Ibagué, 02 de Abril de 2024

Ingeniera:
ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente General
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

Referencia: Oferta para celebrar contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** , en respuesta a la invitación a ofertar No. **053** de fecha 01 de Abril de 2024.

Por medio de la presente me permite presentar propuesta para celebrar contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**, manifestando lo siguiente:

- Manifiesto que acepto las condiciones de contratación propuestas por el IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, en la invitación No. 053 de fecha 01 de Abril de 2024.

- Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en casual de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses que me impida contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

- Manifiesto que ejecutaré el objeto contractual propuesto por un valor mensual de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000), incluyendo impuestos y retenciones de ley.

- Manifiesto que pertenezco al régimen simplificado o no responsable de IVA.

Para los fines pertinentes y acogiendo los requerimientos contenidos en la invitación de la referencia, me permito adjuntar los siguientes documentos:

1. Carta de aceptación de las condiciones contractuales.
2. Formato hoja de vida Sigep II
3. Fotocopia de título de pregrado y posgrados en la modalidad de especialización y maestría.
4. Certificaciones de experiencia profesional relacionada mínima de 40 meses como contratista, según título de postgrado en la modalidad de maestría aportado.
5. Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia.

1 Para C
Abril-3-24
8:59 am

6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduria.
9. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
10. Certificado de medidas correctivas de la Policia Nacional (SRMC).
11. Certificado de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
12. Certificación de registro único tributario - RUT con código 6910: Actividades Jurídicas.
13. Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones (planilla seguridad social correspondiente al mes de febrero de 2024).
14. Fotocopia de cédula de ciudadania.
15. Examen médico pre ocupacional dirigido al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
16. Certificación suscrita aceptando y acogiendo las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, asi como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acogiendo los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
17. Certificación suscrita manifestando que cuento con equipo de cómputo y equipo tecnológico que me permiten desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato.
18. Certificación bancaria.

Cordialmente

ERNESTO ORTIZ AGUILAR
C.C. 14.238.882 de Ibagué

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ortiz	Aguilar	Ernesto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 14238882 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) — NÚMERO 14238882 — D.M. 38

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 18 MES 02 AÑO 1962

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: TOLIMA

MUNICIPIO: IBAGUÉ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 4F 35A 48 Barrio Nacional

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: TOLIMA

MUNICIPIO: IBAGUÉ

TELÉFONO: 2611118 — EMAIL: ortizernesto18@hotmail.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	1995
										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	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO	12	2012	
PREGRADO	10	X		ABOGADA	06	2010	195953

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

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 GESTORA URBANA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5166785	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1045 JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 19 3 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	11	*Año* 2022	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE OFICINA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE AMBIENTE					*DIRECCIÓN* Calle 9 Nro.2-59 Oficina 209						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	11	*Mes*	11	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE OFICINA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 1 17 Cra. 1 #17-01						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3166755812	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ``PRESTAR SERVICIOS PROFESIONA	*DEPENDENCIA* 4112.20. DESPACHO DEL SECRETARIO DE					*DIRECCIÓN* CALLE 9 2 1 Calle 9 # 2-1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL LITIGANTE	*DEPENDENCIA* JUDICIAL					*DIRECCIÓN* Cra. 6 #12-62, Bogotá						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO MUNICIPAL DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2618611	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 02 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2611136	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL [redacted]CEJAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 9N ° 2 -59 Alcaldia de Ibagué Piso 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2611136	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2003	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONCEJAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* Calle 9 No. 2-59 Of. 202						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LOGALARZA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2612326	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	11	*Año* 1997	*Día*	01	*Mes*	11	*Año*	1999	
CARGO O CONTRATO ACTUAL [redacted]UIERE CORRECCION	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN*						

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	12	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	3

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 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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto Nocturno Martín Heidegger

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá, según
Resolución No. 421 del 21 de febrero de 1990

Confiere a:

Ernesto Ortíz Aguilar

Identificado (a) con C.C. No. 14'238.882 Expedida en Ibagué

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector Secretario

Bogotá, D.C. 2 de Dic de 1995

Anotado al folio 03 Libro de Registro No. 3

Secretario de Educación

Dado en Bogotá, D.C., a 2 de Diciembre de 1995

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según decretos 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Scanned with CamScanner

INSTITUTO NOCTURNO MARTIN HEIDEGGER

CRA. 16A No. 30 - 17 TEL.: 232 00 17 Teusaquillo BOGOTA, D.C.

Inscripción S.E. 4820 Inscripción DANE 31100130117

Acta Individual de Grado

*En la ciudad de **BOGOTA, D.C.**, a los* 2 *días del mes de* Diciembre *del año* 1995 *se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del **INSTITUTO NOCTURNO MARTIN HEIDEGGER**, institución aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por **LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA**, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad **ACADEMICA**, según resolución No. **421** del **21** de **FEBRERO** de **1990**.*

*Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:*

ORTIZ AGUILAR ERNESTO

Nombres y Apellidos

C.C. T.I. No. 14.238.882 *de* Ibague

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 07 *Folio No.* 07 *de fecha* 2 Diciembre de 1995 *que consta de* 45 *alumnos que comienza con el nombre de* BARRIOS GOMEZ CRUZ ANGELA MARIA *y se cierra con el nombre de* VIVAS CRUZ MERCEDES *Firmada y sellada por* LUZ ADELA ZAMBRANO CURAACA *(Rector) y **ELSY USCATEGUI SANCHEZ** (Secretaria).*

