PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS
INFIMANIZALES
2026

Manizales, 6 enero de 2026

Señores,
INFIMANIZALES
DIRECCION DE BIENES
Manizales

ASUNTO: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial Saludo,

Me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales para desarrollar el siguiente objeto contractual : prestación de servicios profesionales de asesoría a la dirección de bienes o quien haga sus veces, de los proyectos estratégicos de la unidad, para lo cual ofrezco realizar las siguientes actividades, para la vigencia 2026:

1. Priorizar y coordinar las actividades y tareas que se requieran para llevar a cabo el proceso de liquidación de los Patrimonios del Macroproyecto San José.
2. Asesorar y apoyar la supervisión en los aspectos técnicos jurídicos, administrativos, financieros, legales en la celebración, ejecución, cumplimiento y liquidación de los contratos a desarrollar para la realización del proyecto.
3. Asesorar la contratación y demás actividades necesarias para la ejecución del proyecto Macroproyecto.
4. Informar a la junta del fideicomiso o a quien se determine, en forma oportuna, sobre el proceso de liquidación de los contratos fiduciarios del Macroproyecto San José.
5. Definir, en coordinación con la junta del fideicomiso o con quien se determine, el mecanismo jurídico para la ejecución del proyecto con la participación de promotores y constructores privados conforme a los lineamientos dados en el plan de negocios.
6. Proyectar las minutas de los documentos necesarios para la vinculación de promotores, constructores y/o compradores al proyecto.
7. Apoyar y asesorar la dirección de bienes de la Entidad o quien haga sus veces en el desarrollo de los proyectos estratégicos.
8. Apoyar a INFIMANIZALES en la gestión de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto.
9. Apoyar a INFIMANIZALES en la gestión de Administración de bienes inmuebles de carácter fiscal de propiedad del Municipio de Manizales en virtud del contrato interadministrativo 2511071224.
10. Apoyar a INFIMANIZALES en la depuración del inventario predial de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Manizales en virtud del contrato interadministrativo 2511071224.

11. Apoyar en la revisión de los Informe Estudio Títulos de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Manizales.
12. Apoyar a INFIMANIZALES en la Presentación de Informes al Municipio de Manizales en virtud del convenio 2511071224.
13. Apoyar a Infimanizales en la estructuración del Aprovechamiento económico de los bienes del Municipio de Manizales.
14. Apoyar a INFIMANIZALES en la gestión y tramite de los avalúos que se requieran por parte del Muncipio de Manizales.
15. Llevar a cabo, tramitar y gestionar todas las obligaciones derivadas del proceso de liquidación de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM S.A.S
16. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
17. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del contrato, así como las que le asigne el supervisor del contrato.

El periodo comprendido para la prestación de servicios será de 11 meses , se pactará el valor de contratación de mis honorarios mensuales de once millones seiscientos cinco mil pesos ($11.605.000).

Manifiesto el compromiso de adherirme a las normas, lineamientos y políticas institucionales, así como la disponibilidad de tiempo y adherencia a los cronogramas pactados con la institución en cumplimiento del principio de coordinación para la optimización de recursos humanos técnicos y financieros.

Atentamente



MARGARITA OSPINA GUZMAN
Abogada Especialista
CC 1054992672 de Chinchiná
Celular 3113819084

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
Ospina	Guzman	Margarita

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1054992672	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES 12 AÑO 1991

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CALDAS

MUNICIPIO CHINCHINÁ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 4 16 140 condomio campestre el portal

PAÍS COLOMBIA DEPTO CALDAS

MUNICIPIO MANIZALES

TELÉFONO EMAIL margaritaospinaguzman@gmail.

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 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	10	X		DERECHO	12	2014	258982
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	12	2018	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8720631	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CEO - GERENTE GENERAL	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"						*DIRECCIÓN* CALLE 19 null 21 44 TORRE A PISO 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8720531	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	02	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 19 21 44 torre A					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVISALUD INTEGRAL S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* CHINCHINÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 BIS 15 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLFONDOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8801620	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	02	*Mes*	11	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* PATRMONIOS AUTONOMOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 21 29 29					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASMET SALUD EPS - SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8857982	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	11	*Mes*	03	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA - ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 62 69 85					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI X 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 Manizales, 06.02.2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

12

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
" Santa Teresita "

Chinchiná - Caldas

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, Según Resolución No. 3647 del 9 de Noviembre de 2006

Confiere A:

Margarita Ospina Guzmán

Identificado (a) con T.I. Nº. 911215-00132 de Manizales

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

Hna. Ana Libia Herrera G.

Hna. Ana Libia Herrera Gutiérrez
C.C. Nº. 32.045.048 de Riofrío (Valle)
Rectora

José Faber Posada Jaramillo
C.C. Nº. 10.251.243 de Manizales
Secretario

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA
CHINCHINÁ

Dado en Chinchiná Caldas, a los 28 días del mes de Noviembre de 2008

No requiere registro "Según Decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

La Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución Nº 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

Margarita Ospina Guzmán

Identificado(a) con C.C. 1.054.992.672 de Chinchiná

el título de:

Abogada

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 27 días del mes de Marzo de 2015

Rector

Secretario General

Registrado en el folio 71 del Libro de Diplomas Nº 12 - Acta de Grado Nº 18621
Manizales, 27 de Marzo de 2015

La Universidad de Caldas

en atención a que

MARGARITA OSPINA GUZMAN

C.C. No. 1054992672 de CHINCHINÁ

ha cumplido los requisitos que los estatutos exigen, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

y le expide el presente diploma. En testimonio de ello,
se refrenda con las firmas y registros respectivos

A. Ceballos M.
Rectoría

Secretaría General

Manizales, 7 de febrero de 2019

Oficina de Registro Académico Folio 590/087 del Libro № 1

№ 45246

JULIO ALBERTO CUELLAR SUAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.314.552 de Girardot (Cundinamarca) quien obra en calidad de Representante Legal "ASMET MUTUAL" con NIT 817.000.248-3, con personería jurídica No. 3393 del 23 de noviembre de 1.995.

12 + 7 / 19 meses

CERTIFICA QUE

MARGARITA OSPINA GUZMAN, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1054992672, tuvo contrato laboral a término indefinido con ASMET MUTUAL, desde el día 16 de agosto de 2016, hasta el día 11 de marzo de 2018 desempeñando el cargo de **TECNICO JURIDICO** de la sede **CALDAS.** Con una asignación mensual de **UN MILLON DOCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS ($ 1.280.500) MCTE.**

Las funciones para este cargo fueron:

- ✓ Apoyar en la proyección de la contestación o la interposición de demandas judiciales en lo contencioso administrativo, acciones laborales, civiles, penales, etc., ante las autoridades jurisdiccionales competentes, que se deban surtir contra entes externos, desde el momento en que le sean delegadas y hasta cuando así lo determine la Dirección Jurídica.
- ✓ Apoyar en la proyección de las solicitudes de conciliación a realizarse con los diferentes actores del SGSSS ante las autoridades pertinentes (Supersalud, Procuraduría, etc.) y en la proyección de la contestación cuando la organización sea la convocada, desde el momento en que le sean delegadas y hasta cuando así lo determine la Dirección Jurídica.
- ✓ Apoyar el tramite posterior de las acciones ejecutivas (con medidas cautelares) tendientes al cobro jurídico de los recursos del Régimen Subsidiado adeudado por los entes territoriales morosos ante las autoridades jurisdiccionales competentes, desde el momento en que le sean delegadas y hasta cuando así lo determine la Dirección Jurídica.
- ✓ Apoyar la proyección y la contestación o actuaciones administrativas, desde el momento en que le sean delegadas y hasta cuando así lo determine la Dirección Jurídica.
- ✓ Apoyar en la proyección de las solicitudes de conciliación a realizarse con los diferentes actores del SGSSS ante las autoridades pertinentes (Supersalud, Procuraduría, etc.) y en la proyección de la contestación cuando la organización sea la convocada, desde el momento en que le

VIGILADO Supersolidaria

sean delegadas y hasta cuando así lo determine la Dirección Jurídica.

- ✓ Apoyar la proyección en la contestación de las investigaciones de responsabilidad fiscal, sancionatorias y disciplinarias adelantadas por la Contraloría y/o Procuraduría en las cuales sea vinculada la organización
- ✓ Apoyar el trámite de las acciones de tutela de la forma delegada por la Dirección Jurídica.
- ✓ Apoyar en la proyección de la contestación o actuaciones pertinentes cuando se presenten sanciones por incidentes de desacato en contra de la organización, delegados por el Director Jurídico
- ✓ Apoyar la proyección de conceptos jurídicos en las diversas materias del derecho, de acuerdo a la delegación que para el efecto haga la Dirección Jurídica.
- ✓ Apoyar la revisión y/o proyección de contratos o convenios y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo a la técnica jurídica y a los intereses de la organización.
- ✓ Apoyar la revisión y proponer los ajustes pertinentes a las liquidaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales en materia laboral.
- ✓ Gestionar el impulso de los procesos judiciales y administrativos -en todas sus etapas- a través de la proyección de escritos a dirigir a las autoridades judiciales y administrativas garantizando su radicación oportuna con los anexos pertinentes; en coordinación con el Profesional Jurídico responsable de determinada actuación.
- ✓ Recepcionar, estudiar y evaluar la información que se allegue al Proceso de Control Disciplinario teniendo en cuenta los criterios establecidos en los procedimientos internos y determinar la acción disciplinaria a seguir.
- ✓ Proyectar y sustanciar con argumentación jurídica, legalidad, calidad y oportunidad los escritos de Resoluciones y demás documentos que se expidan dentro de los procesos del Control Disciplinario que la empresa adelante en contra todos sus funcionarios

- ✓ Garantizar el cumplimiento del debido proceso durante el trámite de las investigaciones del Control Disciplinario
- ✓ Aportar elementos de juicio técnico y conceptual para el diseño, formulación y graduación de las faltas y sanciones disciplinarias o decisiones de terminación unilateral del contrato de trabajo, teniendo en cuenta la proporción del daño (valores empresariales y/o patrimoniales) dentro del marco normativo aplicable

VIGILADO supersolidaria

ASMET MUTUAL

- ✓ Compilar, organizar y mantener actualizada y disponible la información y/o documentación surgida dentro del proceso investigativo (en medio físico o magnético)
- ✓ Proyectar solicitudes autorización para despido con justa casa ante el Ministerio de Trabajo y tramitar la gestión posterior que de ello se genere
- ✓ Apoyar la proyección de las contestaciones prejudiciales pertinentes como peticiones, cobros pre jurídicos, etc.,
- ✓ Proyectar respuestas a los Derechos de Petición y/o Requerimientos de Autoridades del orden Nacional como Ministerios, Superintendencias, Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, etc., y garantizar su radicación oportuna con los anexos pertinentes.
- ✓ Recepcionar, estudiar e impulsar el trámite de respuesta a las "Peticiones" solicitando lo correspondiente a los procesos de la Sede Nacional o a las Sedes Departamentales obligados a proyectar la respuesta
- ✓ Proyectar respuestas a los Derechos de Petición y/o Requerimientos de Autoridades del orden Nacional como Ministerios, Superintendencias, Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, etc., y garantizar su radicación oportuna con los anexos pertinentes.
- ✓ Recepcionar y verificar las proyecciones de respuesta a las Peticiones emitidas por los procesos o sedes responsables, ajustarles al trámite previsto en el procedimiento correspondiente y garantizar la radicación oportuna de la respuesta y sus anexos respectivos al peticionario o autoridad requieren.
- ✓ Recepcionar, estudiar, impulsar y/o proyectar las respuesta a los Requerimientos NURC del Máximo órgano de Vigilancia de la empresa, con la calidad necesaria y dentro de los términos solicitado
- ✓ Consolidar una base de datos única de las "Peticiones" a las que se les da tramite dentro de la organización y generar los reportes estadísticos e informes periódicos a la Dirección Jurídica
- ✓ Proyectar las solicitudes de conceptos o peticiones ante las diferentes autoridades administrativas de la forma y en los términos solicitados por el Director Jurídico, consecuente consolidar las respuestas (medio físico y Magnético)
- ✓ Registrar y actualizar la información de los procesos judiciales, administrativos, control disciplinario, peticiones, asesorías jurídicas, en los aplicativos y/o formatos dispuestos para tal fin por la organización; en coordinación con el Profesional Jurídico responsable de determinada actuación

