbox"/> 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud. <input type="checkbox"/> 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. <input type="checkbox"/> 65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.																			

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL			
66. Identificación de la Entidad Territorial Código del Municipio   Código del Departamento		67. Datos del SISBÉN Número de ficha   Puntaje   Nivel	
68. Fecha de Radicación D D M M A A A A		69. Fecha de Validación D D M M A A A A	
70. Datos del funcionario que realiza la validación			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Tipo de documento	Número de documento de identidad	71. Firma del Funcionario	

Observaciones:

---

Doc. identificación y nombre del Ejecutivo Comercial <i>Edmundo Alvarado</i>	Sello de Radicación RECIBIDO POR Hora: <input type="text"/> Fecha: <i>Marzo 3 / 23</i>	Sticker procesamiento
---	---	-----------------------



**laborvida**  
NIT 900.563.745-9 ips

# CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

## DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

LABORVIDA IPS SAS- Nit :900563745

Licencia -Ips :0

CALLE 19 NO. 7A-46 BARRIO QUIRINAL

Tel(s). 8637446 Cel(s). 317363 3943 - 317644 8683

Correo: direccionadministrativa@laborvidaips.com

160861

Ciudad de Expedición: NEIVA - HUILA

Fecha de Reconocimiento: 2023-03-02

### 👤 DATOS BASICOS

Empresa: **PARTICULAR** Nit: **999999**

Nombres y apellidos: **CAROLINA ESCOBAR TOVAR** CC: **26428251**

Cargo Actual: **CONTRATISTA**

Fecha Nacimiento: 1978-02-01 Edad: 45 Años Género: Masculino



### ♥ TIPO DE EXÁMEN

INGRESO  ENFASIS OSTEOMUSCULAR

### ⚠ EXÁMENES AUXILIARES DIAGNÓSTICOS

Pruebas Funcionales:  VISIOMETRIA  AUDIOMETRÍA

Laboratorios:  PERFIL LIPÍDICO  GLICEMIA

Psicología:  PRUEBA PSICOTECNICA- WARTTEG

### 📌 VACUNACION COVID-19

ANTI COVID -19 / ESQUEMA COMPLETO :  SI ... ULTIMA DOOSIS : 2022-03-08 ... VERIFICACION DEL CARNET :  SI

### 📌 DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL (Este concepto está sujeto a profesiograma de la empresa.)

CONCEPTO DE APTITUD PARA EL CARGO: SIN RESTRICCIONES MÉDICAS PARA EL CARGO. SIN RESTRICCIONES PARA ENFASIS OSTEOMUSCULAR.

Restricciones

Ninguna

### 📌 OBSERVACIONES

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO SATISFACTORIO.

REMISIÓN EPS:  NO

REMISIÓN ARL  NO

OTROS EXÁMENES DIAGNÓSTICOS  NO

PVE Ninguna

SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL:  NO

### RECOMENDACIONES

SE RECOMIENDA: HIGIENE POSTURAL, USO DE EPP, PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. REALIZAR LAS TAREAS SEGÚN LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DE LA EMPRESA PARA PREVENIR ACCIDENTES.

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, CAROLINA ESCOBAR TOVAR, identificado con CC: 26428251, autorizo al médico abajo mencionado a que me realice de manera voluntaria el examen médico ocupacional y/o exámenes complementarios necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, interpretación, limitaciones y riesgos del examen médico y/o exámenes complementarios, a partir de la información recibida por el profesional abajo mencionado. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa y acepto el manejo de confidencialidad que el médico de a la misma. Autorizo que suministre la información necesaria a personas o entidades contempladas en la legislación para el buen cumplimiento del programa de salud ocupacional, así mismo dejo constancia que recibí copia del certificado ocupacional.