Dada en BOGOTA,D.C. a los 12 *días del mes de* Di[illegible] 2003

Firma da y Sellada

LUZ ADELA ZAMBRANO CURAACA

C.C. No. 35.491.835 Usme

RECTORA

ELSY USCATEGUI SANCHEZ

Secretaria

C.C. No. 35.459.642 Usaquén

SECRETARIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1985 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

ERNESTO ORTIZ AGUILAR

con cédula de ciudadanía No. 14.238.882 de Ibagué (TOL.)
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Ibagué el día 15 de Septiembre de 2010

Rector

Director(a) Sede

Gloria Patricia Ramos
Secretario(a) General

Decano(a) de la Facultad

Registros y Diplomas

Folio No. 32 Libro de Registros No. 06 Registro No. 01.0288.2010 Refrendado en Ibagué el día 15 de Septiembre de 2010

4

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

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

Acta Individual de Graduación No. 133

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO

PROGRAMA: DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 18184340000730010 1100

FECHA: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2010

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - IBAGUE

En atención a que ERNESTO ORTIZ AGUILAR

con cédula de ciudadanía No. 14,238,882 de IBAGUE (TOL.)

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

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 08 en sesión del día 21 de JULIO de 2010

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE IBAGUE
Doy fe que esta fotocopia coincide con original que tuve a la vista
21 SET. 2010
MARIA EUGENIA CALLE F
NOTARIA ENCARGADA

Para constancia se suscribe por:

CESAR AUGUSTO PEREZ GONZALEZ
Rector (E)

IVAN MELO DELVASTO
Director(a) Seccional

GUSTAVO ADOLFO ARBELAEZ A.
Decano(a) Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

R 11

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No. 893-IAC-2013

En la ciudad de Ibagué, a los ***Dieciocho (18)*** *del mes de* ***Mayo*** *del año* ***Dos Mil Trece (2013)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***ERNESTO ORTIZ AGUILAR*** *con documento de identificación No.* ***14238882*** *de* ***IBAGUÉ,*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 14963, se le hizo entrega del diploma 15022 que le confiere el título de*

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano y Director del Posgrado, JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA

Es fiel copia tomada de su original.
Ibagué, 18 de Mayo de 2013

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 113 11IPD - Libro 2
Del 18 de Mayo de 2013

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 martes 02 de abril de 2024, a las 16:36:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	14238882
Código de Verificación	14238882240402163606

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 244374769

PIB
16:36:35
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de abril del 2024

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) ERNESTO ORTIZ AGUILAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 14238882:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la 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: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:37:27 PM horas del 02/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **14238882**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ AGUILAR ERNESTO**

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.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 02/04/2024 04:41:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **14238882 .**

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. **88838926** . 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

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 2140421

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ERNESTO ORTIZ AGUILAR**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **14238882.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	195953	14/10/2010	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **2** días del mes de **abril** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Consejo Superior de la Judicatura

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4302686**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ERNESTO ORTIZ AGUILAR** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 14238882** y la tarjeta de abogado (a) **No. 195953**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS DOS (2) DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4302686**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ERNESTO ORTIZ AGUILAR** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 14238882** y la tarjeta de abogado (a) **No. 195953**



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
ERNESTO

APELLIDOS:
ORTIZ AGUILAR

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL BOGOTÁ

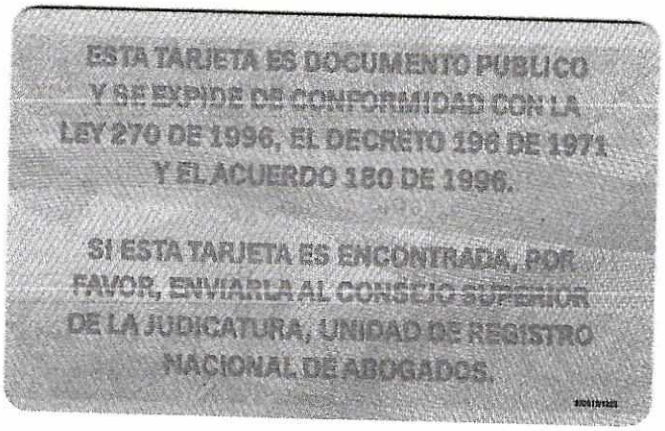
FECHA DE GRADO
15/09/2010

CONSEJO SECCIONAL
TOLIMA

CEDULA
14238882

FECHA DE EXPEDICIÓN
14/10/2010

TARJETA Nº
195953



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

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14801806486

(415)7707212489984(8020) 000001480180648 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 4 2 3 8 8 8 2	3	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 4 2 3 8 8 8 2	1 9 8 0 0 5 1 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTIZ	AGUILAR	ERNESTO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal: CR 4 F 35 A 48 BRR NACIONAL

42. Correo electrónico: ortizernesto18@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 3 4 9 7 9 0 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 0 0 9 1 7						6 1 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 12 - 16 / 09 : 37: 06

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 ORTIZ AGUILAR ERNESTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

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 14238882 **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 02/04/2024 04:49 PM

Código Verificación: **LC9NPUFWTM**

Válida hasta: **01/07/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

SaludTotal

Bogotá, Abril 1 de 2024

Señor:
ORTIZ AGUILAR ERNESTO
CC. 14238882
CR 4 F 35A 48 BRR NACIONAL - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Junio 17 de 2015. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliacion	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliacion	Fecha de desafiliacion EPS	Estado Actual	Discapacidad
ORTIZ AGUILAR ERNESTO	14238882	C	Jun-17-2015	52	0	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
TRUJILLO SUAREZ OLGA	38250816	C	Ago-23-2019	52	26	COMPAÑERO(A)	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	14238882	Dependiente	CERRADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	14238882	Dependiente	CERRADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	14238882	Dependiente	CERRADO
ASOCIACION PROGRESA POR COLOMBIA	14238882	Dependiente	CERRADO
ERNESTO ORTIZ AGUILAR	14238882	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
ERNESTO ORTIZ AGUILAR	14238882	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
ERNESTO ORTIZ AGUILAR	14238882	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE
ERNESTO ORTIZ AGUILAR	14238882	Trabajador Independiente	CERRADO
ERNESTO ORTIZ AGUILAR	14238882	Trabajador Independiente	CERRADO
ERNESTO ORTIZ AGUILAR	14238882	Trabajador Independiente	CERRADO
GESTORA URBANA DE IBAGUE	14238882	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

