FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CAMACHO	GORDILLO	ANGIE LIZETH

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1022968770	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 20 MES 06 AÑO 1991

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 90 BIS 73A 57 INTERIO 1A APARTAMENTO 503

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO EMAIL angiel.camachog@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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 GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	07	2021	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA INDUSTRIAL	11	2019	091239-0561381 CND
PREGRADO	5	X		TECNOLOGIA EN GESTION DE PROCESOS INDUSTRIALES	05	2017	
PREGRADO	2	X		GESTION COMERCIAL TELEMERCADEO CONTAC CENTER	08	2013	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
Universidad del Rosario	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN AUDITORIA, RIESGOS EMPRESARIALES Y CIBERSEGURIDAD	09	2023
IT SERVICE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		SCRUM MARCO AGIL DE PROYECTOS	05	2022

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE 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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3007660970	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 24						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3849160	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* CONTROL INRTERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 1B 27					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3282828	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE COMPLEMENTARIOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 15B 1 59 SUR					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3282828	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	05	*Año*	2022	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* COORDINACION PROYECTO UEL-DAMA						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 34 5 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3282828	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	10	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ``PRESTAR SERVICIOS PROFESIONA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE COMPLEMENTARIOS						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 34 5 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MEGALINEA S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7440000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	26	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL AGENTE/FORMADOR	*DEPENDENCIA* AREA DE CREDITO Y COBRANZAS						*DIRECCIÓN* CALLE 98 14 41					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 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:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO		*NIVEL EDUCATIVO*				*DIRECCIÓN*					

7 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	3	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 Bogotá D.C. - 25 de Octubre de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Rocio Sujeily Rojas Martin

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

PRESTACION DE SERVICIOS 1022968770



Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

Horario de atención **presencial grupo de servicio al ciudadano:** Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co (http://www.funcionpublica.gov.co/) soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

megaLINEA S.A.
NIT. 860.505.170-2

03050401-67852-BPENA

MEGALINEA S.A.

CERTIFICA

Que el señor(a) **CAMACHO GORDILLO ANGIE LIZETH** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1022968770** labora en nuestra empresa bajo las siguientes condiciones:

Fecha Ingreso:	16/01/2014
Cargo:	OFICIAL
Contrato:	TÉRMINO INDEFINIDO
Salario:	$ 1.719.677
Prestaciones Legales:	Según ley vigente
Entidad Promotora de Salud:	COMPENSAR E.P.S.
Administradora Fondo de Pensiones:	PROTECCIÒN - AFP
Caja de compensación:	C.C.F. COLSUBSIDIO

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en la Ciudad de Bogotá, a los (9) dias del mes de Octubre del año (2019).

Cordialmente,

FREDDY ANTONIO RAMIREZ VALBUENA
Jefe De Nómina

Teniendo en cuenta que las plataformas tecnológicas que Megalinea S.A. utiliza no reconocen el carácter Ñ, esta letra ha sido cambiada por la N. Por lo anterior, al momento de solicitar algún documento al área de Talento Humano, es posible que el nombre y/o cualquier otro dato presente esta novedad

Se recuerda la prohibición de adulterar total o parcialmente el presente documento, so pena de incurrir en actos constituidos como faltas graves que dan lugar a la terminación de contrato unilateral con justa causa, establecidas en Reglamento Interno de Trabajo de Megalinea S.A.: Artículo 57 numeral 36 "Presentar documentos adulterados para su admisión o tendientes a obtener cualquier provecho indebido, propio o en favor de terceros". Igualmente dicha conducta es constituida delito dentro de la legislación penal: Artículo 289 C.P.C Ley 599 de 2000. "Falsedad en documento privado. [Penas aumentadas por el artículo 14 de la ley 890 de 2004]: El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses."; situación que de ser evidenciada será notificada de manera inmediata a la autoridad competente para la gestión pertinente.