VIGILADO Supersolidaria

- ✓ Proyectar los informes del proceso de gestión jurídica dentro de los términos y formas solicitados por el Director Jurídico
- ✓ Proyección, revisar y gestionar en las diferentes etapas las solicitudes de conciliación de la empresa cuando actué como convocante o convocado, garantizando la obtención oportuna de los documentos necesarios para tal fin y, en especial, la participación de Asmet Salud en dichas audiencias.
- ✓ Recepcionar, estudiar y evaluar la información que se allegue al Proceso de Control Disciplinario teniendo en cuenta los criterios establecidos en los procedimientos internos y determinar la acción disciplinaria a seguir.
- ✓ Proyectar y sustanciar con argumentación jurídica, legalidad, calidad y oportunidad los escritos de Resoluciones y demás documentos que se expidan dentro de los procesos del Control Disciplinario que la empresa adelante en contra todos sus funcionarios
- ✓ Garantizar el cumplimiento del debido proceso durante el trámite de las investigaciones del Control Disciplinario
- ✓ Aportar elementos de juicio técnico y conceptual para el diseño, formulación y graduación de las faltas y sanciones disciplinarias o decisiones de terminación unilateral del contrato de trabajo, teniendo en cuenta la proporción del daño (valores empresariales y/o patrimoniales) dentro del marco normativo aplicable
- ✓ Compilar, organizar y mantener actualizada y disponible la información y/o documentación surgida dentro del proceso investigativo (en medio físico o magnético)
- ✓ Proyectar solicitudes autorización para despido con justa casa ante el Ministerio de Trabajo y tramitar la gestión posterior que de ello se genere
- ✓ Revisar diariamente la normatividad publicada en las páginas web (supersalud _ministerio), y determinar la relación y/o necesidad de conocimiento de la organización, consecuente remitirla (Nota Jurídica) a la Alta dirección a fin de poner en conocimiento tanto la norma como su reglamentación.
- ✓ Gestionar el trámite y/o la proyección de instrucciones o respuesta a la alta dirección de la empresa, cuando sea pertinente
- ✓ Proyectar y gestionar poderes especiales a Gerencias Dptales, abogados o a quien se requiera oportunamente.
- ✓ Manejar y custodiar la firma digital del representante legal de la empresa

VIGILADO Supersalud

- ✓ Revisión permanente del correo electrónico de notificacionesjudiciales@asmetsalud.org.co, juridica.nacional@asmetsalud.org.co y control.disciplinario@asmetsalud.org.co, gestionando su trámite con quien corresponda.
- ✓ Programar, organizar y gestionar la agenda del Director Jurídico como reunión con entes externos, (Programación de tiquetes, gastos de viaje, recopilación de información y legalización de gastos de viaje), comités de planeación (plan operativo y plan táctico) entre otros comités. Además velar por el manejo adecuado y el control de la firma mecánica del Director Jurídico.

Anterior a este contrato tuvo el siguiente vínculo laboral:

- Desde el día 10 de junio de 2016 hasta el día 14 de agosto de 2016 desempeñando el cargo **TECNICO JURIDICO** de la sede **CALDAS**. 2 Meses 4 días

Para constancia se firma en Popayán, a los ventidos (22) días del mes de septiembre de 2020.

D/ Lucy Yohana Marin C

JULIO ALBERTO CUELLAR SUAREZ
Representante Legal
11.314.552 de Girardot (Cundinamarca)

Proyecto: Carolina Muñoz
Personas autorizadas para confirmar estos datos:
Auxiliar Talento Humano Tel 8312000 ext. 1115
Técnico Servicios al Personal Tel 8312000 ext. 1298_1127
Coordinador de Servicios al Personal Tel 8312000 ext. 1110

VIGILADO

Colfondos
del grupo HABITAT

24 meses

COLFONDOS PENSIONES Y CESANTÍAS
NIT: 800.149.496-2
CERTIFICA QUE:

Que **MARGARITA OSPINA GUZMAN,** identificada con cédula de Nro. 1.054.992.672, expedida en Chinchiná, ha sido proveedor del fondo, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, con las siguientes especificaciones:

Nro. CONTRATO	CI-116-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Desde noviembre de 2018
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de septiembre de 2019

Nro. CONTRATO	CI-116-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Desde el 01 de octubre de 2019
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de septiembre de 2020

Así mismo, se certifica que la contratista en todas las relaciones contractuales enlistadas ejecutó el siguiente objeto contractual: Realizar para **COLFONDOS S.A** el diagnóstico de las cuotas partes pensionales que la Dirección Territorial de Salud de Caldas debe cobrar a las distintas entidades que deben concurrir con el pago de las mesadas pensionales de las personas que la Dirección Territorial de Salud de Caldas, en adelante DTSC, tiene a su cargo, proyectar los documentos que se requieran para constituir el título con el cual se gestionará el cobro de las mismas y prestar la asesoría a la DTSC para el cobro a través del Procedimiento Administrativo Coactivo, de todas y cada una de las cuotas partes de los pensionados a cargo de la DTSC.

Dicha asesoría comprende la proyección de todos los actos administrativos necesarios para llevar a cabo los procesos de cobro coactivo, proyectar las respuestas a recursos y excepciones que se presenten dentro del proceso y, en general, todas las actuaciones administrativas necesarias para adelantar los procesos de cobro coactivo tendientes a efectuar el recobro de las cuotas partes pensionales a favor de la DTSC. Igualmente se encargará de revisar y hacer seguimiento proyectando los documentos comunicaciones, asesorando a la DTSC y demás que surjan dentro de los procesos coactivos que adelanta Colpensiones (anterior Instituto de Seguros Sociales ISS) relacionados con las cuotas partes, y en los demás procesos donde la DTSC aparezca como deudora de cuotas partes.

Finalmente, las obligaciones en todos los contratos fueron las siguientes:

1. Realizar el diagnóstico de las cuotas partes pensionales que la Dirección Territorial de Salud de Caldas debe cobrar por los pensionados que tiene a su cargo, en virtud del contrato Nro. 198 de 2002 celebrado entre la Administradora de Pensiones y Cesantías Colfondos S.A y la Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC).

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colfondos
del grupo HABITAT

2. Presentar a **COLFONDOS S.A** un informe sobre el diagnóstico realizado, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de legalización del presente contrato.

3. Realizar el análisis jurídico y proyectar los actos administrativos a que haya lugar con el fin de comunicar a las entidades correspondientes las cuotas partes pensionales de las cuales son responsables en los casos en que este proceso no se haya realizado.

4. Entregar a la Dirección Territorial de Salud de Caldas los casos para revisión, firma y notificación de los actos administrativos de comunicación de las cuotas partes pensionales.

5. Realizar el seguimiento a los casos entregados a la Dirección Territorial de Salud de Caldas, la notificación de cada caso a las respuestas que debe expedir cada entidad a quien se le notifique y vencido el término legal proyectar las resoluciones definitivas que constituyan el justo título para el cobro de las cuotas partes pensionales debidamente motivadas y sustentadas de acuerdo con la respuesta expedida por cada entidad cuotapartista, es decir, si no dio respuesta, aplicar silencio administrativo, si la objeto, sustentar la objeción.

6. Entregar a la Dirección Territorial de Salud de Caldas las resoluciones definitivas proyectadas, para revisión, firma, notificación y cobro coactivo.

7. Proyectar las comunicaciones a que haya lugar remitiendo las resoluciones definitivas entregarlas a la Dirección Territorial de Salud de Caldas para su respectiva remisión a las entidades cuotapartistas.

8. Efectuar la liquidación de las cuotas partes, de todos y cada uno de los casos en que se haya constituido el justo título y entregarlas a la DTSC junto con los documentos necesarios para el respectivo cobro coactivo. Llevar un registro y control debidamente organizado de cada uno de los trámites adelantados en cada caso y con cada pensionado de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, incluyendo los cobros coactivos adelantados y el estado de los mismos.

9. Organizar y llevar un archivo físico de todos y de cada uno de los documentos que se genere dentro del proceso administrativo y de los cobros que se realicen durante la vigencia del presente contrato.

10. Revisar con los funcionarios de la Dirección Territorial de Salud de Caldas los documentos y comunicaciones que se generen, de tal manera que se lleve información conjunta, similar y organizada que permita evidenciar la labor desarrollada por parte de la DTSC y de **COLFONDOS.**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colfondos S.A. Pensiones y Cesantías. Sociedad administradora de fondos de pensiones y de cesantías.
Líneas Contact Center Bogotá 7484888, Medellín 6042888, Cali 4899888, Barranquilla 3869888, Bucaramanga 6985888, Cartagena 6949888 o gratis para el resto del país en la línea 01 800 05 10000.

Colfondos

11. Remitir a **COLFONDOS S.A** semanalmente, y además mensualmente dentro de los tres (3) primeros días [redacted] reporte de las gestiones realizadas y debidamente soportadas con fotocopia de los documentos generados en el mismo período, y de manera extraordinaria cuando **COLFONDOS** lo requiera. Este reporte debe incluir: Descripción de la labor desarrollada por pensionado, nombre e identificación del mismo, información general y resúmenes estadísticos de las gestiones adelantadas. Este informe debe ser entregado al Gerente del Sector Oficial de Colfondos o a quien haga sus veces.

12. Solicitar a la Dirección Territorial de Salud de Caldas los documentos, información, registro y fotocopias de los documentos que requiera para el cumplimiento del objeto contractual.

13. Informar a la Dirección Territorial de Salud de Caldas y a **COLFONDOS** cualquier situación que se encuentre en cumplimiento del objeto contractual.

14. Solicitar a la Dirección Territorial de Salud de Caldas los soportes correspondientes para realizar cobro coactivo de cada caso. De manera inmediata.

15. Proyectar los documentos que cada caso requiera

16. Las demás funciones que se requieran para el cabal cumplimiento de las obligaciones y objeto del presente contrato.

17. Todos los documentos que **EL ABOGADO** proyecte para el cumplimiento del objeto contractual, previo a su entrega las debe remitir a los siguientes correos electrónicos: jtrujillo@colfondos.com.co y su aprobación se impartirá por la misma vía al correo electrónico registrado por el **ABOGADO.**

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los cinco (17) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2020).

Cordialmente,

IVAN DARIO MEDINA BLANCO
GERENTE UNIDAD DE GOBIERNO

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colfondos S.A. Pensiones y Cesantías. Sociedad administradora de fondos de pensiones y de cesantías.
Líneas Contact Center Bogotá 7484888, Medellín 6042888, Cali 4899888, Barranquilla 3869888, Bucaramanga 6985888, Cartagena 6949888 o gratis para el resto del país en la línea 01 800 05 10000.

Servisalud

OK ✓

2020 20

SERVISALUD INTEGRAL S.A.S.
NIT 900968872-5

18 meses

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **MARGARITA OSPINA GUZMÁN**, identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 1.054.992.672 laboró en la empresa desde el 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2020, desempeñando el cargo de Directora Jurídica con un contrato a término indefinido y devengando un salario de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).