CARLOS JAVIER CARREÑO SANCHEZ

GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ERNESTO ORTIZ AGUILAR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **14238882,** se encuentra afiliado/a desde **27/10/1975** 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 01 de abril de 2024.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **ERNESTO ORTIZ AGUILAR** identificado con **CC** No. **14238882**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
INDEPENDIENTE CONTRATANTE NO AFILIADO (DECRETO 723/2013) - NI. 899999995	**Fecha de inicio de cobertura:** 16/02/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 01/02/2024 **Fecha fin de Contrato:** 31/08/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE 723 **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 20240101414222.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 1 días del mes de abril de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_1_FR15 v_07



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **14.238.882**

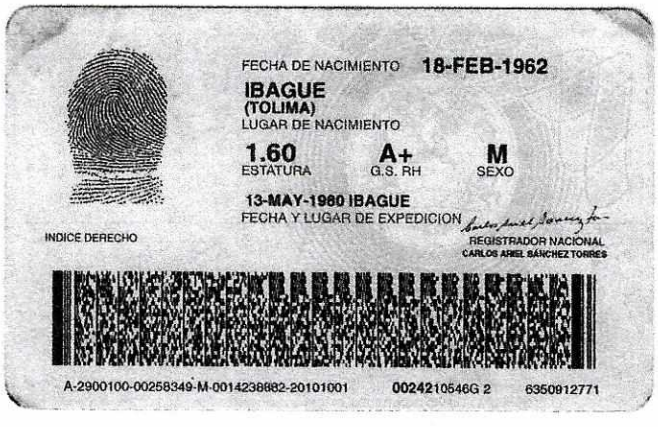
ORTIZ AGUILAR

APELLIDOS

ERNESTO

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **18-FEB-1962**

IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

13-MAY-1980 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2900100-00258349-M-0014238682-20101001 0024210546G 2 6350912771

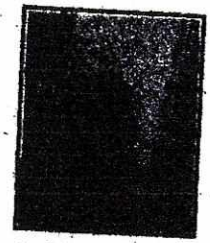
SERVICIOS PROFESIONALES DEL TOLIMA SERPROTOL S.A.S

NIT. 900.548.008-6

Calle 11 # 1 - 92 Consultorio 201 - EDIFICIO CENTRO DE ESPECIALISTAS Ibagué - Tolima

Cel: 313 830 3430 - 3015058850 - Tel: 2616864

Email: serprotol@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Nº 9.558

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
23 DÍA	01 MES	2024 AÑO	IBAGUÉ (TOLIMA, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

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

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

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

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
ORTIZ AGUILAR ERNESTO	MASCULINO	61 AÑOS 11 MESES 3 DÍAS	Tipo: CC	Número: 14238882

Cargo: ABOGADO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON PATOLOGÍAS (QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)

Observaciones: *NO APLICA*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

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

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

Médico

Firma:

Nombre: QUINTERO PIÑEROS OSCAR ARTURO

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

Código de Seguridad: U33A1G9558

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: ORTIZ AGUILAR ERNESTO

CC: 14238882

BBVA

BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1

CERTIFICA

Que **ERNESTO ORTIZ AGUILAR** identificado(a) con **cedula de ciudadania número 14.238.882** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta De Ahorros Ahorrodiario No 00130362000200351587** aperturada el **17 de junio de 2013**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **362351587**
10 dígitos: **0362351587**
16 dígitos: **0362000200351587**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **23** de **enero** de **2024** a las **15:11**, con destino a **Quien Interese.**

FIRMA AUTOGRAFICA

FIRMA AUTORIZADA
BBVACOLOMBIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO

CERTIFICACION

Por medio del presente documento **CERTIFICO** que ACEPTO y me ACOJO a las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acojo los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Lo anterior en el marco de la invitación a contratar No. 053 de fecha 01 de Abril de 2024, y el contrato de prestación de servicios profesionales que pueda llegar a celebrarse, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**

Cordialmente

ERNESTO ORTIZ AGUILAR
C.C. 14.238.882 de Ibagué

CERTIFICACION

Por medio del presente documento Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en casual de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses que me impida contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Lo anterior en el marco de la invitación a contratar No. 053 de fecha 01 de Abril de 2024, y el contrato de prestación de servicios profesionales que pueda llegar a celebrarse, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**

Cordialmente



ERNESTO ORTIZ AGUILAR
C.C. 14.238.882 de Ibagué

CERTIFICACION

Por medio del presente documento CERTIFICO que cuento con equipo de cómputo y equipo tecnológico que me permiten desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato.