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO, identificado(a) con CC. No. 1022968770, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 5107 2022:

Fecha Inicio: 11/05/2022 **Fecha Terminacion: 15/08/2022** **Valor Contrato: $6.336.000**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 455 DE 2021, DAP LOCALIDAD SAN CRISTÓBAL

1. Apoyo en la depuración de bases de datos preinscritos al proyecto de entrega de DAP. 2. Apoyo fotocopiado formatos a diligenciar en las etapas de inscripción, visita de vulnerabilidad, prescripción y seguimiento. 3. Digitalización de bases de datos en el respectivo orden de ingreso, de acuerdo a variables solicitadas por SDS, con información precisa, y total de cada uno de los beneficiarios. 4. Apoyo en todas las actividades administrativas y técnicas propias de la ejecución del convenio. 5. Cumplir con la gestión documental física y digital de los archivos generados en la ejecución del Convenio. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 455 DE 2021, DAP LOCALIDAD SAN CRISTÓBAL

Contrato PS 3018 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022 **Fecha Terminacion: 10/05/2022** **Valor Contrato: $14.104.667**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería de la Subred Centro Oriente. 2. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 3. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio 4. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 5. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE y gestionar su radicación a la

Dirección de Contratación. 6. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 7. Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda tramitando las firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto. 8. Realizar la gestión en los procesos de apoyo administrativo de las sedes las UHMES.9. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería. 10. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 11. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 12. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 13. Reportar las novedades del personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades para el pago establecido por la Subred Centro Oriente E.S. E. 14. Realizar mensualmente la matriz de suficiencia del personal de planta y OPS.15. Recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (OPS) a los supervisores de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente E.S.E. y radicarlas en cuentas por pagar en los días estipulados para tal fin.16. Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo17. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Contrato PS 4655 2021:

Fecha Inicio: 05/04/2021 Fecha Terminacion: 31/01/2022 Valor Contrato: $34.533.333

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÈMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÒN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÒN Y LA VISIÒN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1 Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo y Ambulatorios, de la Subred Centro Oriente. 2. Realizar seguimiento estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo 3. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 4. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimintos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio. 5. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 6. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE. y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación 7. Verificar, controlar y apoyar en el registro del aplicativo de pagos establecido por la Subred Centro Oriente ESE, de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades. 8. Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE. 9. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 10 Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda, tramitando firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto, 11. Realizar las gestión en los procesos de apoyo administrativo de las sede las UHMES. 12. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios Gestión del Riesgo y Ambulatorios. 13. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la

pertinencia. 14. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 15. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 16. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 27 de Julio de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO, identificado(a) con CC. No. 1022968770, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

OBSERVACIONES

Contrato PS 5107 2022:
Contrato PS 5107 2022, Con plazo de ejecución hasta 05 de septiembre de 2022 y con novedad de terminación anticipada con fecha de 22 de agosto de 2022.

Contrato PS 3100 2023:

Fecha Inicio: 01/02/2023 Fecha Terminacion: 30/06/2023 Valor Contrato: $20.509.360

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería de la Subred Centro Oriente. 2. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 3. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio. 4. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 5. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación. 6. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 7. Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda tramitando las firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto. 8. Realizar la gestión en los procesos de apoyo administrativo de las sedes las UHMES. 9. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería. 10. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 11. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 12. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 13. Reportar las novedades del personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades para el pago

establecido por la Subred Centro Oriente E.S. E. 14. Realizar mensualmente la matriz de suficiencia del personal de planta y OPS. 15. Recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (OPS) a los supervisores de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente E.S.E. y radicarlas en cuentas por pagar en los días estipulados para tal fin. 16. Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo. 17. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Contrato PS 5629 2022:

Fecha Inicio: 23/08/2022 Fecha Terminacion: 31/01/2023 Valor Contrato: $19.106.500

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería de la Subred Centro Oriente. 2. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 3. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio. 4. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 5. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación. 6. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 7. Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda tramitando las firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto. 8. Realizar la gestión en los procesos de apoyo administrativo de las sedes las UHMES. 9. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería. 10. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 11. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 12. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 13. Reportar las novedades del personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades para el pago establecido por la Subred Centro Oriente E.S. E. 14. Realizar mensualmente la matriz de suficiencia del personal de planta y OPS. 15. Recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (OPS) a los supervisores de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente E.S.E. y radicarlas en cuentas por pagar en los días estipulados para tal fin. 16. Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo. 17. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Contrato PS 5107 2022:

Fecha Inicio: 11/05/2022 Fecha Terminacion: 22/08/2022 Valor Contrato: $7.656.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 455 DE 2021, DAP LOCALIDAD SAN CRISTÓBAL