Asi mismo se certifica que durante el periodo laborado desempeño las siguientes funciones:

- Asesoría jurídica en contratación y derechos empresarial
- Defensa de los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales
- Representación jurídica en asuntos de carácter administrativo
- Guiar la buena gestión de las relaciones con los empleados y entre los empleados haciendo que estas siempre esten apegadas al marco jurídico
- Asesorar en la aplicación de normas de cualquier tipo
- Realizar tramites y gestiones ante organismos ya sean de carácter público o privado, registros, notarias, etc.
- Emitir informes sobre las distintas areas de la empresa
- Proyección y elaboración de contratos laborales y de prestación de servicios

- Revisión y aprobación de nomina y aportes en seguridad social

Para constancia de los anterior se firma en Chinchiná a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

Cordialmente.

Servisalud
NIT 900.968.872-5
GERENCIA GENERAL

GERENCIA GENERAL
SERVISALUD INTEGRAL S.A.S.

Proyectó M. Cardona

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S – ERUM S.A.S.

NIT. 810.000.319-2

CERTIFICA

Que, la profesional **MARGARITA OSPINA GUZMAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.054.992.672 de Chinchiná, laboró en la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. – ERUM S.A.S., desempeñándose como **SECRETARIA GENERAL**, según resolución de nombramiento 134-2020, desde el 03 de noviembre de 2020 hasta el 01 de febrero de 2024, y desde el 02 de febrero de 2024 hasta el 26 de diciembre de 2024 como **GERENTE GENERAL ENCARGADA**.

Para el cargo de SECRETARIA GENERAL desempeñó las siguientes funciones:

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica, administrativa en contratación a la gerencia y a los lideres de área, en la interpretación y aplicación de las normas y políticas aplicables a la empresa, que permitan brindar la mayor seguridad y certeza en la toma de decisiones, así como promover la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la legalidad en cada una de las acciones, políticas y programas que se desarrollen su interior, con sujeción a la normatividad vigente.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos sobre actos y contratos que expida o en los que intervenga la entidad y en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. ERUM S.A.S.
2. Representar jurídicamente la Empresa cuando actúe en tramites judiciales, prejudiciales y extrajudiciales bien sea en calidad de actor o demandado, así como liderar acciones estratégicas y pedagógicas destinadas a prevenir y mitigar la ocurrencia del daño antijuridico.
3. Notificar y solicitar la publicación de los actos de la Empresa y velar por el tramite oportuno de los recursos de la vía gubernamental.
4. Preparar y/o revisar las respuestas y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, a los derechos de petición y de consulta que formulen los particulares y las distintas autoridades, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Empresa, dentro de los términos señalados en la ley, coordinando la oportuna gestión de derechos de petición y PQR.
5. Asesorar al gerente y a los lideres de área, en la interpretación de las normas Constitucionales y legales, y en los asuntos de carácter jurídico relacionadas con ella.
6. Dirigir el proceso de contratación de la empresa.
7. Estudiar, preparar y revisar los Proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la junta Directiva o del Gerente de la Empresa.
8. Velar por la difusión de las normas y jurisprudencias que involucren o atañen a la Empresa.

Uso exclusivo de la ERUM

9. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbres, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación del derecho de dominio, coordinando dichas actividades con el área técnica.
10. Elaborar actas de iniciación y terminación de contratos cuyas interventorías estén a su cargo.
11. Orientar y asesorar a los responsables de las áreas de la ERUM, en los procesos de selección, según las modalidades de selección establecidas por la ley, con el propósito de garantizar que estos se adapten a las normas legales y a los planes, programas y proyectos de la Empresa.
12. Orientas y asesorar los procesos de celebración y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación, para que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la empresa.
13. Mantener contacto permanente con las diferentes estancias legislativas y normativas con el fin de conocer los proyectos en tramite que sean de importancia para la Empresa y le permitan adecuarse oportunamente a los cambios de entorno.
14. Administrar las actividades de reconocimiento y liquidación de las compensaciones económicas derivadas de los procesos de renovación urbana.
15. Liderar el comité de conciliación de la entidad, velando por el cumplimiento de las funciones en concordancia con la normatividad aplicable vigente, de igual hacer las veces de secretario del comité.
16. Adoptar en coordinación con el comité de archivo las policitas en materia de producción y manejo documental en la empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas.
17. Asesorar y coordinar con la dirección de proyectos, todos los procesos de adquisición de predios aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos jurídicos que dichos procesos conlleven.
18. Ejercer la secretaría de la junta directiva de la empresa, elaborar las actas y custodiar los acuerdos y demás documentos que en desarrollo o apoyo de esta actividad se emitan.
19. Desarrollar las acciones tendientes a la estandarización de los procesos de compra de predios y contratación.
20. Velar por la implementación de adecuadas prácticas de recepción seguimiento y oportuna atención de las quejas reclamos y peticiones de información que formulen los ciudadanos en relación con las actividades de la empresa.
21. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y manejo de los sistemas de gestión organizacional.
22. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
23. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
24. Velar y controlar el cumplimiento de las funciones de los empleados a su cargo.
25. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
26. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Para el cargo de GERENTE GENERAL ENCARGADA desempeñó las siguientes funciones:

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar a la Entidad, cumpliendo todas aquellas funciones que se relacionan con su organización y funcionamiento, asegurando la existencia de un adecuado sistema de planeación

Uso exclusivo de la ERUM

estratégica y la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros dispuestos, a través de la fijación de políticas, programas y proyectos que redunden en el cumplimiento de la Misión, Visión y Filosofía Institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la entidad, con facultades para ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de su objeto social.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables a la Entidad.
3. Usar la firma o razón social.
4. Constituir asesores y los apoderados judiciales necesarios para la defensa de los intereses sociales o cuando lo requiera el normal funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir y controlar los procesos de contratación para el desarrollo del objeto de la Empresa de acuerdo con las leyes, disposiciones y las normas vigentes.
6. Ordenar los gastos de la Empresa.
7. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgase en desarrollo de las actividades sociales de la entidad, en interés de la comunidad.
8. Convocar a la Asamblea de Accionistas, por lo menos una vez cada tres meses, a sesión ordinaria y solicitar la extraordinaria al presidente cuando fuere necesario.
9. Ejecutar y promover el cumplimiento de todas las decisiones de la Asamblea de Accionistas.
10. Presentar para la aprobación de la Asamblea de Accionistas un informe anual y los estados financieros de fin de ejercicio.
11. Aprobar y presentar oportunamente a la Asamblea de Accionistas los proyectos de presupuesto.
12. Informar a la Asamblea de Accionistas sobre asuntos de diversa índole, negocios, planes y programas que se adelanten en la entidad y someterlos a aprobación, según sea el caso.
13. Preparar y presentar para la aprobación de la Asamblea de Accionistas los reglamentos que sean necesarios para la correcta administración y presentación de los servicios a cargo de la empresa.
14. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la Asamblea de Accionistas, a la administración central, a la comunidad y a las entidades de control, al final de cada año y cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demanden las mismas.
15. Proponer a la Asamblea de Accionistas la creación, supresión y fusión de cargos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución, junto con el manual de funciones y las especificaciones del personal requerido con sus respectivas asignaciones.
16. Establecer y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Empresa.
17. Velar y controlar el cumplimiento de las funciones de los empleados de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la institución.
18. Nombrar, remover, declarar las insubsistencias, destituciones y dar por terminados los contratos de trabajo del personal conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

Uso exclusivo de la ERUM

19. Cumplir y hacer cumplir todos los requisitos o exigencias legales que se relacione con el funcionamiento y actividades de la empresa.
20. Dirigir y gestionar la vinculación de la cooperación técnica internacional, nacional y regional que posibiliten el desarrollo de la ciudad, dentro del contexto de la competencia de la entidad.
21. Promover e impulsar la constitución de Entidades Gestoras y demás formas asociativas, cuando sean requeridas con el fin de agilizar la ejecución de los proyectos de la Empresa.
22. Dirigir la realización de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos que concreten la gestión pública y privada de la renovación urbana.
23. Promover la realización de actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión organizacional.
24. Coordinar el proceso de formulación, planeación y ejecución de las diferentes políticas, planes proyectos en los que participe la Empresa.
25. Formular políticas de comercialización para la ejecución de los proyectos de renovación urbana a cargo de la Empresa.
26. Formular los procedimientos de planeación organizacional e institucional, y apoyar las acciones estratégicas, tácticas y operacionales.
27. Coordinar las acciones de transversalidad y enlace de la Empresa con otras instituciones del orden municipal, regional y nacional para la optimización de los procesos de renovación urbana de la ciudad.
28. Planear y ejecutar estrategias de generación y optimización de relaciones interinstitucionales para los procesos de renovación urbana de la ciudad y/o la regionalización y nacionalización de la Empresa.
29. Velar por la búsqueda, identificación y planificación de nuevas estrategias de negocio y comercialización de servicios de la Empresa.
30. Coordinar la identificación, formulación y organización de proyectos de renovación urbana en los cuales pueda participar la Empresa.
31. Velar por la implementación de planes y procedimientos de Gestión Social y de Comunicaciones necesarios para la puesta en marcha de los proyectos de renovación urbana y por tanto el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.
32. Promover la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos, de la Empresa, para ser puestas a consideración de las instancias correspondientes.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea de Accionistas o a través de los estatutos.

Para constancia se expide la presente certificación a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2024.

MARGARITA OSPINA GUZMÁN
Gerente General (E) ERUM S.A.S.

Uso exclusivo de la ERUM

DECRETO EXTRAORDINARIO (0004) DE 2024

(13 AGO. 2024)

"POR EL CUAL SE DISUELVE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM- S.A.S, SE ORDENA SU LIQUIDACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

En ejercicio de las facultades que le confieren los numerales 1° y 4° del artículo 315 de la Constitución Política; numeral 3° del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012; la ley 489 de 1998; obrando de conformidad con el Decreto-ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006; en aplicación del Acuerdo Municipal N°1159 del 13 de febrero de 2024 y

CONSIDERANDO:

Que, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM- S.A.S fue creada mediante Escritura Pública No.4.619 del 08 de septiembre de 1995 protocolizada en la Notaria cuarta del círculo de Manizales, denominada en su momento "EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA BAJA LIMITADA". Escritura que precedida de autorización al señor Alcalde por parte del Consejo Municipal mediante Acuerdo N°085 de 1995.

Que, mediante escritura pública 702 del 30 de abril de 1998 de la notaria Segunda del círculo notarial de Manizales se modificaron los estatutos en cuanto al capital y las cuotas de la sociedad.

Que, mediante escritura pública 1421 del 05 de septiembre de 2000 de la notaría Primera del círculo notarial de Manizales se modificaron los estatutos en cuanto al objeto y denominación de la sociedad, cambiando su denominación a EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM-LIMITADA.

Que, mediante escritura pública 1421 del 05 de septiembre de 2000 de la notaría Primera del círculo notarial de Manizales se modificaron los estatutos en cuanto al cambio del modelo societario denominada, en adelante, EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM- S.A.S.

Que el numeral 6° del artículo 313 de la Constitución Política establece como atribuciones de los concejos determinar la estructura de la administración municipal, y el numeral 4° del artículo 315 la consistente en autorizar al Alcalde para suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
Que la Corte Constitucional en sentencia C-735 de 2007 (M.P Manuel José Cepeda Espinosa), dijo, acerca de las facultades del Alcalde para adoptar el proceso liquidatario, lo siguiente:

> "(…)*en el orden territorial, la competencia para adaptar a la organización y condiciones de las entidades territoriales el procedimiento de liquidación de las entidades u organismos públicos que aquellas decidan suprimir o disolver y liquidar, contenido en el Decreto ley 254 de 2000 y en el Ley 1105 de 2006, de ser necesario, puede ser ejercida por la Asamblea Departamental o el Gobernador y por el Concejo Municipal o el Alcalde, respectivamente, según el mecanismo que escoja la Asamblea o el*

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

DECRETO EXTRAORDINARIO (0004) DE 2024

(13 AGO. 2024)

"POR EL CUAL SE DISUELVE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM- S.A.S, SE ORDENA SU LIQUIDACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Concejo Municipal, entre los equivalentes a los del orden nacional que ha señalado esta corporación (…)"

Que, el CONCEJO MUNICIPAL DE MANIZALES mediante acuerdo N° N°1159 del 13 de febrero de 2024 concedió facultades especiales al Alcalde Municipal para disolver y liquidar LA Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. ERUM S.A.S., de acuerdo con las normas que rigen la materia, y lo facultó para que, dentro de los seis meses siguientes a la sanción del referido Acuerdo, adopte el procedimiento de liquidación respectivo de conformidad con el Decreto – Ley 254 del 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006.