Evaluado por:

Trabajador:

Zully Hasdelvi Polo C.  
MÉDICO ESP. EN SST  
R.M. 12417010 - L557. 1903 2017

ZULLY HASDELVI POLO CERQUERA  
1903-2017

CAROLINA ESCOBAR TOVAR  
CC: 26428251

Impresión: 16/02/2023 10:41

**INFORME DE RESULTADOS**



<b>Orden:</b> 2302160010	<b>Fecha:</b> 16/02/2023 7:58	<b>Servicio :</b> Rutina
<b>Paciente</b>	<b>Médico</b>	<b>Entidad</b>
<b>Nombre</b> CAROLINA ESCOBAR TOVAR	No informado	LABOR VIDA IPS S.A.S
<b>Dirección</b>		KRA 8 N17-13 B/QUIRINAL
<b>Teléfono</b> 3187357458		8667371
<b>Documento</b> CC 26428251 <b>Edad:</b> 45 Años <b>Fecha de Nac:</b> 1978-02-01	<b>Historia:</b> <b>Pin:</b>	<b>Nit:</b> 900563745-9

Exámen	Resultado	Intervalo de Referencia
--------	-----------	-------------------------

Química

**GLUCOSA**

Resultado:  
Validado en: 16/02/2023 10:14

**101.9 mg/dL**

Técnica: Colorimetría  
74 - 106 mg/dL

**PERFIL LIPIDICO**

Colesterol Total:

**177 mg/dL**

Técnica: No Informa

Normal: menor 200 mg/dl  
Limite alto: 200-239 mg/dl

Trigliceridos:

**59 mg/dL**

Alto: mayor de 240 mg/dl  
Normal: menor 150 mg/dl

Colesterol HDL:

**60 mg/dL**

Limited alto: 150-200mg/dl  
Alto: 200-500 mg/dl

Colesterol LDL:

**105.2 mg/dL**

Muy alto: mayor a 500 mg/dl  
Limite: 0.0 - 50.0

Colesterol VLDL:

**11.8 mg/dl**

Limite: 0.0 - 100.0

Validado en: 16/02/2023 10:14



Maria del Pilar Castro  
Bacteriólogo Reg:1669



[aumentar el contraste](#)

UTC-5 11:13:45  
CAROLINA ESCOBAR...



Buscar ▾ mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Buscar... 🔍

Escritorio → Configuraciones de Perfil

Id de página: 14008862 ayuda ?

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

## Datos del usuario guardados

[editar](#)

### información del usuario

Género Mujer  
Carga  
título Sra.  
Nombre CAROLINA  
Apellidos ESCOBAR TOVAR  
Fecha de nacimiento 01/02/1978 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
Nombre y apellido CAROLINA ESCOBAR TOVAR  
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía  
numero de documento 26428251  
direccion CASA 103 CONDOMINIO GOLF CLUB CAMPESTRE  
codigo postal  
Estrato 4  
Ubicación Colombia  
pais COLOMBIA



## PACO - CONTRATISTA

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$56,650,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL EN EL PROGRAMA DE EXT ...	SENA REGIONAL HUILA GRUPO DE A ...	2022-02-01	2022-12-31	HUILA	
2	\$27,000,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE LIDERA LA GERENCIA ...	HUILA EMPRESAS PUBLICAS DE NEI ...	2017-05-23	2017-12-31	HUILA	

## COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Neiva, febrero 15 de 2023

Señores  
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA  
CAM - Neiva

Proceso de Contratación Directa

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy inmerso en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación que se me solicite por parte de los organismos de control de la República de Colombia.
6. Me comprometo a comunicar a empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los quince días (15) del mes de febrero del año 2023.

Atentamente,

  
CAROLINA ESCOBAR TOVAR  
C.C. 26.428.251 de Neiva



# 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 26428251 **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 15/02/2023 10:35 AM

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC

**close**No se guardarán los cambios a menos que primero inicie sesión.

Presentamos nuestra nueva experiencia de configuración y exploración de datos: ¡Filtrar, agrupar, agregar y mucho más!