1. Apoyo en la depuración de bases de datos preinscritos al proyecto de entrega de DAP. 2. Apoyo fotocopiado formatos a diligenciar en las etapas de inscripción, visita de vulnerabilidad, prescripción y seguimiento. 3. Digitalización de bases de datos en el respectivo orden de ingreso, de acuerdo a variables solicitadas por SDS, con información precisa, y total de cada uno de los beneficiarios. 4. Apoyo en todas las actividades administrativas y técnicas propias de la ejecución del convenio. 5. Cumplir con la gestión documental física y digital de los archivos generados en la ejecución del Convenio. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 455 DE 2021, DAP LOCALIDAD SAN CRISTÓBAL

Contrato PS 3018 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Terminacion: 10/05/2022 Valor Contrato: $14.104.667

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería de la Subred Centro Oriente. 2. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 3. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio 4. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 5. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación. 6. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 7. Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda tramitando las firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto. 8. Realizar la gestión en los procesos de apoyo administrativo de las sedes las UHMES.9. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo, Ambulatorios y del proceso de enfermería. 10. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 11. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 12. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 13. Reportar las novedades del personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades para el pago establecido por la Subred Centro Oriente E.S. E. 14. Realizar mensualmente la matriz de suficiencia del personal de planta y OPS.15. Recepcionar las cuentas de cobro del pago mensual del personal asistencial (OPS) a los supervisores de las diferentes unidades de la Subred Centro Oriente E.S.E. y radicarlas en cuentas por pagar en los días estipulados para tal fin.16. Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo17. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Contrato PS 4655 2021:

Fecha Inicio: 05/04/2021 Fecha Terminacion: 31/01/2022 Valor Contrato: $34.533.333

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÈMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÒN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÒN Y LA VISIÒN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1 Coadyudar en la coordinación en las actividades administrativas de los servicios y/o procesos de las Direcciones de Hospitalización, Urgencias, Complementarios, Gestión del Riesgo y Ambulatorios, de la Subred Centro Oriente. 2. Realizar seguimiento estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo 3. Apoyar a la Dirección y a los supervisores para el cumplimiento y ejecución de actividades y recursos de las órdenes de prestación de servicios asignadas. 4. Elaborar los formatos y tramitar las firmas de los requerimintos de personal de acuerdo a la necesidad del servicio. 5. Solicitar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos nuevos del personal. 6. Elaborar y validar Matriz y formatos de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE. y gestionar su radicación a la Dirección de Contratación 7. Verificar, controlar y apoyar en el registro del aplicativo de pagos establecido por la Subred Centro Oriente ESE, de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades. 8. Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE. 9. Gestionar la elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Centro oriente ESE, con revisión y firma del supervisor del respectivo contrato. 10 Atender las necesidades de OPS administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda, tramitando firmas de Supervisores, Director y Ordenador del gasto, 11. Realizar las gestión en los procesos de apoyo administrativo de las sede las UHMES. 12. Articular las acciones de las Direcciones de hospitalización, Urgencias, Complementarios Gestión del Riesgo y Ambulatorios. 13. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo a la pertinencia. 14. Realizar el apoyo en la supervisión y seguimiento de contratos cuando estas sean asignadas. 15. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades. 16. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 13 de Enero de 2025.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Diagonal 34 # 5-27, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Maria Lorena Rojas Van Strahlen - Directora de Contratación

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO; con documento de identidad No, 1022968770 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2023	5270-2023	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	17/05/2023	31/01/2024	$4138313	SUBRED
2	2024	4489-2024	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	02/02/2024	10/01/2025	$4138313	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

1 » Contrato: **5270-2023**
Obligaciones:

0

2 » Contrato: **4489-2024**
Obligaciones:

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal

Copia certificada Subred Suroccidente

colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los trece(13) días del mes de Enero de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1022968770,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3234 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a a Oficina de Control Interno en la gestión de la planeación y ejecución de actividades de seguimiento y cumplimiento normativo, asi como brindar apoyo administrativo en las actividades de carácter transversal para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Control Interno, y ejercer el apoyo a la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. 1. Liderar la planeación individual, ejecución y comunicación de resultados de los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el Supervisor del Contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno, atendiendo las directrices del DAFP y demás organismos nacionales e internacionales de auditoría, observando los plazos establecidos y teniendo en cuenta: a) Distribuir las diferentes pruebas de auditoría y demás actividades especificas a ejecutar en cada trabajo asignado, entre los diferentes integrantes del equipo de trabajo: b) Ejecutar las diferentes pruebas de auditoría y/o demás actividades asignadas, observando los lineamientos metodológicos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. c) Soportar el trabajo realizado mediante el diligenciamiento de papeles de trabajo y la recolección de evidencia suficiente, confiable, relevante y útil. d) Verificar la ejecución y cumplimiento de las diferentes pruebas de auditoría y demás actividades específicas propias de cada trabajo asignado, por parte de los integrantes del equipo de trabajo, corroborando la existencia (en medio físico o electrónico) de los registros que lo respaldan. e) Consolidar, revisar y presentar el informe, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización de la actividad, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno. h) Organizar el archivo documental (tanto físico como electrónico) relacionado con las actividades propias del proceso, en el repositorio indicado por el jefe de la Oficina de Control Interno.
2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías de la Oficina de Control Interno y/o auditorías externas, para determinar el avance, cumplimiento y cierre a los mismos, verificando su eficacia y efectividad a través de las evidencias documentales aportadas por los procesos y/o práctica de pruebas de recorrido requeridas y apoyar en la formulación del Plan de Mejoramiento derivados de ejercicios de auditoría cuando se requiera.
3. Colaborar con las actividades de seguimiento, reporte y trámites requeridos en el marco de la planeación de la dependencia.
4. Asistir y participar en comités, reuniones, talleres y/o eventos que se relacionen con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado.
5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 18 de junio de 2025

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $49.364.700,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $7.052.100,

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de agosto de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 11/09/2025 17:42:52 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Marcos Lastra.
Revisó: Catalina Montoya.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No1022968770** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO 1562 de 2025

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar en los procesos evaluativos programados por la Oficina de Control Interno, en el marco del rol de la tercera línea de defensa, así como brindar soporte administrativo y realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la ejecución de los trabajos del Programa Anual de Auditoría que le sean asignados por el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno, observando los plazos establecidos así como los lineamientos metodológicos instituidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, soportando las actividades realizadas mediante el diligenciamiento de papeles de trabajo y la recolección de evidencia suficiente, confiable, relevante y útil.
2. Apoyar la ejecución del seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías de la Oficina de Control Interno y/o auditorías externas, para determinar el avance, cumplimiento y cierre a los mismos, verificando su eficacia y efectividad a través de las evidencias documentales aportadas por los procesos y/o práctica de pruebas de recorrido requeridas.
3. Realizar el apoyo en la revisión y validación de los aspectos jurídicos de los informes de supervisión presentados por los contratistas, incluyendo el cargue de los soportes en las plataformas establecida para tal fin, en atención a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
4. Apoyar en actividades de socializaciones y sensibilización sobre temas relacionados con el sistema de control interno y metodologías de la OCI, para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.
5. Asistir y participar en comités, reuniones, talleres y/o eventos que se relacionen con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado.
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE INICIO: 31 de enero del 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 05 de junio del 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 24.835.500

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.519.000

ESTADO: Termiando

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 11 de junio del 2025

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 11/06/2025 15:15:56 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Michael Lache
Revisó: Natasha Diaz

La República de Colombia
y en su nombre el:

Colegio Miguel de Cervantes Saavedra

Institución Educativa Distrital

P.E.I.: "Hacia la reconstrucción integral de la comunidad educativa Cervantina"

Jornada Mañana

Aprobado por la secretaría de Educación de Bogotá, D.C.
Según resolución No. 2524 del 27 de Agosto de 2002

Confiere a:

Camacho Gordillo Angie Lizeth

Identificada con T.I. 1106209239 Bogotá D.C.