Que el numeral 1° del artículo 315 de la Constitución Política señala como atribuciones del Alcalde la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos, y los Acuerdos del Concejos.

Que el numeral 3° del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece como funciones que asisten al Alcalde en relación con la administración municipal la de "*Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos*".

Que la ley 489 de 1998 en el inciso final del literal c) del artículo 85 dispone que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado se les aplicará en lo pertinente, entre otros, el numeral 12 del artículo 19 de la Ley 142 de 1994 que señala: "*La empresa no se disolverá sino por las causales previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 457 del Código de Comercio, o en el evento de que todas las acciones suscritas lleguen a pertenecer a un accionista*".

Que con esta remisión normativa que hace la ley 489 de 1998 a otras normas del ordenamiento positivo, como las de la ley 142 de 1994, antes citadas, el legislador forma un corpus normativo, razón por la cual al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado le son aplicables las causales de disolución que para las sociedades anónimas contempla la legislación mercantil colombiana.
Que la empresa industrial y comercial del Estado "Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S." ha reportado perdidas consecutivas durante los tres últimos periodos fiscales; en consecuencia, y de cara al segundo inciso del artículo 14 de la ley 617 de 2000, que reza:

"(…) Cuando una Empresa Industrial y Comercial del Estado o sociedad de economía mixta, de aquellas a que se refiere el presente artículo genere pérdidas durante tres (3) años seguidos, se presume de pleno derecho que no es viable y deberá liquidarse o enajenarse la participación estatal en ella, en ese caso sólo procederán las transferencias, aportes o créditos necesarios para la liquidación. (…)"

Se hace necesario y obligatoria la orden de liquidar la ERUM, empresa, que además de lo ya manifestado se encuentra incursa en las causales de disolución

DECRETO EXTRAORDINARIO (0004) DE 2024

(13 AGO. 2024)

"POR EL CUAL SE DISUELVE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM- S.A.S, SE ORDENA SU LIQUIDACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

que para las Sociedades Comerciales están previstas en el artículo 457, numerales 1 y 2 del Código de Comercio.

Que, además de lo anterior, el artículo 52 de la Ley 489 de 1998 confiere facultades para suprimir o disponer la disolución y la consiguiente liquidación de Entidades y organismos administrativos cuando se actualice alguna de las hipótesis fácticas previstas en los seis numerales allí enunciados.

Que, en la exposición de motivos presentada al Honorable Concejo Municipal para la promulgación del Acuerdo 1159 del 13 de febrero de 2024, se adujo la necesidad y pertinencia de liquidar la ERUM.

Que la Asamblea de accionistas en sesión ordinaria del día 21 de marzo de 2024, contenida en el acta 01 solicito al señor Alcalde del Municipio de Manizales ordenar la disolución y liquidación de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM- S.A.S en el marco de las funciones especiales concedidas por el H Concejo Municipal en el Acuerdo 1159 de 2024.

Que, en consonancia con las anteriores motivaciones, el marco legal aplicable al procedimiento de liquidación correspondiente a los dispuesto en el decreto legislativo 254 del 2000, modificado por la ley 1105 de 2006.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I.
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 1: Disolución y Liquidación. Declárese disuelta Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S, con NIT 830.507.387-3, como Empresa Industrial y Comercial del Estado, dotada de personería jurídica, capital independiente, autonomía administrativa y financiera, creada mediante Escritura Pública No.4.619 del 08 de septiembre de 1995 protocolizada en la Notaria cuarta del círculo de Manizales, se crea la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA BAJA LIMITADA, previa autorización al señor alcalde por parte del Consejo Municipal mediante Acuerdo N°085 de 1995, en consecuencia, a partir de la vigencia del presente decreto, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S entrará en proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos la denominación "Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S En Liquidación".

Parágrafo. El proceso de liquidación de Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación deberá concluir a más tardar en un plazo de SIETE (07) meses, contados a partir de la vigencia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. Régimen De Liquidación. La liquidación de ERUM S.A.S -EN LIQUIDACIÓN, se someterá a las disposiciones del Decreto – Ley 254 de 2000 y a

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

la Ley 1105 de 2006 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten. Los vacíos de dicha norma se llenarán con el estatuto orgánico del Sistema Financiero y las normas que lo desarrollan, así como las demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 3. Prohibición Para Iniciar Nuevas Actividades. Como efecto de la liquidación aquí ordenada, Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S Liquidación, no podrá iniciar nuevas actividades en desarrollo de su objeto social, directa o indirectamente o través de terceros, por lo tanto, conservará su capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, celebrar los contratos y adelantar las acciones necesarias para su liquidación.

ARTÍCULO 4. Terminación Y Subrogación De Los Contratos. Como consecuencia de la supresión de la entidad y del inicio del proceso de liquidación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S Liquidación, se terminarán los contratos o convenios interadministrativos suscritos por la entidad, o se cederán o subrogarán en el caso que se requiera.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 5. Dirección De La Liquidación. Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 3° de la Ley 1105 de 2006, la Dirección de la liquidación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S Liquidación estará a cargo de un agente liquidador designado por el Alcalde.

Parágrafo. El cargo del Gerente de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S Liquidación, queda suprimido a partir de la entrada en vigencia del presente decreto.

ARTÍCULO 6. Funciones Del Liquidador. El Liquidador adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S Liquidación, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Actuar como representante legal de la entidad en liquidación.
2. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
3. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
4. Dar aviso a los Jueces de la República del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiendo que deben acumularse al proceso de liquidación y que no se podrá continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador.

5. Dar aviso a los Registradores de Instrumentos Públicos, autoridades de tránsito y transportes, Cámaras de Comercio y cuando sea del caso, a los jueces para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del artículo 2° del Decreto-Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la entidad en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.
6. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la preparación y realización de una liquidación rápida y efectiva.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la entidad y presentarlo a la Junta Asesora de la Liquidación, así como al Comfis Municipal para su aprobación y trámite correspondiente.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos a favor de la entidad.
9. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.
10. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, en los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación, cuando sea del caso, constituyendo los apoderados judiciales que se requieran.
11. Promover, en los casos previstos por la ley, las acciones administrativas, disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarios contra los servidores públicos, personas o instituciones que hayan participado en el manejo de los bienes y haberes de la entidad en liquidación.
12. Rendir informe mensual de su gestión ante la Junta Asesora de la Liquidación, en el que dará razón sobre los gastos administrativos, ingresos y gastos del proceso, recaudo y recuperación de cartera y demás activos, pagos de acreencias, defensa judicial, y en general del avance de las etapas del proceso de liquidación, así como los demás que le sean solicitados por los organismos y entidades del Estado.
13. Velar por que se dé cumplimiento al principio de publicidad dentro del proceso de liquidación.
14. Presentar el informe final general de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones como liquidador.
15. Contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, en caso de ser necesario.
16. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma.
17. Realizar el programa de supresión de cargos dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que asuma sus funciones como liquidador.
18. Realizar el plan de pago de los pasivos de acuerdo con las disponibilidades.
19. Liquidar los contratos que con ocasión de la supresión se terminen, subroguen, cedan o traspasen.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

20. Exigir la cuenta de su gestión a los administradores anteriores o cualquiera que haya manejado intereses de la entidad, siempre que tales cuentas no hayan sido aprobadas de conformidad con la ley.
21. Adelantar las acciones necesarias para transferir la propiedad de los bienes al Municipio.
22. Elaborar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes.
23. Gestionar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que deban ingresar a la masa de la liquidación.
24. Presentar dentro de un término máximo de tres meses contados a partir del inicio del proceso de liquidación, un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo y la relación y estado de los bienes.
25. Las demás que conforme a la normatividad existente sobre la materia le correspondan, las que le sean asignadas y las propias de su labor.

Parágrafo. El liquidador enviará a la Contraloría Municipal de Manizales copia del informe descrito en el numeral 24 del presente artículo, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 7. Naturaleza De Los Actos Del Liquidador. Los actos del Liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y, en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, constituyen actos administrativos y serán objeto de control en los términos señalados en la Ley 1437 de 2011.

Los actos administrativos del Liquidador gozan de presunción de legalidad y su impugnación ante la jurisdicción competente no suspenderá en ningún caso el procedimiento de liquidación.

Contra los actos administrativos del Liquidador únicamente procederá el recurso de reposición; contra los actos de trámite, preparatorios, de impulso o ejecución del procedimiento no procederá recurso alguno.

Para la revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por el Liquidador se dará aplicación a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los demás actos de gestión se regirán por las normas del derecho privado.

ARTÍCULO 8. Junta Asesora De La Liquidación. Para el cumplimiento de sus funciones, el liquidador será asistido por una Junta Asesora de la Liquidación conformada por:

1. El Alcalde y/o su delegado quien la presidirá.
2. El Gerente de INFIMANIZALES
3. El secretario de Despacho de la secretaria de Hacienda y/o su delegado.
4. El secretario de Despacho de la secretaria Jurídica.

Parágrafo 1. Los miembros de la Junta Asesora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la normatividad vigente.

Parágrafo 2. Serán invitados a las reuniones de la Junta Asesora sin derecho a voto, las personas que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 9. Funciones De La Junta Asesora De La Liquidación. Serán funciones de la Junta Asesora de la Liquidación, además de las previstas en la ley, las siguientes:

1. Asesorar al liquidador en el cumplimiento de sus funciones y servir como órgano consultor permanente de la liquidación.
2. Evaluar y aprobar las rendiciones de cuentas e informes de gestión presentados por el liquidador.
3. Tomar las decisiones de su competencia que le sean sometidas a su consideración por parte del liquidador en relación con el desarrollo del proceso liquidatario.
4. Solicitar al liquidador cuando lo considere conveniente, información relacionada con el proceso de liquidación y el avance del mismo.
5. Autorizar al liquidador para celebrar los contratos mediante los cuales se transfiere la propiedad de los bienes que deban ser entregados a terceros de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar y aprobar el anteproyecto del presupuesto de ERUM S.A.S -EN LIQUIDACIÓN, así como los traslados y adiciones presupuestales que sean necesarios, al igual que los desembolsos requeridos para el funcionamiento de la Unidad de Gestión, incluidos los honorarios para la defensa judicial y demás gastos generales, según propuesta presentada por el liquidador.
7. Aprobar el programa de supresión de empleos y la planta transitoria.
8. Examinar las cuentas y aprobar cuando lo estime conveniente, el balance y el estado de resultado de ERUM S.A.S -EN LIQUIDACIÓN y examinar y aprobar el saneamiento contable de la entidad en liquidación.
9. Darse su propio reglamento.
10. Autorizar al liquidador la celebración de los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación cuando su cuantía sea superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
11. Nombrar y fijar los honorarios del revisor fiscal.
12. Las demás que señale la ley o el reglamento.

Parágrafo 1. La Junta Asesora de la Liquidación se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes mediante convocatoria del Liquidador, el Presidente de la misma, el revisor fiscal o dos (2) de sus miembros. La convocatoria a las reuniones se hará por cualquier medio idóneo y verificable, con una antelación no inferior a tres (3) días calendario a la fecha de la reunión, cuando es ordinaria y, de un (1) día cuando es extraordinaria. La Junta también podrá reunirse por derecho propio en cualquier tiempo cuando se encuentre reunida la totalidad de sus integrantes.