[Probar ahora \(/d/jbjy-vk9h/explore\)](#)

[Más información \(https://support.socrata.com/hc/en-us/articles/4409024688151\)](https://support.socrata.com/hc/en-us/articles/4409024688151) ×

tabla

## SECOP II - Contratos Electrónicos

Según

Según SECOP II - Contratos Electrónicos

Para hacerlo público se requiere aprobación

Información de los contratos registrados en SECOP II desde su lanzamiento

- Suscribirse a los cambios
  - Compartir en Facebook ([http://www.facebook.com/share.php?u=https://www.datos.gov.co/d/jbjy-vk9h?category=Gastos-Gubernamentales&view\\_name=SECOP-II-Contratos-Electr-nicos](http://www.facebook.com/share.php?u=https://www.datos.gov.co/d/jbjy-vk9h?category=Gastos-Gubernamentales&view_name=SECOP-II-Contratos-Electr-nicos))
  - Compartir en Twitter ([http://twitter.com/?status=Verifique elSECOP II - Contratos Electrónicosconjunto de datos en la plataforma de datos abiertos del gobierno colombiano:https://www.datos.gov.co/d/jbjy-vk9h?category=Gastos-Gubernamentales&view\\_name=SECOP-II-Contratos-Electr-nicos](http://twitter.com/?status=Verifique%20elSECOP%20II%20-%20Contratos%20Electr%C3%B3nicosconjunto%20de%20datos%20en%20la%20plataforma%20de%20datos%20abiertos%20del%20gobierno%20colombiano:https://www.datos.gov.co/d/jbjy-vk9h?category=Gastos-Gubernamentales&view_name=SECOP-II-Contratos-Electr-nicos))
- Ver como tabla (/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Contratos-Electr-nicos/jbjy-vk9h?defaultRender=table)
  - Ver como lista completa (/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Contratos-Electr-nicos/jbjy-vk9h?defaultRender=richList)
  - Ver como fila única (/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Contratos-Electr-nicos/jbjy-vk9h?defaultRender=page)
  - Ver como plantilla (/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Contratos-Electr-nicos/jbjy-vk9h?defaultRender=template)
- Encontrar en este conjunto de datos [Encontrar en este conju](#)

- Más vistas
- Filtrar
- Visualizar
- Exportar
- Comentar
- 12
- Incrustar
- Información sobre esta Categoría

Close grid sidebar

### Filtrar

Formato condicional Clasificar y resumir Filtrar

Checking in seconds...

Esta vista no tiene columnas para filtrar

Filtrar este conjunto de datos en base a los contenidos.

- Hacer coincidir cualquier requisito
- Falta ~~las~~ columnas requeridas para esta vista
  - Hacer coincidir todos los requisitos

Usted está en el modo simplificado. ¿Desea ir al modo avanzado?

Los usuarios iniciarán en el modo simplificado. Esto significa que no se podrá añadir nuevos requisitos, cambiar las columnas o los operadores de los filtros, o acceder al menú avanzado de filtros. Cambiar la opción predeterminada retroceder a la de avanzada.

Los usuarios comenzarán en el modo avanzado. Esto significa que tendrán completo acceso a las opciones disponibles en el filtro. Para una experiencia más sencilla, usted puede probar el modo simplificado. Cambiar de modo predeterminado a simplificado.

Eliminar filtro

Documento Proveedor ~~information~~ contiene

~~delete~~Clear selections

Mostrar los valores sugeridos

Show More

remove

26428251  
CO1.BDOS.3893808

Políticas de Privacidad y Condiciones de uso (<https://herramientas.datos.gov.co/terminos>)

Soporte (<mailto:sopORTECCC@mintic.gov.co>)

remove

Opciones

- Mostrar los valores sugeridos
- Seleccionar uno
- Seleccionar varios
- Hacer coincidir cualquier requisito
- Hacer coincidir todos los requisitos

Nombre Entidad	Nit	Departamento	Ciudad	Localización	Orden	Sector	Rama	Entidad Centralizada	Proceso de Compra	ID Contrato	Referencia Contrato
----------------	-----	--------------	--------	--------------	-------	--------	------	----------------------	-------------------	-------------	---------------------

No todos los operadores de filtro pueden estar disponibles para todas las columnas de texto.

Añadir un nuevo requisito para el filtro

Con los siguientes filtros de base i

Campo obligatorio

- 
- 
- 0
- 
- 

Checking in seconds...

SENA Regional											
Huila Grupo de Apoyo Administrativo	899.999.034	Huila	Neiva	Colombia, Huila, Neiva	Nacional	Trabajo Ejecutivo	Descentralizada	CO1.BDOS.2703746	CO1.PCCNTR.3428440	CO1.PCCN	
Mixto											

Anterior

Siguiente

Mostrando Contrato digital 1 de 1