El Título de:

Bachiller Académico

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

Rector

Lic. VICTOR ZENON CARO CUERVO
C.C. 4.079.643 de Ciénega Boyacá
Rector

Secretaria

ANA CILIA PAEZ GARZON
C.C. 51.705.035 de Bogotá
Secretaria

Dado en Bogotá D.C. A los 10 días del mes de Diciembre de 2007

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994 expedido por el M.E.N. No requiere sellos según decreto 2150 del 5 de Diciembre de 1995 expedido por la Presidencia de la República

Escaneado con CamScanner

Acta Individual de Grado

"COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA"

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

P.E.I.: "Hacia la reconstrucción integral de la comunidad educativa Cervantina"

Jornada Mañana

Diagonal 90 Sur No. 44 - 20 Este

Teléfonos: 2 00 10 04

Inscripción S.E.D. 6257

Inscripción DANE 11100183015

En la ciudad de Bogotá D.C. A los 10 días del mes de Diciembre de 2007 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL Jornada Mañana, aprobada hasta nueva visita, en el nivel de Educación Media, Aprobada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C. Para Otorgar el titulo de BACHILLER en la modalidad Académico, según Resolución 2524 del 27 de Agosto de 2002. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos(as) que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de educación Media, se procedió a otorgar el título de

BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres , apellidos y número de documento de Identificación se relacionan a continuación:

Camacho Gordillo Angie Lizeth

Identificada con T.I. 9106209239 Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada al acta original general No. 015 Folio No. 029, libro No. 03 del 10 de Diciembre de 2007 que consta de 195 alumnos (as) graduandos; que comienza con el nombre de ACEVEDO FAJARDO JANNY LORENA y cierra con el nombre de ZAPATA BEJARANO NELSON MAURICIO.

Firmada por:
Lic. VICTOR ZENON CARO CUERVO (Rector), y
ANA CILIA PAEZ GARZÓN (Secretaria)

Dada en Bogotá D.C. A los 10 días del mes de Diciembre de 2007.

No requiere sellos según decreto 2150 de Diciembre de 1995.

Firmas:

Lic. VICTOR ZENON CARO CUERVO
C.C. 4.079.643 de Ciénega Boyacá
Rector

ANA CILIA PAEZ GARZON
C.C. 51.705.035 de Bogotá
Secretaria

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.022.968.770

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN
GESTIÓN COMERCIAL Y TELEMERCADEO EN CONTACT CENTER

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá, a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JAIME GARCIA DI MOTOLI
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIME GARCIA DI MOTOLI
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

11069028 - 02/09/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co bajo el número 930300452278CC1022968770C.

Escaneado con CamScanner

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 11069028 - 02/09/2013

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO, Con Cedula de Ciudadania No. 1.022.968.770

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL Y TELEMERCADEO EN CONTACT CENTER

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JAIME GARCIA DI MOTOLI
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIME GARCIA DI MOTOLI
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930300452278CC1022968770A.

Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad ECCI

Resolución No. 13370 del 19 de Agosto de 2014 por el M.E.N.

Confiere a

Angie Lizeth Camacho Gordillo

C.C. 1.022.968.770 de Bogotá D. C.

El título de

Tecnólogo en

Gestión de Procesos Industriales

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente Diploma en la Ciudad de Bogotá D.C.
A los 14 días del mes de Septiembre de 2017 .

UNIVERSIDAD ECCI

Secretaría General

Rector

Decano de Facultad

El registro correspondiente a este diploma se encuentra asentado en el libro 3 folio 103 No de registro 2446 en los archivos de esta Institución

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD ECCI

ACTA DE GRADO No. 037

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD ECCI
APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 13370 DE AGOSTO 19 DE 2014
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

En Bogotá D.C., a los 14 (Catorce) días del mes de Septiembre de 2017 en las instalaciones del Teatro ElDorado ECCI, siendo las 9:00 am, se llevó a cabo la graduación del(a) estudiante **CAMACHO GORDILLO ANGIE LIZETH**, identificado(a) con la C.C. No. **1022968770** expedida en **Bogotá D.C.**, quien aprobó satisfactoriamente el plan de estudios correspondiente y cumplió con las condiciones académicas requeridas por la Institución. Como opción de grado realizó el(la) **SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN** titulado(a) **GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PROCESOS INDUSTRIALES APOYADOS EN PRODUCTIVIDAD, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ESTADÍSTICA APLICADA,** obteniendo una calificación de 3.8 (**Tres Punto Ocho**) con concepto **Aprobatorio(a)**. En virtud de lo anterior y en representación de la Universidad, el señor Rector previa toma de juramento le confirió el título de **TECNÓLOGA EN GESTIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES.**

Para constancia se firma la presente.