Lo anterior en el marco de la invitación a contratar No. 053 de fecha 01 de Abril de 2024, y el contrato de prestación de servicios profesionales que pueda llegar a celebrarse, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**

Cordialmente

ERNESTO ORTIZ AGUILAR
C.C. 14.238.882 de Ibagué

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ

CERTIFICA

Que el Doctor Ernesto Ortiz Aguilar, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 14.238.882 de Ibagué Tolima, laboró en la Gestora Urbana de Ibagué desde el 13 de enero de 2023 al 31 de diciembre del 2023, desempeñando el cargo de **Jefe de la Oficina Jurídica y Contratación**, Código 006, Grado 12, con vinculación de Libre Nombramiento y Remoción según Resolución de Gerencia N° 007 del 13 de enero del 2023 y acta de posesión de la misma fecha. Quien desempeñó las siguientes funciones:

- Asumir la representación legal de la entidad, en virtud de mandato especial por parte de la Gerencia o Junta Directiva en los eventos estrictamente necesarios y asesorar a la Gerencia General en la defensa jurídica de la entidad.
- Revisar jurídicamente los actos administrativos que se proyecten en las dependencias de la entidad para la firma del Gerente.
- Realizar el respectivo seguimiento, control y vigilancia de todos los procesos judiciales, acciones constitucionales y demás procesos de carácter legal en contra de la entidad y los impulsados por la misma, desde el momento de su notificación hasta la culminación de la etapa de primera instancia y/o segunda instancia.
- Coordinar, controlar y ejecutar los asuntos que le delegue el Gerente de la Gestora.
- Emitir conceptos y brindar asesoría de carácter jurídico a solicitud de las demás dependencias de la entidad.
- Estudiar y resolver los asuntos de orden jurídico, legal y contractual que se presenten en la empresa.
- Proferir los actos administrativos de adopción de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales y realizar seguimiento al cumplimiento por parte de la empresa de los fallos judiciales.

33

- Verificar y suscribir los diferentes documentos y minutas en desarrollo del proceso de contratación y en caso de incumplimiento realizar los respectivos requerimientos y procesos.

- Revisar jurídicamente los documentos que surjan en las diferentes etapas de los procesos contractuales de selección pública.

- Velar por la publicación de los procesos contractuales en el sistema de información o plataforma que se requiera.

- Dar aprobación a las garantías y demás requisitos exigidos para la legalización de los contratos que se suscriban con ocasión al Estatuto General de Contratación.

- Asesorar en el desarrollo de los diferentes contratos que realice la Empresa.

- Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

- Actuar y asistir a las reuniones de la Junta Directiva en calidad de Secretario(a) de la misma, elaborar las actas de las reuniones y tramitar los actos administrativos que se originen en las respectivas sesiones.

- Coordinar y vigilar los trámites relacionados con el cobro coactivo.

- Asesorar, revisar y apoyar a la oficina de recursos físicos y financieros, en la vinculación y demás asuntos laborales, como también las situaciones administrativas de los funcionarios públicos vinculados a la entidad.

- Brindar asesoría a las demás dependencias de la empresa en la contestación a los derechos de petición que formulen los Ciudadanos.

- Adelantar el Proceso disciplinario interno en primera instancia, cuando alguno de los empleados a su cargo incurra en presuntas faltas disciplinarias, conforme al procedimiento interno adoptado para ello y del Código Único Disciplinario vigente.

- Asesorar y emitir conceptos en materia de procesos disciplinarios internos en forma diligente y oportuna a las demás dependencias de la entidad.

- Brindar asesoría al público que requiera información relacionada con las funciones a su cargo y de aspectos generales de la empresa.

- Cumplir las normas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamento interno del trabajo vigente.

- Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los formatos, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.

- Supervisar el control y distribución de la documentación allegada a la Oficina Jurídica y Contratación.

- Dar aplicación a los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en la materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental de su ámbito actualizado.

- Desempeñar las demás funciones descritas en los manuales, procedimientos institucionales y las asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

- Participar en los diferentes Comités, contribuyendo al estudio, análisis y formulación de políticas que orienten el buen funcionamiento de la Empresa.

- Velar porque las respuestas que se emitan a las entidades públicas o privadas, así como a los ciudadanos frente a los derechos de petición, reclamaciones, solicitudes, quejas o requerimientos, se realice dentro de los términos de ley.

- Coordinar los tramites que se requieran ante las notarías, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Curadurías y demás entidades en desarrollo de la escrituración, resoluciones o cualquier acto administrativo que suscriba la empresa por diferentes conceptos.

La presente certificación se expide en Ibagué Tolima, a los 19 días del mes de enero de 2024.

DIANA CAROLINA MONTAÑA SÁNCHEZ
Jefe Recursos Físicos y Financieros

Proyectó: Eliana Maldonado Ospina - Profesional Especializado, Talento Humano

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ibagué capital musical

CERTIFICADO LABORAL No. 2024-0291

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, revisada la Historial Laboral de **ERNESTO ORTIZ AGUILAR**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 14.238.882 expedida en Bogotá, laboró al servicio del Municipio de Ibagué, Nit No. 800.113.389-7, a partir del 04 de agosto al 11 de noviembre de 2022 y del 15 de noviembre de 2022 al 03 de enero de 2023.

Mediante decreto No. 1000-0470 del 03 de agosto de 2022, fue nombrado para desempeñar el cargo de director, código 009, grado 17 adscrito a la Secretaría de Gobierno, Dirección de Justicia.

Según decreto No. 1000-0836 del 11 de noviembre de 2022, le fue aceptada la renuncia al cargo que venía desempeñando como director, código 009, grado 17 adscrito a la Secretaría de Gobierno, Dirección de Justicia.

Mediante decreto No. 1000-0842 del 15 de noviembre de 2022, fue nombrado para desempeñar el cargo de director, código 009, grado 17 adscrito a la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, Dirección de Agua y Cambio Climático, cargo que ejerció hasta el 03 de enero de 2023 donde cumplió las funciones establecidas en el decreto No. 1000-0425 del 21 de agosto de 2020.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad ambiental del municipio de Ibagué; orientando las buenas prácticas ambientales y controlando los factores de detrimento ambiental, garantizando el bienestar y calidad de vida de la población urbana y rural.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.

2. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales.

3. Promover e implementar planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la Estructura Ecológica Principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del Municipio.

4. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio.

5. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.

6. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental municipal de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.

7. Brindar apoyo a las autoridades competentes, en el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales.

8. Coordinar la operación del Sistema de Información Geográfico del componente ambiental del municipio de Ibagué.

9. Coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.

10. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.

11. Desarrollar programas de arborización y ornato en la ciudad, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.

12. Formular las políticas referidas a la prevención de desastres, a la disposición y manejo integral de residuos sólidos y el manejo del recurso hídrico en el Municipio, en coordinación con las entidades municipales responsables en cada una de estas materias.

13. Diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Municipio.

14. Proponer criterios de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales del municipio con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.

15. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico, suelo y aire.

16. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidos al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría.
17. Dirigir las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Municipio.

18. Coordinar y realizar el proceso de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.

19. Desarrollar acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Municipio.

20. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos para la adopción e implementación de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Municipio.

21. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Municipio.

22. Coordinar la actualización, implementación, seguimiento o evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIR'S).

23. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental del Municipio, SIGAM.

24. Realizar seguimiento e implementación al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) rural.

25. Desarrollar e implementar programas y proyectos de saneamiento básico en la zona rural.

26. Coordinar la actualización del censo de recicladores para realizar las acciones afirmativas que correspondan, verificando que el PGIRS refleje dichas acciones

afirmativas en favor de la población recicladora, de tal forma que les fortalezca y cualifique en la prestación del servicio público de aprovechamiento.

27. Elaborar e implementar programas y proyectos de Reconversión Minera para la Inclusión Social y un Medio Ambiente Sostenible.

28. Diseñar, implementar y divulgar estrategias para la consolidación de la minería de subsistencia como una forma amigable con el ambiente.

29. Coordinar el desarrollo del catastro y el registro minero de subsistencia (barequeros, explotadores de material de arrastre y arcilleros) y desarrollar estrategias de acompañamiento y asistencia técnica a los mineros de subsistencia, manteniendo actualizada la información del SI Minero.

30. Coordinar los programas de asistencia técnica y transferencia de tecnología en lo relacionado con la mitigación del Cambio Climático.

31. Participar bajo la orientación del Secretario de Despacho, en el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.

32. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.

11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

La actual certificación se elabora con base en la información encontrada en los documentos que reposan en la Historia Laboral, dada en la ciudad de Ibagué a los 28 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

BEATRIZ RAMIREZ TAMAYO
Directora de Talento Humano

Revisó: César Francisco Bocanegra, Profesional Universitario
Redactó: Laura Valentina Ramírez Rodríguez, Técnico Operativo 28/02/2024

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

47

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	1952
Fecha	27 de Enero de 2022
Contratista	ERNESTO ORTIZ AGUILAR
Identificación	14238882 - 3
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de gobierno
Objeto	GOB 174 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA LIBERTAD RELIGIOSA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
Plazo de Ejecución	Ciento Ochenta (180) Dias
Valor Inicial	$ 38.100.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 19.050.000,00
Estado del Proceso	EN EJECUCION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 26 de Julio de 2022.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **4541851763**

CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ
Nit.890.706.839-2

LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA
COLOMBIA

C E R T I F I C A :

Que revisadas las Historias Laborales que reposan en el archivo de la corporación, se encontró que el Doctor **ERNESTO ORTIZ AGUILAR**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.238.882 expedida en Ibagué, fue concejal del municipio de Ibagué elegido y legalmente posesionado desde el 02 de enero de 2016 para el periodo constitucional 2016-2019. Elegido y posesionado desde 02 de enero de 2012 para el periodo constitucional 2012-2015, cumpliendo las funciones propias del cargo establecidas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la ley 136 de 1994, así:

"Artículo 313. Corresponde a los concejos:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.

2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.

4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.

5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.

9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.

10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

- Se desempeñó como **Presidente – Ordenador del Gasto del Honorable Concejo Municipal de Ibagué durante el semestre B de la vigencia 2012**, ejerciendo las funciones establecidas en el Artículo 10 de la Resolución 061 del 27 de mayo de 2004. (Reglamento interno del Concejo Municipal de Ibagué), las cuales son:

"Artículo 10o. Funciones del Presidente: Son funciones del Presidente las siguientes:
1. Actuar en representación del Concejo, en los actos y actividades que legalmente le correspondan.

2. Presidir y convocar a Sesiones Plenarias.

3. Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el Gobierno y los demás Concejos del país,

4. Someter a discusión y aprobar las Actas de la Corporación. (Art. 26 Ley 136/94).

5. Dar posesión a los concejales, los vicepresidentes, el secretario y los subalternos, previo el lleno de los requisitos pertinentes. (Art. 49 Ley 136/94).

6. Recibir la renuncia presentada por los concejales (Art. 53 Ley 136/94).

7. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un concejal. (Art. 56 Ley 136/94).

8. Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de Interdicción Judicial. (Art. 58 Ley 136/94).

9. Declarar las vacancias temporales y absolutas de los concejales y disponer lo pertinente para su ocupación. (Art. 58,59,60,63; Acto Legislativo Nro. 3 de 1993).

10. Designar ponente a los proyectos de acuerdo y Coordinador de Ponentes, cuando fueren dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo. (Art. 73 Ley 136/94).

11. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la Plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y éste no lo sancione. (Art. 79 Ley 136194).

12. Firmar los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo.

13. Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el Reglamento y decidir las dudas de interpretación que acerca de éste se susciten.