Parágrafo 2. De las reuniones se levantarán actas que serán suscritas por quien la presida y el Liquidador, este último hará las veces de Secretario, quien tendrá voz mas no voto.

COPIA OFICIAL ALCALDÍA DE MANIZALES

Parágrafo 3. La Junta Asesora podrá deliberar y/o decidir por comunicación simultánea utilizando para tal efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones, como teléfonos, teleconferencias, videoconferencia y conferencia virtual.

ARTÍCULO 10. Revisor Fiscal. la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, contará con un Revisor Fiscal designado por la Junta Asesora de la Liquidación, quien deberá tener las mismas calidades y funciones establecidas para ese cargo en el Título 1, Capítulo VIII, del Libro Segundo, del Código de Comercio.

Será contratado por el Liquidador, previa designación de la Junta Asesora, para el periodo de la liquidación sin perjuicio de que pueda ser removido o reemplazado en cualquier tiempo, y recibirá por sus servicios los honorarios que le señale la Junta Asesora de la Liquidación.

ARTÍCULO 11. Incompatibilidades. No podrá ser el Revisor Fiscal quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con alguno de los miembros de la Junta Asesora o con el contador de la entidad; ni podrá ser consocio de alguno de ellos. Igual incompatibilidad se predica con el revisor fiscal, contador o los funcionarios de nivel directivo, asesores y ejecutivos o los miembros de la Junta Directiva de la entidad vinculada a la entidad suprimida.

ARTÍCULO 12. Prohibiciones Y Responsabilidades. El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la entidad directa o indirectamente distinto del de prestación de servicios que suscriban con el Liquidador. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione en ejercicio de su cargo a la entidad en liquidación o a terceros.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES LABORALES

ARTÍCULO 13. Supresión De Empleos Y Terminación De Contratos De Trabajo. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que asuma sus funciones el liquidador, elaborará el programa de supresión de cargos, determinando el personal que por la naturaleza de las funciones desarrolladas debe acompañar el proceso de liquidación.

La supresión de los empleos y cargos dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos de conformidad con la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, garantizando los derechos de los servidores públicos.

Para el efecto, el Liquidador expedirá el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, quedarán automáticamente

suprimidos los cargos existentes y terminadas las relaciones laborales de acuerdo con el respectivo régimen legal aplicable.

Parágrafo 1. El personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, que certifique la condición de madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, permanecerán en planta transitoria hasta que se culmine el proceso de liquidación. Lo anterior sin perjuicio de la decisión que adopte el Liquidador como resultado de la investigación que realice para verificar la continuidad o no de la condición protegida, de conformidad con las normas y jurisprudencia que sobre el particular se tiene.

Parágrafo 2. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les haya suprimido el cargo en virtud de lo dispuesto en el presente decreto, se les aplicará para su retiro, lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Parágrafo 3. El pago de indemnización es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores públicos, si es del caso.

Parágrafo 4. Deléguese en el liquidador la facultad de comunicar a los servidores públicos la novedad de supresión de los cargos, así como realizar durante el proceso de liquidación el retiro de las personas que se encuentran en la planta transitoria, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 14. Levantamiento Del Fuero Sindical. Para efectos de la desvinculación del personal que goza de la garantía del fuero sindical, el Liquidador adelantará los procesos de levantamiento de furo sindical. Será responsabilidad del Liquidador presentar dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente decreto, las demandas correspondientes. Una vez en firme los pronunciamientos correspondientes en los mencionados procesos se terminarán la relación laboral o la vinculación legal o reglamentaria de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para ello, el Liquidador se asegurará que los jueces laborales adelanten los procesos tendientes a obtener el permiso para despedir a un trabajador amparado con fuero sindical, de la entidad que se encuentra en trámite de liquidación, dentro de los términos establecidos en la ley y con prelación sobre cualquier asunto de naturaleza diferente, con excepción de la Acción de Tutela, tal como lo contempla la Ley 1105 de 2006.

Parágrafo. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminadas las relaciones laborales de acuerdo con el respectivo régimen legal aplicable.

ESPACIO - ALCALDÍA DE MANIZALES

ARTÍCULO 15. Prohibición De Vincular Nuevos Servidores Públicos. Dentro del término previsto para el proceso de liquidación de ERUM S.A.S -EN LIQUIDACIÓN, no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal.

ARTÍCULO 16. Pago De Indemnizaciones, Prestaciones, compensaciones Y Pasivo Laboral. En atención a los recursos designados por Municipio de Manizales, de ser al caso, y recursos propios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, el liquidador podrá ordenar el pago de indemnizaciones, prestaciones, compensaciones y pasivo laboral, así como de obligaciones relacionadas con servicios personales indirectos o a través de terceros, con anterioridad a la consolidación de la masa liquidataria, de conformidad con el plan de pagos, si es de caso.

Parágrafo. Los funcionarios que se hayan retirado con ocasión del proceso de liquidación de Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, no necesitan hacerse parte como acreedores en el proceso liquidatario para acceder al respectivo pago. Lo anterior para agilizar el proceso de liquidación y se tornará como un gasto de administración.

ARTÍCULO 17. Inventarios. El Liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado de los activos, pasivos, cuentas de orden y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro del plazo no superior a dos (2) meses, contando a partir de la fecha de publicación del presente decreto, prorrogables por una sola vez por un plazo no superior a dos (2) meses, dicha prórroga debe estar debidamente justificada.

El inventario debe estar debidamente soportado en los documentos correspondientes e incluirá la siguiente información.

1. La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular.
2. La relación de los bienes cuya tenencia esté en poder de un tercero, indicado en cada caso con nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.
3. La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de los mismos, sus tasas de interés y su garantía, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno.
4. La relación de contingencias existente, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelantan y la estimación de su valor.

Parágrafo. En el inventario se identificarán por separados aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el periodo de la liquidación. Así mismo, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión si las hubiere.

ARTÍCULO 18. Autorización De Inventarios. Los inventarios que elabore el Liquidador junto con el contador, conforme a las reglas anteriores será objeto de

revisión por el Revisor Fiscal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación.

Parágrafo. El inventario detallado del activo y del pasivo, deberá ser presentado por parte del Liquidador debidamente refrendado por el Revisor Fiscal a la Junta Asesora de la Liquidación para su aprobación. Una vez aprobado deberá remitirse copia de los mismos a la Contraloría General del Municipio de Manizales para su control posterior.

CAPÍTULO IV

DE LOS ACTIVOS DE LA LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 19. Inventario De Activos. El inventario físico detallado de los activos de la entidad, deberá estar debidamente justificado tanto en los inventarios como en los documentos contables correspondientes y además incluirá la siguiente información:

1. La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular.
2. La relación de los bienes corporales cuya tenencia esté en poder de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.

Parágrafo. En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el periodo de la liquidación.

ARTÍCULO 20. Estudio De Títulos. Durante la etapa de inventarios el Liquidador dispondrá la realización de un estudio de títulos de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, con el fin de sanear cualquier irregularidad que pueda afectar su posterior enajenación y de identificar los gravámenes y limitaciones existentes al derecho de dominio. Los bienes que tengan estudio de títulos realizados durante el semestre anterior a la fecha de inicio de los inventarios, o anteriores que sean satisfactorios, no requerirán nuevo estudio de títulos.

Así mismo, el Liquidador identificará plenamente aquellos bienes inmuebles que la entidad posea a título de tenencia, como de arrendamiento, comodato, usufructo u otro similar, con el fin de establecer la posibilidad de transferir dicha condición a terceros o de lo contrario proceder a su restitución. Si la restitución no se produjere, se cederán los respectivos contratos a la entidad que se determine en el acta final de la liquidación.

ARTÍCULO 21. Masa De La Liquidación. La masa de la liquidación estará constituida por bienes de su propiedad, sus rendimientos financieros, cualquier tipo de derecho patrimonial que ingrese o deba ingresar al patrimonio de la entidad liquidada.

ARTICULO 22. Bienes Excluidos De La Masa De La Liquidación. No formarán parte de la masa de la liquidación:

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

1. Los recursos que tenga la entidad suprimida para proyectos de inversión y que cuenten con destinación específica en virtud de su origen, serán trasladados al Municipio de Manizales.
2. Los destinados al pago de indemnizaciones, compensaciones y prestaciones sociales de los servidores públicos que estaban vinculados a la entidad que será liquidada.
3. Los asignados por la Nación, el Departamento y el Municipio.
4. Los bienes públicos que posea la entidad en liquidación, que conforme a la Constitución y la ley sean inalienables e imprescriptibles.
5. Las demás que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

ARTÍCULO 23. Traslado De Bienes Afectos A La Prestación Del Servicio. El traslado de los bienes afectos, se efectuará mediante acta suscrita por el liquidador y el Secretario de Hacienda del Municipio de Manizales, en la que se especifique los bienes correspondientes de acuerdo a la ley, copia auténtica del acta deberá ser inscrita en la Oficina de Instrumentos Público para el caso de los bienes inmuebles y para el vehículo en la oficina de tránsito donde se encuentre matriculado este.

ARTÍCULO 24. Bienes No Afectos A La Prestación Del Servicio. Los bienes no afectos a la prestación de servicios serán destinados por el liquidador, a atender el trámite liquidatario de la entidad, encontrándose facultado el liquidador para realizar sobre los mismos los contratados de disposición o administración que estime más conveniente al logro del fin perseguido.

CAPÍTULO V

DE LOS PASIVOS DE LA LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 25. Inventario De Pasivos. Simultáneamente con el inventario de activos el Liquidador elaborará un inventario de pasivos de la entidad, el cual se sujetará a las siguientes reglas:

1. El inventario deberá contener una relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad, incluyendo todas las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales. los litigios y las garantías.
2. La relación de pasivos deberá sustentarse en los estados financieros de la entidad y en los demás documentos contables que permitan comprobar su existencia y exigibilidad.
3. La relación de las obligaciones laborales a cargo de la entidad

CAPÍTULO VIII

TRÁMITE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26. Iniciación Del Proceso De Liquidación. El proceso de liquidación se inicia una vez ordenada la supresión de la entidad, tal como lo refiere el artículo 1° del presente decreto. Para todos los efectos se entenderá iniciada una vez entre en vigencia el presente decreto.

DECRETO EXTRAORDINARIO (0004) DE 2024

(13 AGO. 2024)

"POR EL CUAL SE DISUELVE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM- S.A.S, SE ORDENA SU LIQUIDACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 27. Avisos Y Emplazamientos. Dentro del término de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que se inicie el proceso de liquidación, se emplazará a quienes tengan reclamaciones de cualquier índole contra la entidad en liquidación y a quienes tengan en su poder a cualquier título activos de la entidad, para los fines de su devolución y cancelación.

Para tal efecto se fijará un aviso en un lugar visible de las oficinas de la entidad, tanto de su domicilio principal como de sus dependencias y seccionales, y se publicarán dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional y en otro de domicilio principal de la entidad en liquidación, con intervalos no inferiores a ocho (8) días calendario.

El aviso de que trata el presente artículo deberá señalar:

a) La citación a todas las personas que se consideren con derecho a formular reclamaciones contra la entidad a fin de que se presenten, indicando el motivo de su reclamación y la prueba en que se fundamenta.
b) El término para presentar todas las reclamaciones, y la advertencia de que una vez vencido este, el Liquidador no tendrá facultad para aceptar ninguna reclamación.

Parágrafo. En los procesos jurisdiccionales que al momento de decretarse la liquidación de la entidad se encontraren en curso y dentro de los cuales se hubieren practicado medidas cautelares sobre los bienes de la entidad en liquidación, se levantarán las medidas de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, y el o los actuantes deberán constituirse como acreedores de la masa de la liquidación.