DR. FERNANDO A. SOLER LÓPEZ
RECTOR

ESP. LUISA MARÍA HINCAPIÉ ROZO
SECRETARIA GENERAL

MSC. ALEJANDRO ENRIQUE MORENO ANDRADE
DECANO DE FACULTAD

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden

República de Colombia Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad ECCI

Resolución No. 13370 del 19 de Agosto de 2014 por el M.E.N

Confiere a

Angie Lizeth Camacho Gordillo

C.C. 1022968770 de Bogotá D.C.

El titulo de

Ingeniera Industrial

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente Diploma en la Ciudad de Bogotá D.C.
a los 16 dias del mes de junio de 2020

UNIVERSIDAD · ECCI

1977 UNIVERSIDAD ECCI

VIGILADA MINEDUCACION

Secretaria General

Rector

Decano de Facultad

El registro correspondiente a este diploma se encuentra anotado en el libro 5, folio 83, No. de Registro 1823 y reposa en los archivos de esta institución

Xertify Código: A40C018EA001 Verificar

UNIVERSIDAD·ECCI

ACTA DE GRADO NO. 290

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD ECCI

APROBADA POR RESOLUCIÓN NO. 13370 DE AGOSTO 19 DE 2014 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

En Bogotá D.C., a los Dieciséis (16) días del mes de junio de 2020 en las instalaciones de la Universidad ECCI siendo las **10:00 a.m**, se llevó a cabo la graduación del(a) estudiante **CAMACHO GORDILLO ANGIE LIZETH**, identificado(a) con la C.C. No. **1022968770** expedida en **Bogotá D.C.**, quien aprobó satisfactoriamente el plan de estudios correspondiente y cumplió con las condiciones académicas requeridas por la Institución. Como opción de grado realizó el **CICLO COTERMINAL** de la **ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, obteniendo una calificación de 4.4 (**Cuatro Punto Cuatro**) con concepto **Aprobatorio(a)**. En virtud de lo anterior y en representación de la Universidad, el señor Rector previa toma de juramento le confirió el título de **INGENIERA INDUSTRIAL**.

Para constancia se firma la presente.

DR. FERNANDO ARTURO SOLER LÓPEZ
RECTOR

ESP. LUISA MARÍA HINCAPIÉ ROZO
SECRETARIA GENERAL

MSC. ALEJANDRO ENRIQUE MORENO ANDRADE
DECANO DE FACULTAD

VIGILADA MINEDUCACION

Xertify Código: A40C018EA002 Verificar

Libertad y orden

República de Colombia Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad ECCI

Resolución No. 13370 del 19 de Agosto de 2014 por el M.E.N

Confiere a

Angie Lizeth Camacho Gordillo

C.C. 1022968770 de Bogotá D.C.

El título de Especialista en:

Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente Diploma en la Ciudad de Bogotá D.C.
a los 15 días del mes de septiembre de 2021

UNIVERSIDAD · ECCI

Secretaria General

Rector

Director de Posgrados

El registro correspondiente a este diploma se encuentra anotado en el libro 3, folio 110, No. de Registro 2412 y reposa en los archivos de esta institución

Xertify Código: A40C018EA007 Verificar

VIGILADA MINEDUCACION

UNIVERSIDAD·ECCI

ACTA DE GRADO NO. 057

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD ECCI

APROBADA POR RESOLUCIÓN NO. 13370 DE AGOSTO 19 DE 2014 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

En Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de 2021 siendo las 2:00 pm., se llevó a cabo la emisión digital de los documentos de grado del(a) estudiante **CAMACHO GORDILLO ANGIE LIZETH**, identificado(a) con la C.C. No. **1022968770** expedida en **Bogotá D.C.**, quien aprobó satisfactoriamente el plan de estudios correspondiente y cumplió con las condiciones académicas requeridas por la Institución. Como opción de grado realizó el **TRABAJO DE GRADO** Titulado(a) **LA SALUD MENTAL DE LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD ECCI ASOCIADOS AL TRABAJO EN CASA EN TIEMPOS DE CONTINGENCIA COVID 19.**, obteniendo una calificación de 4.2 (**Cuatro Punto Dos**) con concepto **Aprobatorio(a)**. En virtud de lo anterior y en representación de la Universidad, el señor Rector previa toma de juramento le confirió el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**.