14. Designar el Coordinador y los integrantes de las Comisiones Accidentales.

15. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría del Concejo.

16. Fijar las políticas para la correcta ejecución del Presupuesto vigente de la Corporación.

17. Requerir a las Comisiones para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que se les haya fijado.

18. Solicitar a los Representantes de las entidades públicas o privadas, los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación. (Art. 40 Ley 136/94).

CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ
Nit.890.706.839-2

19. Presentar informes de labores al término de su gestión.

20. Las demás contempladas en este Reglamento y en la ley."

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dada en Ibagué, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.

DALIANED TORRES RIVEROS
Secretaria General (E)

CONSULTA SISTEMA DE INFORMACIÓN PROPONENTES

IBAL S.A E.S.P - OFICIAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN PROPONENTES

REGISTRO COMO PERSONA NATURAL - **Activo** **Fecha Registro :** 2024-03-21 - **Hora Registro :** 16:09:12

DATOS BÁSICOS

Tipo Id.	Documento	Nombre Completo Persona Natural	Teléfono
CC	14238882	ERNESTO ORTIZ AGUILAR	3153497900
Dpto	**Mpio**	**Dirección de Notificación**	**Correo Electrónico**
TOLIMA	IBAGUÉ	CRA 4F NO. 35A- 48 BARRIO NACIONAL	ortizernesto18@hotmail.com

DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDADES O SERVICIOS A OFERTAR

Detalle	Clasificación DIAN
ASESORíA JURíDICA	**6910** - ACTIVIDADES JURÍDICAS. - - null -
	Actividades RUPS CC - - - -

CLASIFICACIÓN IBAL

Obras	Consultoría e Interventoria	Proveedores de Bienes y Servicios	Servicios profesionales y de Apoyo
			✓

Soporte :

Cerrar Grabar y enviar Email

Ibagué, 0 1 ABR 2024

Nº 53 /2024

Señor
ERNESTO ORTIZ AGUILAR
Dirección: CRA 4F No. 35ª – 48 BARRIO NACIONAL
Teléfono: 315 349 7900
e-mail: ortizernesto18@hotmail.com
Ciudad

Asunto: Solicitud Presentación de Oferta.

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, le invita a presentar oferta dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de esta invitación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.**, con un valor **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000)M/CTE** y un plazo de ejecución de **OCHO (08) MESES.** Proceso que está respaldado con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20240182 del 11 de Marzo de 2024.

La oferta debe ser entregada en **físico** **en la carrera 3 No. 1-04 barrio la Pola**, en horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 am y de 2:00 a 5:00 pm, (viernes de 8:00 a 2:00 pm) en la oficina de secretaria general para la respectiva verificación de documentos y determinar si cumple con las exigencias requeridas por la entidad para continuar con el proceso de contratación.

EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SE DESARROLLARÁ A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II en consecuencia el oferente debe estar inscrito como proveedor en esta plataforma

Este Proceso de Contratación será gestionado a través del módulo del Régimen Especial sin Ofertas – Transaccional, por lo tanto, posterior a la verificación que se realice en físico, para la suscripción del contrato el Proveedor será responsable de anexar los documentos requeridos por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a través de la plataforma transaccional del SECOP II, de igual forma podrá solicitar la confidencialidad sobre los documentos que considere.

Las condiciones contractuales serán las siguientes:

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, Perfil Profesional U Otros)	El objeto del contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se indica a continuación: **CLASIFICACIÓN UNSPSC** / **CLASE** 80111600 / Servicios de personal temporal Consultado el Clasificador de Bienes y Servicios en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios Por tanto, el contratista desarrollará las actividades del contrato, de manera libre, autónoma, independiente y sin subordinación, aclarando que el supervisor del contrato ejercerá el control correspondiente al cumplimiento de las obligaciones del contratista, labor indispensable para una correcta ejecución del contrato, y sin que por ello pueda enmarcarse dentro de un ámbito de subordinación. Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, el profesional deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 010 del 16 de enero de 2024, por medio de la cual se establecen los parámetros para fijar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL con personas naturales así: El perfil requerido es el siguiente: **ASESOR 01** **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional en Derecho **FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL** / **EXPERIENCIA** Título de postgrado en la modalidad de especialización / 60 meses de experiencia relacionada Título de postgrado en la modalidad de maestría / 40 meses de experiencia relacionada **HONORARIOS:** $5.500.000 De conformidad con el artículo cuarto de la citada resolución, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia

	De conformidad con el artículo cuarto de la citada resolución, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia a. **Para categoría profesional y asesor**: **Título profesional o de postgrado adicional** al exigido en el requisito del respectivo nivel por dos (2) años de experiencia profesional; siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones del contrato **Título de posgrado en la modalidad de especialización**: por dos (2) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple dos años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional; **Título de posgrado en la modalidad de maestría**: por cuatro (4) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple cuatro años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional. **Título de posgrado en la modalidad de doctorado**: por seis (6) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple seis años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Cumplir a cabalidad con el contrato, en cada uno de sus ítems, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL"** de acuerdo con las especificaciones técnicas y económicas descritas en el contrato. 2. Aportar sus conocimientos, experiencia, diligencia y responsabilidad en defensa de los intereses de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente y los grupos que la conforman: Atención al Cliente y PQR, Facturación y Recaudo.

	3. Contestar derechos de petición asignados por la Dirección Comercial y Servicio al Cliente. **4.** Proyectar actos administrativos o realizar la revisión de los que sean asignados, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones en el marco de la Constitución y la ley. **5.** Proyectar para firma de la Directora Comercial y Servicio al Cliente los oficios a los clientes internos o externos, así como atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia – Contraloría, Personería, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, etc. **6.** Revisar jurídicamente las actuaciones que realice el proceso de gestión facturación y recaudo para las actividades administrativas referente al análisis de consumos a facturar. **7.** Apoyar la actividad de investigación de consumos dejados de facturar y determinar jurídicamente la procedencia del cobro al usuario. **8.** En caso de dar inicio al proceso de defraudación de fluidos, brindar el apoyo y proyectar todas las actuaciones que requiera el mismo, por parte del profesional especializado III Control Pérdidas y determinar la procedencia del cobro a través de la factura de servicios públicos. **9.** Proyectar para la firma del profesional delegado para este fin por parte de gerencia general, la contestación de acciones de tutela, en los términos que otorgue el despacho judicial y que sean radicadas por gestiones propias de las áreas a cargo de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente (Facturación, PQR y Cartera) e informar la fecha de radicación para realizar el seguimiento interno de la respuesta. **10.** Proyectar y presentar, impugnación al fallo de tutela ante el superior jerárquico que aplique y contestar los traslados que realice el juez de tutela que corresponda. **11.** Realizar investigación de bienes y consultas en base de datos respecto a la información del deudor, que permita orientar la actividad de cobro en los procesos de cobro coactivo que posee la entidad. Para ello deberá dejar constancia de la actuación dentro del expediente. **12.** Proyectar para revisión y firma del funcionario ejecutor de cobro coactivo, medidas de embargo que legalmente sean viable decretar dentro de los procesos de cobro coactivo que tiene la entidad. **13.** Hacer control de la emisión y notificaciones de los autos que dentro de la ejecución del contrato fueron asignados para garantizar la ejecutoria de los mismos. **14.** Mantener actualizada la información de las actuaciones emitidas en la ejecución del contrato, en las bases de datos

	que posee la entidad para el control de los procesos administrativos de cobro coactivo. **15.** Revisar y sugerir cambios o actualizaciones en los procedimientos que hacen parte de la matriz de caracterización de los subprocesos de Atención al Cliente y PQR, Facturación y de la actividad correspondiente a Control Tarifario. **16.** Consultar de forma periódica leyes, decretos, resoluciones y demás normatividad aplicable a las actuaciones de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente, y participar en la actualización semestral del normograma de la Empresa, conforme las directrices de la Secretaria General. **17.** Presentar informes mensuales, de acuerdo con el formato que la secretaria general establezca para tal fin. En el informe debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes. Presentar en el registro de calidad indicado, anexando el soporte en medio magnético. **18.** Hacer uso de los registros del sistema de calidad establecidos dentro de la entidad, para cada una de las proyecciones realizadas en ejecución de las actividades que hacen parte del presente contrato. **19.** Mantener actualizado al Supervisor del Contrato, de las acciones y actividades desarrolladas en el marco de la ejecución contractual, con el fin de retroalimentar lo accionado y emplear, si es el caso, acciones de mejora. Al finalizar el contrato deberá presentar un informe final en el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en el que debe relacionar todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del objeto contractual en medio magnético, además debe entregar la relación de asuntos y procesos que le fueron asignados, indicando su estado actual y que actuaciones se deben surtir de manera prioritaria, indicando el término para ello. **OBLIGACIONES GENERALES.** Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales: **1.** Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público,

	requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. **2.** Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión. **3.** El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 **4.** El contratista debe cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. **5.** Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás a que haya lugar en desarrollo del contrato. **6.** Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación. **7.** El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales. **8.** El abogado se compromete a garantizar que todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato. **9.** El abogado se obliga a actuar con ética profesional en los procesos en los cuales defienda los intereses del IBAL y cualquier otro que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del contrato, so pena de reporte a las autoridades disciplinarias que correspondan. **10.** El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-146 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

	11. Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa.
DOCUMENTOS A APORTAR EN LA OFERTA.	**REQUISITOS DE CONTENIDO JURÍDICO** **1.-** Carta de aceptación de las condiciones contractuales **2.-** Formato único hoja de vida impresa de la plataforma SIGEP 2 **3- Acreditación del perfil exigido**: Título profesional en Administración Pública. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización. Para ello deberá aportar certificaciones de estudios realizados - Fotocopia de título o acta de grado de pregrado y posgrado. Y copia de la tarjeta profesional o certificado de colegio profesional que corresponda. Equivalencias: ***Para categoría profesional y asesor***: **Título profesional o de postgrado adicional** al exigido en el requisito del respectivo nivel por dos (2) años de experiencia profesional; siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones del contrato **Título de posgrado en la modalidad de especialización**: por dos (2) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple dos años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional; **Título de posgrado en la modalidad de maestría**: por cuatro (4) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple cuatro años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional. **Título de posgrado en la modalidad de doctorado**: por seis (6) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple seis años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional" En caso se acreditar equivalencias, deberá manifestarlo y acreditarlo conforme lo indica el ítem de experiencia. **4.-** Certificado de antecedentes fiscales vigente. no mayor a 30 días de expedición.

5.- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. no mayor a 30 días de expedición.

6.- Constancia de no poseer antecedentes judiciales. no mayor a 30 días de expedición.

7.- Constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas. no mayor a 30 días de expedición.

8.- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y vigencia de la Tarjeta Profesional.

9.- Certificación de registro único tributario - RUT (Incluir correo electrónico), código 6910: Actividades Jurídicas.

10.- Registro Nacional de Deudores alimentarios morosos: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el proponente deberá presentar certificación de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM), en caso de tratarse de persona natural, o del representante Legal si se trata de persona jurídica. El proponente deberá realizar la consulta y descargar el certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/

11.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente.

12.- Fotocopia de cédula de ciudadanía.

13.- Acreditación de situación militar definida (Según sea el caso).

14.- Examen médico pre ocupacional, dirigido al IBAL.

15.- Certificación bancaria.

16.- Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también

acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

17.- Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad. El contratista certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que no tiene a la fecha de presentación de la oferta deudas con las entidades del municipio de Ibagué, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado

REQUISITOS DE CONTENIDO TÉCNICO:

El interesado en presentar propuesta debe **certificar por escrito,** que cuenta con equipo de cómputo y equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantice la comunicación fluida entre el supervisor y el contratista.

Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar la siguiente experiencia, según el título de postgrado que aporte

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización	60 meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría	40 meses de experiencia relacionada

Para acreditar experiencia deberá aportar constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y/o declaraciones extra-juicio, ésta última solo en los casos en que haya ejercido la actividad o profesión de forma independiente

El proveedor deberá tener en cuenta las siguientes definiciones de experiencia conforme a la requerida, establecida en el artículo

	tercero de la resolución 005 del 11 de enero de 2022 y las equivalencias establecidas en el artículo cuarto de la misma. **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, y/o la obtención del título profesional, y/o la obtención de la Tarjeta Profesional, y/o la obtención del registro de conformidad con la normatividad que regule cada área de estudio. **Experiencia Relacionada**. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato. **VERIFICACIÓN:** por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta se verificará que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa como requisitos habilitantes, así como también que su propuesta económica no supere el presupuesto oficial de la entidad, so pena de incurrir en causal de rechazo.
REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.	Los requisitos de legalización se realizarán una vez este suscrito y aprobado el contrato por parte de la gerente del IBAL, en la plataforma SECOP II, no obstante, se le informa que los requisitos a los que se hace alusión son los siguientes: **1.- PAGO DE ESTAMPILLAS:** ✓ Estampillas Pro-cultura **1.5%** del valor total del contrato antes de IVA ✓ Estampillas Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano por el **2%** del valor total del contrato antes de IVA **2.- GARANTÍAS A CONSTITUIR:** **CUMPLIMIENTO:** Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más. **3.- CAPACITACIONES** **a.-** Sistema Integrado de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, con la profesional en salud ocupacional del IBAL o quien está delegue. **b.-** Sistema Gestión Ambiental, con el profesional especializado II del subgrupo Gestión Ambiental del IBAL o quien este delegue

	c. – Política de seguridad de la Información, con el profesional especializado III Grupo Tecnológico y sistemas, o quien haga sus veces. Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles.

Hace parte de la presente invitación el estudio de necesidad donde podrá observar los demás requisitos y condiciones del presente proceso, como: forma de pago, riesgo del proceso entre otros.

Con la presentación de la oferta el contratista ACOGE Y ACEPTA los términos establecidos en el manual de contratación del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, el cual regirá toda la suscripción y ejecución del contrato. Por tanto, debe tener en cuenta que en el contenido del contrato se incluirán cláusulas de aceptación de los lineamientos del sistema integrado de gestión de la empresa, multas y clausulas penal en los montos aplicables al contrato conforme lo regulado en los artículos 65, 66, 67, y 68 del manual de contratación que se encuentra publicado en la página www.ibal.gov.co / contratación / normatividad.

En todo caso el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se reserva el derecho de libre negociabilidad del objeto de la presente invitación.

Atentamente,

ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente general
IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

V° B° Angie Juliett Rojas Millán – Secretaria General
Elaboro: Aura Natalia Ramírez Rozo – Abogada Externa.

LISTA DE ANEXOS A LA PRESENTE INVITACIÓN		
No.	**Descripción**	**Ubicación**
001	Manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
002	Manual de reevaluación de proveedores	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
003	Requisitos de Seguridad y salud en el trabajo.	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
004	Estudio de necesidad	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación

INVITACIÓN A OFERTAR No. 53-2024

De CONTRATACION IBAL <contratacion@ibal.gov.co>
Destinatario <ortizernesto18@hotmail.com>
Fecha 2024-04-01 16:29

INVITACION A OFERTAR N. 53-2024.pdf (~2,9 MB) MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS 2023.pdf (~874 KB)
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y REEEVALUACION DE CONTRATISTAS.pdf (~153 KB)
REGISTRO SG-R-146 REQUERIMIENTOS CONTRATISTAS MANUAL DE SSST 2023.pdf (~1,5 MB)
Resolucion 0668 de 2019 politica de seguridad digital (1).pdf (~584 KB) ESTUDIO DE NECESIDAD.pdf (~4,7 MB)

POR FAVOR CONFIRMAR EL RECIBO DEL PRESENTE EMAIL

Cordial Saludo ,

Por medio del presente se remite invitación a No. 053 de 2024 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL., con la finalidad que si desea participar en el proceso de selección remita oferta con el cumplimiento de requisitos exigidas en la misma a mas tardar dentro de los tres (3) días siguientes al envío del presente email. Es decir se recibe oferta hasta el 04 DE ABRIL DE 2024, a través de los medios indicados en la invitación.

Teniendo en cuenta que el proceso se adelantará a través de la plataforma transaccional SECOP II, los documentos serán verificados previamente por la entidad, una vez aprobados se adelantará el contrato a través de la plataforma en la cual el proveedor verificara todos sus anexos antes de su aprobación.

Cualquier observación a la invitación podrá realizarla a través del correo electrónico hasta un día antes del plazo para entregar oferta.

Atentamente,

[redacted]

Aura Natalia Ramirez Rozo
Abogada Externa - Secretaria General IBAL S.A. E.S.P.

[redacted]