ARTÍCULO 28. Presentación De Acreedores Y Reclamaciones. El término que se establezca para presentar las reclamaciones no podrá ser superior a un mes contado a partir de la fecha de publicación del último aviso de emplazamiento.

Las personas que se consideren con derecho a reclamar sus acreencias la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, deberán hacerse parte personalmente o por medio de apoderado, presentando prueba sumaria de la existencia de sus créditos. En el mismo término quienes tengan reclamaciones, deberán formularlas por escrito y sustentarlas en debida forma ante el liquidador.

Parágrafo. Vencido el término mencionado anteriormente, cualquier reclamación presentada al proceso liquidatorio, tendrá el carácter de extemporánea.

ARTÍCULO 29. Calificación Y Graduación De Crédito. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término para la presentación de acreedores y reclamaciones, el Liquidador decidirá sobre las reclamaciones presentadas oportunamente mediante acto administrativo en los cuales se formalizará la aceptación o rechazo de los créditos, y con base de ello formará el inventario de pasivos atendiendo la graduación y calificación de créditos de conformidad con lo señalado en el Código Civil.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

DECRETO EXTRAORDINARIO (0004) DE 2024

(13 AGO. 2024)

"POR EL CUAL SE DISUELVE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM- S.A.S, SE ORDENA SU LIQUIDACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 30. Inventario De Procesos Judiciales Y Reclamaciones De Carácter Laboral Y Contractual. El Liquidador de la entidad deberá elaborar un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener por lo menos:

1. El nombre, dirección, identificación y cargo, si es el caso, que ocupaba el demandante o reclamante.
2. Pretensiones
3. En el despacho en que cursa o cursó el proceso.
4. El estado actualizado del proceso y su cuantía.
5. El número de radicación del proceso.

Parágrafo. Con el propósito de garantizar la adecuada defensa de la entidad en liquidación, el Liquidador de la entidad, como representante legal de la misma, continuará atendiendo dentro del proceso de liquidación y hasta tanto se efectúe la entrega de los inventarios y, conforme a lo previsto en el presente decreto, los procesos judiciales y demás reclamaciones en curso, o los que llegaren a iniciarse dentro de dicho término.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación tendrá la sustanciación de los trámites y la atención de las diligencias prejudiciales y judiciales convocadas y notificadas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente decreto.

ARTÍCULO 31. Notificación A Entidades Gubernamentales. El Liquidador deberá notificar al Ministerio de Vivienda, a la Contaduría General de la Nación y demás entidades de control que estime conveniente sobre la supresión de la entidad y la iniciación del proceso liquidatorio.

ARTÍCULO 32. Avalúo De Bienes. Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad, sujetándose a las siguieres reglas:

1. Bienes inmuebles. El avalúo de los bienes inmuebles se regirá por las disposiciones legales contenidas en la Ley 962 de 2005 o norma que la modifique y demás normas concordantes y aplicables.
2. Bienes muebles. El avalúo de los bienes muebles se practicará por peritos avaluadores, designados por el liquidador.
3. El avalúo de los bienes será sometido a la aprobación de la Junta Asesora y copia del mismo será remitida a la Contraloría General del Municipio de Manizales , con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.

ARTÍCULO 33. Enajenación De Activos A Otras Entidades Públicas. La entidad en liquidación publicará en la página web una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial.

La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento.

Así mismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

ARTÍCULO 34. Enajenación De Activos A Terceros. Los activos de la entidad en liquidación que no sean adquiridos por otras entidades públicas, se enajenarán con criterio estrictamente comercial, con sujeción a las siguientes normas:

1. El liquidador podrá celebrar contratos con entidades públicas o privadas para promocionar y gestionar la pronta enajenación de los bienes.
2. La enajenación se hará por subasta, con o sin martillo, o por contratación directa bajo criterios de selección objetiva.
3. Se podrán admitir ofertas de pago del precio a plazo, con la constitución de garantías suficientes a favor de la entidad que determine el liquidador.
4. El precio base de enajenación será el del avalúo comercial. En todo caso, el valor por el cual podrá enajenar el liquidador los activos será su valor en el mercado, que debe incorporar el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.
5. Se podrá hacer uso de mecanismos tales como la enajenación del bien total o la división material del mismo y la enajenación de los lotes resultantes, la preselección de oferentes, la constitución de propiedad horizontal sobre edificaciones para facilitar la enajenación de las unidades privadas resultantes y las demás que para el efecto determine el reglamento.

Parágrafo 1. Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que esta deba realizarse, se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el procedimiento liquidatorio.

Parágrafo. Para la enajenación de sus bienes, la entidad en liquidación podrá acudir a cualquiera de los mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en la celebración del contrato se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva. Para esta enajenación las entidades podrán, entre otros, celebrar convenios entre sí, contratos con particulares que se encarguen de dicha enajenación o aportar los bienes a mecanismos fiduciarios para enajenarlos, explotarlos económicamente o titularizarlos.

ARTÍCULO 35. Requisitos Para El Pago De Obligaciones. Corresponderá al Liquidador cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva, para ello tendrá en cuenta las siguientes reglas:

COPIA OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

1. Toda obligación a cargo dela Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, deberá estar relacionada en el inventario de pasivos y debidamente comprobada.
2. En el pago de las obligaciones se observará la prelación de créditos establecida en las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Las obligaciones condicionales a término que superen el plazo límite fijado para la liquidación podrán cancelarse en forma anticipada, sin lugar al pago de intereses distintos que los que se hubiere estipulado expresamente.
4. El pago de las obligaciones condicionales o litigiosas se efectuará solamente cuando estas se hicieren exigibles.
5. Para el pago del pasivo se tendrá en cuenta la caducidad y la prescripción de las obligaciones contenidas en las normas legales vigentes.
6. Se podrán realizar pagos de pasivos mediante la dación en pago de bienes de la entidad, respetando en todo caso la prelación de créditos y el avalúo. Para tal fin, la dación se podrá dar a favor de un acreedor o un grupo de ellos que tengan la misma prelación y que expresamente lo soliciten por escrito.
7. Para el pago de las obligaciones tributarias y parafiscales se procederá conforme a los acuerdos de pagos suscritos con las respectivas entidades.

Parágrafo 1. Los gastos de administración surgidos durante el trámite liquidatorio, se pagarán inmediatamente y a medida que se vayan causando.

Parágrafo 2. Si pagadas las obligaciones a cargo de la entidad en liquidación quedaren activos o dinero en poder de Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, esta los entregará al Municipio de Manizales, quien definirá su destinación de acuerdo con la fuente inicial de los recursos.

ARTÍCULO 36. Provisión Para El Pago De Créditos A Cargo De La Entidad En Liquidación. A la terminación del último periodo para el pago de los créditos a cargo de la masa de la liquidación oportunamente reclamados y aceptados, con las sumas disponibles para realizar tales pagos y cuyos titulares no se hubieren presentado a recibir, el liquidador constituirá por el término de tres (3) meses, en espera de que aquellos se presenten, una provisión representada en activos de alta seguridad, rentabilidad y liquidez.

En cualquier tiempo, desde el inicio del primer periodo de pagos a cargo de la masa de la liquidación hasta el vencimiento de la respectiva provisión, el reclamante aceptado que no se haya presentado oportunamente a recibir, tendrá derecho al pago en la misma proporción que los demás reclamantes aceptados y de acuerdo con la prelación de créditos.

Vencido el término de la provisión, los remanentes se destinarán al pago de pasivos cierto no reclamado o a la constitución de la provisión para atender procesos en curso, según el caso.

ARTÍCULO 37. Pasivo Cierto No Reclamado. Mediante resolución motivada el Liquidador determinará el pasivo cierto no reclamado con base en las acreencias tanto a cargo de la masa de la liquidación como de las excluidas de ellas, que no

fueron reclamadas, pero aparezcan debidamente justificadas en los libros y comprobantes de la entidad en liquidación, así como las presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas.

Constituida la provisión, a que se refiere el artículo anterior, si subsistieren recursos y con las sumas correspondientes al producto de la venta de bienes diferentes y de dineros excluidos de la masa de la liquidación cuyos titulares no se hubieren presentado a recibir, se constituirá una provisión para el pago del pasivo cierto no reclamado.

ARTÍCULO 38. Traspaso De Bienes, Derechos Y Obligaciones. Cuando quiera que al finalizar la liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la Entidad en liquidación, existan activos remanentes de la masa de liquidación, los mismos serán entregados al Municipio de Manizales. Se efectuará mediante acta suscrita por el liquidador y representante legal de la entidad aquí señalada o a quien este delegue, en la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley, copia auténtica del acta deberá ser inscrita en el caso de inmuebles, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación de cada uno de ellos.

CAPÍTULO XI

INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 39. Informe Final De La Liquidación. Una vez culminado el proceso de liquidación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación, el Liquidador elaborará un informe final de liquidación (cuenta final del liquidador) que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

1. Administrativos y de gestión.
2. Laborales.
3. Operaciones comerciales y de mercado.
4. Estados financieros.
5. Defensa jurídica.
6. Manejo de archivos y memoria institucional
7. Bienes y obligaciones remanentes y contingente.
8. Procesos en curso y estado en que se encuentren.

ARTÍCULO 40. Acta De Liquidación. El informe final de liquidación (cuenta final del liquidador) correspondiente se presentará ante la Junta Asesora de liquidación, si no se objetare el informe final de la liquidación en ninguna de sus partes, se levantará un acta que deberá ser firmada por el Liquidador y los miembros de la Junta Asesora de liquidación. Si se objetare el Liquidador realizará los ajustes necesarios y convocará nuevamente a la Junta Asesora para su aprobación, posteriormente se levantará el acta de cierre de la liquidación.

ARTÍCULO 41. Culminación De La Liquidación. El Liquidador, previo concepto de la Junta Asesora y aprobación de la Asamblea de accionistas, declarará

COPIA OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

terminado el proceso de liquidación una vez en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 42. Contabilidad De La Liquidación. Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables a las entidades en liquidación serán las que definan las normas correspondientes.

El liquidador está facultado para realizar el saneamiento contable de conformidad con lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 43. Archivos. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y en coordinación con el Archivo Municipal.

Será responsabilidad del Liquidador constituir, con recursos de la entidad el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM- S.A.S en Liquidación.

Parágrafo 1. Para la consolidación, organización y conservación del Archivo de la entidad se podrán celebrar convenios interadministrativos o contratar firmas especializadas, según las normas legales vigentes.

Parágrafo 2. Si finalizado el proceso de liquidación y el objeto contractual no hubiere concluido, el contrato que se haya suscrito para intervención del archivo será cedido al Municipio de Manizales con sus respectivos recursos para su administración y liquidación.

ARTÍCULO 44. Obligaciones Especiales De Los Servidores De Dirección, Confianza Y Manejo De Responsabilidades De Los Archivos De La Entidad. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de la entidad deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente sobre la materia, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal a que hubiere lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 45. Cesión De Contratos. Si finalizado el proceso de liquidación existieran contratos de cobro de cartera y defensa judicial que no se encuentren finalizados, serán cedidos a INFIMANIZALES con los respectivos recursos para su administración y liquidación.

ARTÍCULO 46. Expediente De La Liquidación. Con todas las actuaciones que se produzcan en el curso de la liquidación se formará un expediente.

DECRETO EXTRAORDINARIO (0004) DE 2024

(13 AGO. 2024)

"POR EL CUAL SE DISUELVE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES – ERUM- S.A.S, SE ORDENA SU LIQUIDACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 47. Inspección, Vigilancia Y Control. La inspección, vigilancia y control de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales – ERUM-S.A.S en Liquidación, se deberá adelantar por parte de las autoridades competentes.