Para constancia se firma la presente.

DR. FERNANDO ARTURO SOLER LÓPEZ
RECTOR

ESP. LUISA MARÍA HINCAPIÉ ROZO
SECRETARIA GENERAL

MSC. JULIO ALBERTO PEREA SANDOVAL
DIRECTOR DE POSGRADOS

VIGILADA MINEDUCACION

Xertify Código: A40C018EA008 Verificar

CertiProf®
Professional Knowledge

Herewith, **CertiProf®** certifies that

Angie Lizeth Camacho Gordillo

Has successfully passed the requirements for

SCRUM MASTER
PROFESSIONAL CERTIFICATE
SMPC™

MANAGING DIRECTOR

PROFESSIONAL CERTIFICATE
CertiProf®
Professional Knowledge
SCRUM MASTER
SMPC®

Certification Date Tue 14th Jun 2022
Certification ID JLHSKRHHSF-NQKVHHCC-YDSJWRQDGY

SCRUM MASTER
PROFESSIONAL CERTIFICATE
SMPC™

CertiProf® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.
SMPC® is a trademark of CertiProf, LLC. All rights reserved.

Universidad del Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y
EDUCACIÓN CONTINUA - CONSULTORÍA

Otorgan el presente

Certificado a:

ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO

C.C 1022968770

Por su asistencia y participación en el ***DIPLOMADO EN AUDITORIA, RIESGOS EMPRESARIALES Y CIBERSEGURIDAD***, realizado entre el 13 de junio y el 13 de septiembre de dos mil veintitrés (2023), con una intensidad de ciento veinte (120) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. República de Colombia, a los trece (13) días del mes de seeptiembre de dos mil veintitrés (2023).

MIGUEL GÓMEZ MARTÍNEZ
Decano
Facultad de Economía

MARÍA CLAUDIA ROJAS ALVAREZ
Gerente
Educación Continua - Consultoría

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código:11307-5

MATRICULA PROFESIONAL

091239-0561381 CND

R2021063664

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

INGENIERIA INDUSTRIAL



ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO

ID: 1022968770

UNIVERSIDAD ECCI

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-4055529

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1022968770, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 091239-0561381 CND desde el 29 de Marzo de 2021, otorgado(a) mediante Resolución Nacional R2021063664.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de Noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.022.968.770**

CAMACHO GORDILLO

APELLIDOS

ANGIE LIZETH

NOMBRES

Angie Lizeth Camacho Gordillo.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-JUN-1991**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

25-JUN-2009 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00544845-F-1022968770-20140208 **0037**093595A 1 1362727468

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141102773960

(415)7707212489984(8020) **000014110277396 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1022968770	9	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1022968770	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CAMACHO	GORDILLO	ANGIE	LIZETH

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CR 90 BIS 73 A 57 IN 1 A AP 503

42. Correo electrónico: angiel.camachog@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
111051	3007660970	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	
7490	2020070 1	8299	2023042 8	8211		

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios 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 [X] 60. No. de Folios: 0

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

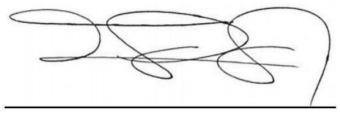
Que nuestro(a) cliente ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,022,968,770 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 974005049 aperturada el 17 de septiembre de 2024 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 14 de noviembre de 2025.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0974005049
Cuenta de 16 dígitos:	0974000200005049
Cuenta de 20 dígitos:	00130974000200005049

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	14	11	2025

CIUDAD: Bogotá D.C.

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	Angie Lizeth Camacho Gordillo
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1022968770
DEPENDENCIA	Control Interno

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO				
NOMBRES Y APELLIDOS	William Camacho			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	79361490			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Carrera 107 bis b # 72-91			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	Bogotá D.C.			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	NA			
TELÉFONO CELULAR	3133627195			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	Padre			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BBVA Colombia			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS	X	CORRIENTE	
NÚMERO DE CUENTA	130049000200152000			
SUCURSAL	DIVER PLAZA			
CIUDAD	Bogotá D.C.			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).

Angie C.

FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los "Datos" o el "Dato"). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.
h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	Angie Lizeth Camacho Gordillo
Documento de Identificación:	1022968770
Firma:	
Fecha de Firma:	14/11/2025
Observaciones:	Sin observaciones