CAPÍTULO XIV

DESIGNACIÓN DEL LIQUIDADOR

ARTÍCULO 48. Designación Del Liquidador. Conforme al articulo 2 del decreto 254 de 2000 modificado por la ley 1105 de 2006 se designa como liquidador a la abogada MARGARITA OSPINA GUZMAN identificada con C.C 1.054.992.672 quien en la actualidad esta nombrada en el cargo de secretaria general de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S ERUM S.A.S; la presente designación no modifica las condiciones de su relación legal y reglamentaria.

ARTÍCULO 49. Inhabilidades E Incompatibilidades. El liquidador estará sujeto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades aplicables en la materia.

ARTÍCULO 50. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación, y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los

13 AGO. 2024

JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO
Alcalde Municipal

Vo. Bo. SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARIA JURÍDICA.

ANDRÉS MAURICIO GAITÁN GUZMÁN

Revisó y Complemento: Huber Esmer Londoño Londoño, Secretario Jurídico – Secretaria Jurídica.

ESTE DOCUMENTO ES COPIA OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

manizales
empresa de renovación y desarrollo urbano

RESOLUCIÓN No. 134-2020
03 de Noviembre de 2020

POR LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO

La Gerente de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. – ERUM S.A.S., en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley, los estatutos generales de la Empresa y en especial las conferidas en la Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014 y

CONSIDERANDO

Que dentro de la planta de personal se encuentra aprobado el cargo de SECRETARÍA GENERAL, según el manual de funciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. – ERUM S.A.S.

Que el propósito principal del cargo de SECRETARÍA GENERAL, es; Brindar Asesorar jurídica, administrativa en contratación, a la Gerencia y a los Líderes de área, en la interpretación y aplicación de las normas y políticas aplicables a la empresa, que permitan brindar la mayor seguridad y certeza en la toma de decisiones, así como promover la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la legalidad en cada una de las acciones, políticas y programas que se desarrollen a su interior, con sujeción a la normatividad vigente.

Que el Decreto 648 del 2017 en su artículo 2.2.5.1.4 frente a los requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo, establece:

> *Artículo 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:*
>
> *1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.*
>
> *2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.*
>
> *3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.*
>
> *4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.*
>
> *5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.*
>
> *6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.*

7. Ser nombrado y tomar posesión.

Que la Directora de Gestión Humana y Organizacional CAROLINA GIRALDO RAMIREZ de LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. ERUM S.A.S. certifica que la Señora MARGARITA OSPINA GUZMAN identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.054.992.672 de Chinchiná., cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales. Así mismo certifica que verificó directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de la Señora MARGARITA OSPINA GUZMAN.

Que de conformidad con la Resolución No. 131-2020 del 28 de Octubre de 2020, el cargo de SECRETARÍA GENERAL quedó vacante a partir del 31 de Octubre de 2020 INCLUSIVE, por la renuncia de la señora NATALIA GUTIERREZ ARCOS.

Que, de acuerdo con la necesidad de la Empresa en el desarrollo de sus actividades, se requiere la provisión del cargo para cumplir con las funciones de SECRETARÍA GENERAL.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Nombrar a la señora MARGARITA OSPINA GUZMAN identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.054.992.672 de Chinchiná, para desempeñar el cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado **SECRETARÍA GENERAL**, con una asignación mensual de SEIS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE ($6.602.982) para el año 2020.

ARTÍCULO 2: Comunicar a la señora MARGARITA OSPINA GUZMAN identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.054.992.672 de Chinchiná, la decisión contemplada en la presente Resolución e informarle que cuenta con diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 3: La presente Resolución rige a partir del 03 de Noviembre de 2020

Dada en Manizales,

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

LUISA FERNANDA BERMÚDEZ MONTOYA
Gerente General

Proyectó: Carolina Giraldo Ramírez/Directora Gestión Humana y Organizacional.
Revisó y aprobó: María del Pilar Salgado Arcila/Subgerente Administrativa y Financiera

manizales
empresa de renovación y desarrollo urbano

POSESIÓN

FECHA: Manizales, 03 de Noviembre de 2020 HORA: 10:00 AM

En la ciudad de Manizales se presentó al despacho de La Gerente de LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S.- ERUM S.A.S., la Señora MARGARITA OSPINA GUZMAN identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.054.992.672 de Chinchiná, con objeto de tomar posesión del cargo de **SECRETARIA GENERAL,** adscrito a la **EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. - ERUM S.A.S.** cargo de Libre Nombramiento y Remoción, para el cual fue nombrada mediante Resolución No 134-2020 del 03 de Noviembre de 2020 con una asignación mensual de SEIS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE ($6.602.982)

El posesionado presentó los siguientes documentos:

Hoja de Vida con soportes, Hoja de vida de la Función Pública, Declaración Juramenta de Bienes y Renta, Fotocopia de Cédula de Ciudadanía, Fotocopia de la Tarjeta Profesional, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes penales y Fiscales, Examen médico de ingreso, y RUT.

La Gerente General le recibió el juramento legal bajo el cual prometió cumplir conforme a la ley el manual de funciones y deberes del cargo que fueron asignadas.

LUISA FERNANDA BERMÚDEZ MONTOYA
Gerente General

MARGARITA OSPINA GUZMAN
Posesionado

Proyectó: Carolina Giraldo Ramírez/Directora Gestión Humana y Organizacional

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.054.992.672**

OSPINA GUZMAN
APELLIDOS

MARGARITA
NOMBRES

Margarita Ospina Guzmán
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-DIC-1991**
CHINCHINA
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

06-ENE-2010 CHINCHINA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0903400-00282231-F-1054992672-20110223 0025919558A 1 30613031

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-07 10:23

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARGARITA		OSPINA	GUZMAN

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1054992672

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	CHINCHINÁ

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES - INFIMANIZALES

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES

Dirección	["Cra 22 No. 18-09 Piso 2"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$190.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$190.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$7.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	CALDAS	MANIZALES	$80.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CUENTAS POR PAGAR	$600.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HANS		GARZON	SERNA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1053776023

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Función Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, MARGARITA OSPINA GUZMAN

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° 1.054.992.672 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES
Dirección	CONDOMINIO SIERRA VERDE CASA 54			Teléfonos	3113819084

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
GLORIA ESPERANZA GUZMAN ARRENDONDO	24.623.182	MADRE
PALOMA TRUJILLO OSPINA	1.056.135.303	HIJA

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	190.000.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$ 190.000.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	623-000130-11	MANIZALES	$ 7.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
VEHICULO	LPS 551	$ 80.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO SANTANDER	CREDITO	$ 40.000.000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
HANS GARZON SERNA	C.C. X C.E. T.I.	1.053.776.023

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

7/01/26
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
MARGARITA

APELLIDOS:
OSPINA GUZMAN

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
DE MANIZALES

FECHA DE GRADO
27 de marzo de 2015

CONSEJO SECCIONAL
CALDAS

CEDULA
1054992672

FECHA DE EXPEDICION
16 de junio de 2015

TARJETA N°
258982

Escaneado con CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:10:05 PM horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1054992672**

Apellidos y Nombres: **OSPINA GUZMAN MARGARITA**

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.

Volver al Inicio

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, 06/01/2026 06:12:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1054992672** y Nombre: **MARGARITA OSPINA GUZMAN.**

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. **131893039** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:16:40 horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1054992672,** Apellidos y Nombres **OSPINA GUZMAN MARGARITA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MARGARITA OSPINA GUZMAN,** con NIT **890801059-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287813911

PIB
18:20:02

Bogotá DC, 06 de enero del 2026

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) MARGARITA OSPINA GUZMAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1054992672:

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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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.

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 06 de enero de 2026, a las 18:25:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1054992672
Código de Verificación	1054992672260106182508

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 1054992672 **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 06/01/2026 06:48 PM

Código Verificación: **CNMV16TKB3**

Válida hasta: **06/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141162546380

(415)7707212489984(8020) 000014116254638 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 4 9 9 2 6 7 2	2	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 4 9 9 2 6 7 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Chinchiná 1 7 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OSPINA	GUZMAN	MARGARITA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Chinchiná 1 7 4

41. Dirección principal: CR 4 14 42

42. Correo electrónico: margaritaospinaguzman@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 3 8 1 9 0 8 4	

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 6 0 5 0 5	4 7 7 3	2 0 2 0 0 9 0 8					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	2	2	4	2	4	9																			

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
42- Obligado a llevar contabilidad
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre OSPINA GUZMAN MARGARITA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141162546380

(415)7707212489984(8020) 000014116254638 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 4 9 9 2 6 7 2	2	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 0 0 9 0 8	
77. No. Matrícula mercantil	2 5 2 1 8	
78. Departamento	1 7	
79. Ciudad/Municipio	1 2	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 4 0 4 2 5		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 3 de 3 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141162546380

(415)7707212489984(8020) 000014116254638 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 4 9 9 2 6 7 2	2	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosmético 4 7 7 3

162. Nombre del establecimiento: PHARMAEXPRESS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Caldas 1 7	Chinchiná 1 7 4

165. Dirección: CR 4 14 42

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 5 2 1 9	2 0 2 0 0 9 0 8
168. Teléfono: 3 1 1 3 8 1 9 0 8 4	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MARGARITA OSPINA GUZMAN identificado(a) con CC 1054992672 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	27/02/2014
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	I.P.S. CLINICA ROQUE ARMANDO LOPEZ ALVAREZ E.U. SEDE SAN MARCOS
Categoría:	B

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 6 días del mes de enero del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARGARITA OSPINA GUZMAN** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1054992672,** se encuentra afiliado/a desde **10/02/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 06 de enero de 2026.

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.

CONCEPTO MÉDICO

Motivo de consulta: Ingreso (énfasis osteomuscular) **Fecha de consulta:** 08/01/2025

Información Paciente

Empresa: PARTICULAR
Nombre completo: Margarita Ospina Guzmán
Responsable: El mismo paciente
Cargo: Abogada Especialista
Edad: 33
Estado civil: Casada
Teléfono: 3113819084
Nº hijos: 1
EPS: Nueva EPS

Empresa en Misión:
Identificación: 1054992672
Acompañante: Ninguno
Fecha de nacimiento: 16/12/1991
Genero: Femenino
Escolaridad: Posgrado (especialización)
Dirección: Caldas, Chinchiná, Cra. 4 16-140
ARL: Positiva
AFP: Colpensiones



Exámenes Analizados

- Examen Ocupacional

Concepto de aptitud

- Sin restricciones, con recomendaciones

Anexo

- Se recomienda mejorar hábitos y realizar ejercicios posturales

Recomendaciones Generales

- Usar adecuadamente los elementos de protección personal
- Hábitos de vida saludable: dieta balanceada y ejercicio diario por 30 minutos
- Adecuada higiene postural
- Seguir el manual vigente de higiene y seguridad industrial de la empresa
- Reportar todo accidente o incidente que ocurra en el trabajo
- Reportar las condiciones de trabajo que puedan ser generadoras de accidentes laborales

JUAN SEBASTIAN OCAMPO MOLINA
Profesión: Médico especialista en salud ocupacional
Registro: RM 17036 LSO 17269

Aspirante o trabajador
Margarita Ospina Guzmán
Identificación: 1054992672

LA HISTORIA CLINICA ES PARA USO EXCLUSIVO DEL PACIENTE Y DE LAS ENTIDADES AUTORIZADAS POR LA RESOLUCIÓN 1918 DEL 2009

ANEXO 1 MANUAL LA/FT
FORMULARIO DE VINCULACIÓN PERSONA NATURAL

Trámite	Vinculación	Categoría de Vinculación	Proveedor	Fecha de Diligenciamiento DD-MM-AA	7/1/2026		

Este formato se debe diligenciar completamente de forma digital y no manual, a excepcicón de la firma. Lo anterior en virtud del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Capítulo IV Titulo IV Parte I de la Circular Externa Básica Jurídica No. 006 de 2025 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y de las políticas internas del Instituto. En caso de que no le aplique la sección 2 marcar "NA" en todas las casillas.

1. DATOS PERSONALES

Nombres	Apellidos	Género
MARGARITA	OSPINA GUZMÁN	Mujer

Tipo de ID: Seleccione una opción	Número de Identificación	Fecha de Expedición	Ciudad de Expedición	Fecha de Nacimiento
Cédula	1054992672	6/1/2010	Chinchiná	16/12/1991

País de Nacimiento	Departamento de Nacimiento	Ciudad de Nacimiento
Colombia	Caldas	Chinchiná

Dirección de Residencia	Municipio	Departamento
condominio Sierra Verde casa 54	Manizales	Caldas

Barrio	Tel. Residencia	Celular	Correo electrónico:
Bosque Popular	N/A	3113819084	margaritaospinaguzman@gmail.com

Estado Civil	Nivel de estudios	Profesión	Ocupación	Tipo de vivienda	N° de personas a cargo
Unión libre	Especialización	abogada	abogada	Arrendada	2

1.1. Marque con una (X), según corresponda, por su perfil, cargo o profesión:

¿Maneja recursos públicos?	SI		NO	x	¿Tiene reconocimiento público?	SI		NO	x
¿Ejerce algún grado de poder público?	SI		NO	x	¿Es familiar de una persona públicamente expuesta?	SI		NO	x
Parentesco		Nombre			Cargo				
¿Es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro país o grupo de países? (marcar con una X)						SI		NO	x
Según el Decreto 830 de 2021, ¿es usted una persona expuesta políticamente – PEP ? (marcar con una X)						SI		NO	x
Según el Decreto 830 de 2021, ¿usted como persona expuesta políticamente – PEP ya se encuentra registrado en el SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública? (marcar con una X)					No Aplica	x	SI		NO	

2. DATOS LABORALES (Diligenciar únicamente para el producto de crédito de consumo por descuento de libranza)

Nombre de la empresa dónde labora	Fecha de Vinculación (DD-MM-AA)			Cargo
i	NA	NA	NA	NA

Tipo de salario	Tipo de Vinculación	Dirección de empresa

Teléfono empresa	Ext.	Municipio	Departamento	Correo electrónico empresa
	NA	NA	NA	NA

Tipo de empresa Seleccione una opción	Nombre del pagador o tesorero	Teléfono	Extensión
	NA	NA	NA

3. AUTORIZACIÓN DE ENVÍO DE INFORMACIÓN Y CORRESPONDENCIA

Gracias por considerar el medio ambiente. Los estados de cuenta o cualquier notificación, ***serán puestos a su disposición a través del correo electrónico que usted relacionó en este formulario.***

SI usted prefiere otro medio marque con una X la opción.	Dirección residencia		Dirección Laboral		Otra, cual?	

Autorizo el envío de información comercial, financiera, de productos y servicios a mi terminal móvil, correo electrónico, aplicaciones de mensajería para teléfonos inteligentes (smartphone en inglés) o cualquier otro mecanismo de contacto	SI	x	NO		

4. DATOS FINANCIEROS (cifras en pesos colombianos, con separador de miles y sin decimales)

Ingresos mensuales	Otros ingresos mensuales (marcar "0" si no aplica)	Descripción otros ingresos mensuales	Total ingresos mensuales	Total egresos mensuales
11,000,000.00	$ -	0	$ 11,000,000	$ -

Total Activos	Total Pasivos	Total Patrimonio	Fecha de la información financiera (DD-MM-AA)			Descripción bienes en fiducia (marcar "NA" si
$ 80,000,000	$ 40,000,000	40,000,000	31	12	2025	N/A

5. OPERACIONES INTERNACIONALES

¿Realiza transacciones en Moneda Extranjera? (marcar con una X)	SI		NO	x	¿Cúal?	
¿Posee productos Financieros en el Exterior? (marcar con una X)	SI		NO	x	¿Cúal?	

6. OPERACIONES CON ACTIVOS VIRTUALES

¿Realiza operaciones con activos virtuales?	SI		NO	x	¿Cúal?	
¿Es Usted un proveedor de PSAV?	SI		NO	x	¿Cúal?	

7. ORIGEN DE BIENES Y/O FONDOS

Mis recursos económicos provienen de las siguientes fuentes: (Detalle de la ocupación, oficio, profesión, actividad, ETC) :	

8. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES CON FINES DE DEBIDA DILIGENCIA

En mi calidad de contraparte (cliente, usuario, proveedor, administrador o empleado) de INFIMANIZALES, de manera libre, voluntaria e informada, declaro y autorizo lo siguiente:

1. Veracidad y Actualización de la Información
Me comprometo a suministrar información veraz, completa y verificable, y a actualizar mis datos personales, comerciales y financieros como mínimo una vez al año, o cuando INFIMANIZALES lo requiera, aportando todos los soportes documentales exigidos.
Entiendo que el incumplimiento de esta obligación facultará a INFIMANIZALES para tomar las siguientes acciones, según mi tipo de vinculación:
•Clientes y Usuarios: Terminar de forma unilateral e inmediata la relación contractual.
•Proveedores: Aplicar las sanciones estipuladas en el contrato.
•Administradores y Empleados: Remitir el caso al Comité de Gobierno Corporativo para definir las medidas a tomar según el Código de Ética y Buen Gobierno.

2. Declaración de Origen de Fondos
Bajo la gravedad de juramento, declaro que:
•Los fondos y/o bienes relacionados con mi actividad provienen de operaciones lícitas, enmarcadas en el giro ordinario de mis negocios.
•No permitiré que terceros usen mi relación con INFIMANIZALES para transacciones con fondos de actividades ilícitas, según lo define el Código Penal Colombiano o normas que lo modifiquen.
•Autorizo a INFIMANIZALES a tomar las acciones contractuales y legales pertinentes en caso de infringir esta declaración, y la eximo de toda responsabilidad derivada de información falsa o inexacta que yo haya proporcionado.

3. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales
De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, autorizo a INFIMANIZALES para recolectar, almacenar, usar, procesar y, en general, dar tratamiento a mis datos personales.La finalidad de este tratamiento incluye la gestión de nuestra relación, el cumplimiento de obligaciones legales y la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT). Declaro conocer mis derechos como titular de los datos (conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización) y que la política de tratamiento de datos de la entidad está disponible para mi consulta.

4. Autorización para Consulta en Listas de Riesgo
Autorizo expresamente a INFIMANIZALES, o a quien represente sus derechos, para consultar mi información en listas restrictivas y vinculantes, tanto nacionales como internacionales.
Esta autorización se otorga para dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), en línea con lo establecido en la Circular Externa 006 de 2025 (Circular Básica Jurídica) de la Superintendencia Financiera de Colombia y sus posteriores modificaciones.

Firma	Huella
Nº de Identificación:	El formato debe imprimirse, posteriormente firmar y colocar la huella

9. AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA Y REPORTE EN CENTRALES DE RIESGO

Autorización para Consulta y Reporte en Centrales de Riesgo
En cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021 (Ley de Borrón y Cuenta Nueva), autorizo de manera voluntaria, expresa e irrevocable a INFIMANIZALES, o a quien represente sus derechos, para:
•Consultar, reportar y procesar mi información financiera, crediticia y comercial ante los operadores de información (centrales de riesgo) como TransUnion-CIFIN, Datacrédito Experian y otras entidades autorizadas.
•Utilizar esta información para fines de evaluación de riesgo, gestión de cobranza, análisis estadísticos y la prevención de delitos como el fraude y el lavado de activos.
•Mantener esta autorización vigente durante toda la relación comercial y extender sus efectos a cualquier tercero en caso de que mis obligaciones sean cedidas o vendidas.
Declaro que conozco mis derechos y obligaciones como titular de la información, así como las reglas sobre la permanencia de mis datos, conforme a la legislación vigente.

Acepto: Seleccione Si o No	SI	Firma del cliente o usuario	

10. DEFINICIONES

Cliente : Es toda persona natural o jurídica, con la cual la entidad establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.
Proveedor: Son aquellas personas naturales o jurídicas que proveen o abastecen de bienes o servicios necesarios a una entidad vigilada, para el desarrollo de su actividad y funcionamiento, a
Usuarios: Son aquellas personas naturales o jurídicas a las que, sin ser clientes la entidad les presta un servicio.
Empleado : Son aquellas personas naturales que se obligan a prestar un servicio a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante
Administrador: Son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas
PSAV: Proveedor de Servicios de Activos Virtuales
"ARTICULO 2.1.4.2.3. Personas Expuestas Políticamente. Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos.
Estas funciones podrán ser ejercidas a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles.
Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP), de manera enunciativa, las siguientes:
1. Presidente de la República, Vicepresidente de la República, consejeros, directores y subdirectores de departamento administrativo, ministros y viceministros.
2. Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de (i) los Ministerios, (ii) los Departamentos Administrativos, y (iii) las Superintendencias o quien haga sus veces.
3. Presidentes, Directores, Gerentes, Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de: (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (vi) las Sociedades de Economía Mixta.
4. Superintendentes y Superintendentes Delegados.
5. Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, Inspectores de la Policía Nacional. Así como los Oficiales y Suboficiales facultados para ordenar el gasto o comprometer recursos de las instituciones públicas.
6. Gobernadores. Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de: (i) gobernaciones, (ii) alcaldías, (iii) concejos municipales y distritales, y (iv) asambleas departamentales.
7. Senadores, Representantes a la Cámara, Secretarios Generales, secretarios de las comisiones constitucionales permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes.
8. Gerente y Codirectores del Banco de la República.
9. Directores y ordenadores del gasto de las Corporaciones Autónomas Regionales.
10. Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y, de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
11. Magistrados, Magistrados Auxiliares de Aitas Cortes y Tribunales, jueces de la República, Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación, Delegados y directores de la Fiscalía General de la Nación.
12. Contralor General de la República, Vicecontralor General de la República, Contralores Delegados, Contralores territoriales, Contador General de la Nación, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vicedefensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
13. Tesoreros y ordenadores del gasto de la Altas Cortes y Tribunales, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Contaduría General de la Nación y Auditoria General de la República.
14. Magistrados del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados.
15. Notarios y Curadores Urbanos.
16. Ordenadores del gasto de universidades públicas.
17. Representantes legales, presidentes, directores y tesoreros de partidos y movimientos políticos, y de otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
18. Los fideicomitentes de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.

Aviso de Privacidad: Al registrar, entregar y/o consignar sus datos personales en este formato, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales la cual se encuentra disponible en: www.politicadeprivacidad.co/politica/infimanizales, también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES con NIT 890801059 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

FORMATO DE VERIFICACION DE INFORMACION

Version 1
Noviembre 2022

De conformidad con lo establecido en el manual de políticas de administración de medidas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo de Infimanizales, se realizaron las consultas en listas vinculantes- Nacionales e Internacionales de las siguientes personas naturales y jurídicas y en cumplimiento de la Parte 1 - Título IV Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica:

Tipo de vinculacion : Contratista y/o proveedores

Nombre : MARGARITA OSPINA GUZMAN

No. de Identificacion : CC. 1054992672-2

Codigo certificado : 695fee7bee7beb43c116dae8

Autorizaciones : Si

Resultado de la consulta y el análisis: Cumple condiciones para vincularse como cliente de INFIMANIZALES

Esta información tiene calidad de reserva y confidencialidad (Art. 105 del EOSF) "Las autoridades, las entidades, sus administradores y sus funcionarios que tengan conocimiento por cualquier motivo de las informaciones y documentos que se refieren los artículos anteriores deberán mantener reserva sobre los mismos".

Dado en MANIZALES - CALDAS, el dia 08-01-2026

DANIEL ALBERTO MUÑOZ MUÑOZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO