CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Señores
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El (La) suscrito (a) declara bajo la gravedad de juramento que **NO** me encuentro incurso (a), en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 Ley 1150 de 2007, los artículos 1,2 y 4 Ley 1474 de 2011 o en cualquier otra establecida en la Constitución o la Ley, que me impidan suscribir contratos con la entidad.

De igual manera estoy enterado (a) que, de hallarme en alguna de dichas circunstancias, el contrato queda viciado de nulidad absoluta según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 del estatuto de contratación.

Adicionalmente y en atención a la prohibición constitucional contenida en el artículo 126 de la Constitución Política, también manifiesto bajo la gravedad de juramento que **NO** poseo vínculo de parentesco[1] (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o por matrimonio o unión permanente) con el señor Contralor General de la República, ni con la Gerente Administrativa y Financiera de la Entidad, ni con los Senadores o Representantes a la Cámara que intervinieron en la postulación o designación del Señor Contralor.

La presente Certificación se expide en Manizales a los 20 días del mes Octubre del año 2026.

Cordialmente;

Nombre. Julio Alberto Aldana Castaño

Firma. _____

Cédula. 75.064.007 de Manizales.

---

[1] Según el Código Civil Colombiano, arts. 35 y ss., entiéndase los grados de parentesco así:

1. Hasta el cuarto grado de consanguinidad incluye: hijo, padres, nieto, abuelo, bisnieto, bisabuelo. tataranieto, tatarabuelo, hermano, tío, primo, sobrino, sobrino_-nieto, tío-abuelo.
2. Hasta segundo de afinidad incluye: yerno, nuera, suegro o suegra, hijastro o padrastro, abuelo o nieto político.
3. 3. Primero civil incluye: hijo adoptivo, padres adoptivos.

Bogotá, D.C., 20 de octubre de 2026

Señores

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Asunto: Manifestación de Afiliación ARL

Yo Julio Alberto Aldana Castaño identificado (a) con cédula de Ciudanía nro. 75.064.007, por medio de la presente, me permito informar que para dar cumplimiento a lo establecido en el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, es mi voluntad:

1. Afiliarme a la ARL POSITIVA de la Contraloría General de la República

   - SI X [1]

2. En caso contrario, reportaré mi contrato a la ARL NA[2]

Así mismo, me comprometo a reportar a la ARL[3], donde me he vinculado, todas las novedades que durante la ejecución del contrato surjan.

Nombre: Julio Alberto Aldana Castaño

Firma: _____

Cédula: 75.064 007 de Manizales

1 Si es su voluntad ser afiliado a la ARL de la entidad marque una X en el campo SI; la entidad realizará el proceso de reporte.
2 De ser negativa la primera pregunta indicar a que ARL reportará el contrato.
3 Tales como: prórrogas, terminaciones, suspensiones, etc.

Inicio

Pregunta a Gemini

secop.gov.co/CO1Marketplace/

YouTube Maps Gmail Adobe Acrobat Adobe Acrobat Todos los marcadores

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 14:24:24

aldana

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escritorio

Última Actualización

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

0	0	0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas	Nuevos informes	Mensajes

Sugerencias SECOP



Ya está asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'

Mensajes

Todos

Sin mensajes...

Más información

Oportunidade

Recibidas

Sin oportunidades

Más información .

96% ESP 2:24 p. m. 20/10/2026

MANIFESTACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA (LEY 2013 DE 2019)

De acuerdo, con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, ***POR MEDIO DEL CUAL SE BUSCA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS,*** bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, manifiesto que:

- Estoy obligado a presentar declaración de impuesto sobre la renta y complementarios:

  SI __X__, NO _____

  Si la respuesta es afirmativa:

- Cumplí con la publicación en el SIGEP (Ley 2013 de 2019) de la última declaración de renta y complementarios presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN):

  SI __X__, NO _____

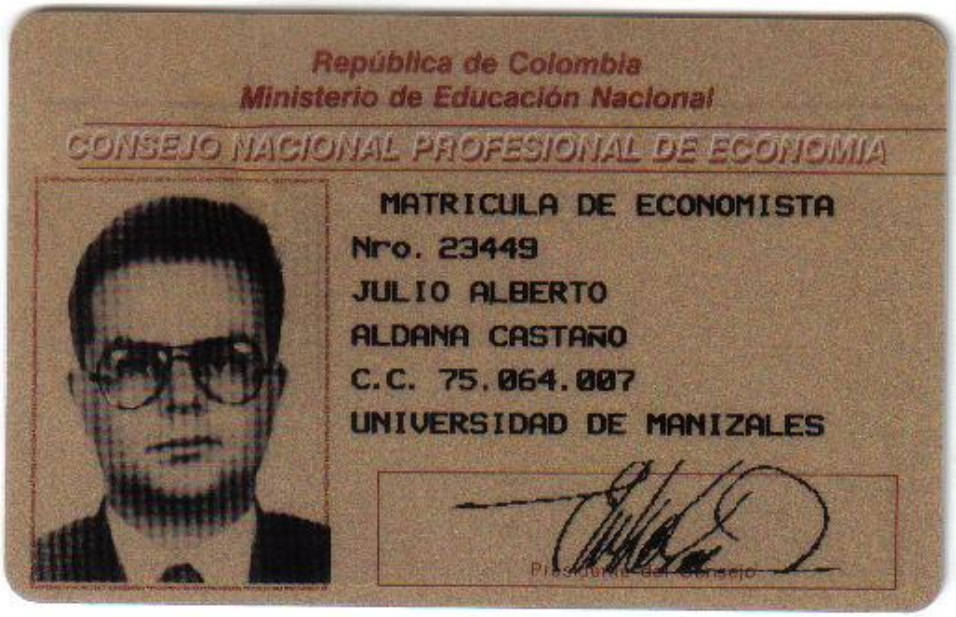
Nota: La entidad realizará la verificación de la información aquí consignada en la plataforma del SIGEP; tenga en cuenta que la publicación de la declaración de renta (si está obligado a declarar) es requisito para adelantar el proceso de contratación.

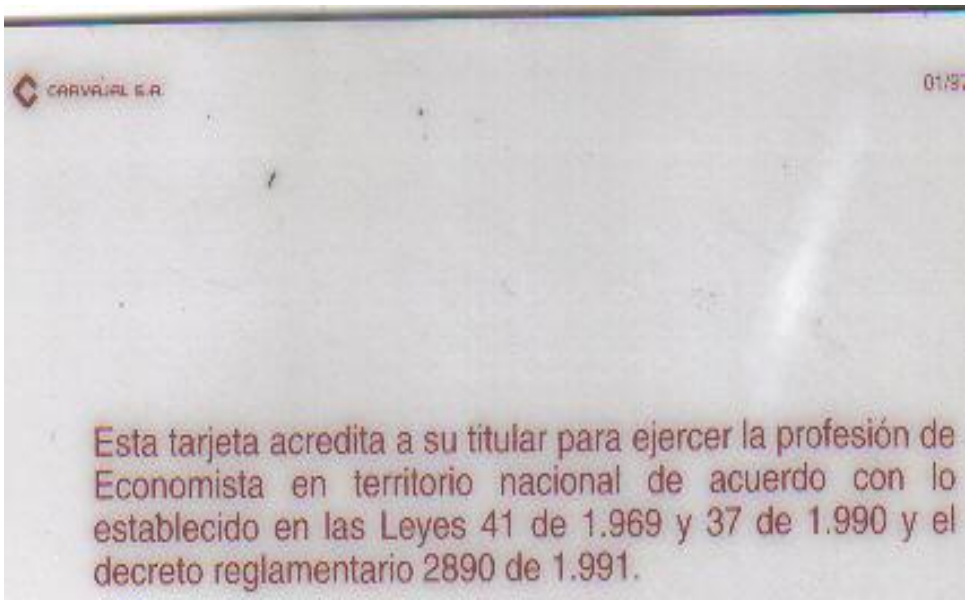
Nombre: Julio Alberto Aldana Castaño

Cedula de Ciudadanía: 75.064.007 de Manizales

Firma:




República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA
MATRICULA DE ECONOMISTA
Nro. 23449
JULIO ALBERTO
ALDANA CASTAÑO
C.C. 75.064.007
UNIVERSIDAD DE MANIZALES


CARVAJAL S.A.
Esta tarjeta acredita a su titular para ejercer la profesión de Economista en territorio nacional de acuerdo con lo establecido en las Leyes 41 de 1.969 y 37 de 1.990 y el decreto reglamentario 2890 de 1.991.

CONALPE

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Y LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

Documento de identidad No. 75064007

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. 23449 expedida el 26 de Agosto de 1997 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD DE MANIZALES.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 23449.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 14 de Octubre de 2026. Es válida por 180 días a partir de la fecha.

PAULA LORENA CHICUAZUQUE CASTELBLANCO
Secretaria General

El presente es un documento público expedido electrónicamente.
Para garantizar la validez
escanear el código QR.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:03:17 AM horas del 15/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **75064007**
Apellidos y Nombres: **ALDANA CASTAÑO JULIO ALBERTO**

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.

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/10/2026 08:15:33 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **75064007** y Nombre: **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO.**

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. **149590629** . 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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304811067

PIB
07:33:10

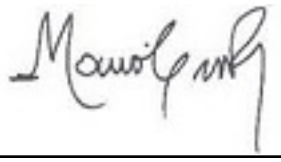
Bogotá DC, 15 de octubre del 2026

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) JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 75064007:

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



Mario Enrique Castro González
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 jueves 15 de octubre de 2026, a las 08:01:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	75064007
Código de Verificación	750640072610150801 22

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 75064007 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 15/10/2026 08:12 AM

Código Verificación: **FT1QCZ2K5B**

Válida hasta: **15/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

UNIVERSIDAD DE MANIZALES
ACTA DE GRADO No.6350

FACULTAD DE ECONOMIA

En Manizales, a los veintiocho (28) dìas del mes de febrero de mil novecientos noventa y siete (1997), La Universidad de Manizales realizò Ceremonia de Grado presidida por el señor Rector, el Vicerrector Acadèmico, el Decano de la Facultad de Economìa y el Secretario General de Institución, con el fin de conferir el tìtulo de ECONOMISTA al egresado (a) ***JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO*** *identificado (a) con la cèdula de ciudadanìa No.75.064.007 expedida en Manizales, quien cumpliò todos los requisitos legales, estatutarios y reglamentarios de la UNIVERSIDAD. De conformidad con la resoluciòn No.02 de febrero 19 de 1997, el Rector aprobò el otorgamiento del mencionado tìtulo.*

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del DIPLOMA, registrado en el folio No.228.

Se firma la presente Acta en Manizales, a los veintiocho (28) dìas del mes de febrero de mil novecientos noventa y siete (1997).

El graduado (a) cumpliò con los siguientes requisitos: regitro civil de nacimiento, registro de titulo de bachiller expedido por la Secretarìa de Educaciòn (folio 249A, libro 11 del 31 de enero 90)). Aprobò Seminario de Grado.

UNIVERSIDAD DE MANIZALES RECTOR

UNIVERSIDAD DE MANIZALES FACULTAD DE ECONOMIA DECANO

HUGO SALAZAR GARCIA *MELVA SALAZAR DE CARDONA*
Rector *Decana*

CESAR AUGUSTO BOTERO MUÑOZ
Secretario General

UNIVERSIDAD DE MANIZALES SECRETARIO GENERAL

Emperatriz A..

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

PERTENENCIA
EFICIENCIA
TRANSPARENCIA

ACTA DE GRADO No. 470

ESPECIALIZACION

En Manizales, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año dos mil (2000), **LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES**, realizó Ceremonia de Grado presidida por el señor Rector de la Universidad de Manizales, el Decano de la Facultad y el Secretario General de la Universidad de Manizales, con el fin de conferir el título de **ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE** al egresado(a) **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 75.064.007 expedida en Manizales, quien cumplió todos los requisitos legales, estatutarios y reglamentarios de la UNIVERSIDAD. De conformidad con la Resolución No.121 del 15 de noviembre de 2000, el Rector aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del DIPLOMA registrado en el folio No. 291 libro de Especialización.

Se firma la presente Acta en Manizales, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año dos mil (2000).

El graduado(a) cumplió con los siguientes requisitos: registro civil de nacimiento, registro de título Profesional. Aprobó trabajo de investigación : "Integración de las políticas económicas y ambientales en Colombia".

HUGO SALAZAR GARCIA
Rector Universidad de Manizales

DUVAN EMILIO RAMIREZ OSPINA
Decano

GUILLERMO ORLANDO SIERRA SIERRA
Vicerrector Académico

CESAR AUGUSTO BOTERO MUÑOZ
Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 1549 del 25 de febrero de 1981, expedida por el Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 4.660
SESION DE GRADO No. 207
PROGRAMA: **ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE FINANZAS**
FECHA: 27 de septiembre de 2002

En ceremonia presidida por el Rector de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES** Dr. Francisco César Vallejo Mejía y con la presencia de la Directora Académica Dra. Francia Restrepo de Mejía, del Coordinador del Programa de Especialización en Gerencia de Finanzas Dr. Cristhian Guillermo Naranjo Herrera, de la Secretaria General Dra. Julia Inés Gómez Springstube; la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES**, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 03276 del 25 de junio de 1993, confirió el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE FINANZAS** a **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 75.064.007 de Manizales y libreta militar No. 75064007 Reservista, por haber cumplido con todos los requisitos legales y reglamentarios: haber acreditado el título profesional de Economista, de conformidad con la Resolución No. 32 del 12 de septiembre de 2002, del Coordinador del Programa y previo juramento en que el graduando se comprometió a cumplir fiel y lealmente la Constitución, las leyes de la República y los deberes y obligaciones que le impone su profesión de ESPECIALISTA EN GERENCIA DE FINANZAS y como egresado de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES**. Copia de la presente acta se le entregará al nuevo profesional con sus firmas y sellos respectivos. Para constancia se firma en la ciudad de Manizales, el 27 de septiembre de 2002.

Rector **Directora Académica**

Secretaria General **Coordinador del Programa**

Registrado en el Folio No. 75 del Libro de Egresados No. 10

Universidad de Bogotá
JORGE TADEO LOZANO
Personería Jurídica No. 2613/1959 Minjusticia

EN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES

El suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, expide a continuación copia del acta de grado

número ciento cincuenta (150)

Correspondiente al día diez y nueve (19)

de Febrero de dos mil cuatro

(2004), Registrada en el Libro de Actas de Grado al Folio Número 050

"En Manizales , siendo las 6:00 p.m. del día 19 de Febrero del año 2004 bajo la presidencia del doctor JAIME PINZON LOPEZ Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Registrado en el Libro de Grados Títulos No. 14 Folio No. 050

de la Universidad Jorge Tadeo Lozano

a JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

identificado con cédula de ciudadanía No. 75'064.007 expedida en Manizales (Cds.) , quien terminó sus estudios de acuerdo con los reglamentos. El Señor Rector en nombre y representación de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y previo juramento, hizo entrega del diploma correspondiente.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron".

Firmado Rector JAIME PINZON LOPEZ

Firmado Vicerrector de Estudios de Postgrado MIGUEL BERMUDEZ PORTOCARRERO

Firmado Secretario General OSCAR AZUERO RUIZ

Es fiel copia tomada de su original que se expide a los diez y nueve (19) días del mes de Febrero del año dos mil cuatro (2004).

OSCAR AZUERO RUIZ
Secretario General

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 2186

En la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día 11 del mes de diciembre del año 2009, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre José Antonio Balaguera Cepeda, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

MAGISTER EN CALIDAD Y GESTION INTEGRAL

Código SNIES 52078

a: JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

75064007 de Manizales

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 11 del mes de diciembre del año 2009

El secretario General,

HÉCTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARÍA

CLAUSULADO ANEXO AL SECOP II DEL CONTRATO No.

Entre los suscritos a saber: **MANUEL GONZALEZ HURTADO** mayor de edad, vecino de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.444.424, actuando en su calidad de Secretario de Despacho de la Secretaría de General cargo para el que fue nombrada mediante el decreto 0602 del 29 de agosto de 2024, posesionado y facultado para la suscripción del presente documento por el Decreto 0428 de 2020, modificado por el decreto 031 de 2021, y que para el presente proceso actúa como Secretario de Hacienda encargado, facultad otorgada mediante el Decreto 0585 del 14 de noviembre del 2025, quien en adelante y para los efectos del presente convenio interadministrativo se denominará **EL MUNICIPIO,** de una parte y de la otra **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO,** identificado con cédula de ciudadanía número 75.064.007, quien en adelante se denominará, **EL CONTRATISTA**, aceptamos el siguiente clausulado anexo, el cual hace parte del contrato suscrito electrónicamente a través de la Plataforma SECOP II: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA ESPECIALISTA, PARA APOYAR PROCESOS EN MATERIA TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES" CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS: 1.** Acompañamiento a la secretaria de Hacienda en la revisión de cartera del municipio de la Alcaldía de Manizales. **2.** Apoyo en la presentación de estrategias de recuperación de la cartera de este ente municipal 2025 y 2026. **3.** Ayudar en el diagnóstico de la casuística de efecto de disminución en la factura del impuesto predial. **4.** Las demás que se pacten entre el contratista y el ordenador del gasto y que sean acordes con el objeto del contrato. **GENERALES. 1.** Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta. 2. El contratista adquiere el compromiso expreso de realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago. En ningún momento, el Municipio de Manizales será responsable del efectuar el pago o realizar descuento alguno por este concepto. 3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 2.2.4.2.2.16 y 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado. 4. De conformidad con el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 y el PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (PSI-SAM-PR-037), en caso de que el contratista deba producir documentos que deban ser incluidos en los respectivos Archivos de Gestión, para la liquidación del contrato deberá adjuntar el Formato Único de Inventario Documental (PS-SAM-FR-12 – FUID) vigente, debidamente diligenciado y aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato. 5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental. 6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP. 7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales. 8. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado. 9. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos. 11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 13. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible **B. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. 1.** Cancelar al CONTRATISTA el valor del presente contrato. 2. Designar al supervisor del contrato a suscribir. 3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato se fija en la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000). CLÁUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Manizales

2511191258

CLAUSULADO ANEXO AL SECOP II DEL CONTRATO No.

pagará al Contratista el valor del contrato mediante actas parciales previa certificación por parte del supervisor de que el objeto y las obligaciones contractuales se han cumplido a cabalidad, advirtiendo que para cada uno de ellos se requiere la presentación de las constancias e informes de ejecución, lo mismo que la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el Supervisor, en la que además, **EL CONTRATISTA** deberá encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, lo cual se deberá documentar para cada pago derivado de la ejecución del contrato. De igual forma deberá acreditarse la afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley. **CLÁUSULA QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual y hasta el 22 de diciembre de 2025, mediando la suscripción del acta de inicio respectiva. **CLÁUSULA SEXTA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**: De conformidad con los artículos 25, numerales 6° y 13° de la ley 80 de 1993 y del artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, EL MUNICIPIO, se comprometen a hacer el registro presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato, en la presente vigencia fiscal, con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR A COMPROMETER	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA
2.1.1.02.01.001 .01	0	25 11 1 11 01 002 002 00	Asesorías y consultorías	$9.000.000	085	250085	Secretaría de Hacienda

Una vez hecho el registro y la reserva, dicha partida presupuestal solo podrá destinarse al cumplimiento del contrato para el cual se efectuó, a menos que quede libre del compromiso originado en el contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. REGISTRO PRESUPUESTAL**: Para la ejecución del contrato, se requerirá además del certificado de disponibilidad presupuestal, la aprobación del registro presupuestal del compromiso de que trata el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015. **CLÁUSULA OCTAVA. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.** El presente contrato podrá ser revisado por la Contraloría Municipal, entidad que de conformidad con los artículos 65 de la Ley 80 de 1993 y 165 numeral 3 de la Ley 136 de 1994, podrá exigir informe sobre su gestión fiscal a los servidores públicos o a las persona jurídicas o naturales privadas que administre bienes o fondos del Municipio de Manizales. **CLÁUSULA NOVENA. GARANTÍAS.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos, salvo que las entidades contratantes consideren necesario mitigar riesgos específicos asociados a su ejecución. En este caso, al tratarse de un contrato que no implica suministro de bienes ni ejecución de obra, y cuyas obligaciones son esencialmente de carácter personal e inmaterial, la naturaleza del objeto contractual no genera un riesgo significativo que justifique la solicitud de garantías adicionales, Por lo anterior, toda vez que la forma de pago del contrato del contrato se realiza previa verificación de las obligaciones por parte del supervisor, y los mismos se realizan mediante actas parciales, no se prevé un riesgo que implique la constitución de garantías a favor de la entidad. **CLÁUSULA DÉCIMA. CESIÓN DEL CONTRATO.** EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita del Municipio, según lo señalado en el inciso 3 del artículo 41 de la ley 80 de 1993. PARÁGRAFO 1: Si al CONTRATISTA le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita de EL MUNICIPIO, y si ésta no fuere posible, deberán renunciar a su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 9, inciso 1, de la ley 80 de 1993. PARÁGRAFO 2: En aras de asegurar la solvencia económica del contratista durante el tiempo de ejecución del contrato y su liquidación, y el uso por parte de la entidad de figuras tales como la compensación, no se aceptará la cesión de los derechos económicos derivados del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. PENAL PECUNIARIA:** Las partes acuerdan que en caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del contrato de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Las partes acuerdan que la cuantía de la cláusula penal pecuniaria podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban AL CONTRATISTA y si fuere necesario de la garantía de cumplimiento del contrato, llegándose en última instancia al cobro por la vía jurisdiccional para el saldo no cubierto. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por el MUNICIPIO, iguale o supere el diez por ciento (10%) del valor del contrato. **PARÁGRAFO:**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CLAUSULADO ANEXO AL SECOP II DEL CONTRATO No. 2511191258

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y DEMÁS SANCIONES CONTRACTUALES. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), EL MUNICIPIO tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula y demás sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS.** Las partes acuerdan que en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, EL MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas hasta el uno (1%) por ciento del valor de este contrato por cada día de retraso o proporcional a las obligaciones incumplidas, según el caso, las cuales entre si no podrán exceder el diez (10%) del valor del mismo. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA. INGRESO DE MULTAS Y CLÁUSULA PENAL.** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará al tesoro de EL MUNICIPIO y se podrá hacer uso de la figura de compensación de las sumas adeudadas al contratista, en los términos del parágrafo del artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES.** EL MUNICIPIO podrá terminar, interpretar o modificar unilateralmente el presente contrato en los términos de los artículos 15,16, y 17 de la ley 80 de 1993 y del artículo 31 de la ley 782 de 2002 prorrogado por la ley 1941 de 2018. PARÁGRAFO: El Municipio podrá terminar unilateralmente el presente contrato en los términos del artículo 90 modificado por el artículo 31 de la ley 782 de 2001 y siguientes de la ley 418 de 1997 prorrogada por la Ley 1941 de 2018. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CADUCIDAD. EL MUNICIPIO** podrá declarar la caducidad del contrato cuando: a) Se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización en los términos del artículo 18 de la ley 80 de 1993, b) Cuando el Contratista acceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho, de acuerdo con el inciso 2º , del numeral 5º del artículo 5º de la ley 80 de 1993, c) Cuando el Contratista incurra en la conducta prevista en el artículo 25 de la ley 40 de 1993. d) Cuando se presente cualquiera de las causales previstas en el artículo 31 de la ley 782 de 2002 prorrogada por la Ley 1941 de 2018 y e) Cuando el contratista incumpla con el pago de sus obligaciones para con sus empleados, de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002 modificada por el artículo 1º de la ley 828 de 2003. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:** El presente contrato deberá someterse a la ley nacional. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, y demás normas concordantes. Así mismo manifiesta que no es deudor moroso de ninguna entidad del estado, que no se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y estar al día en el pago de las obligaciones parafiscales y a los Sistemas de salud y seguridad social, los cuales ha cancelado oportunamente durante los seis (6) meses anteriores a la suscripción del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**. De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar durante la ejecución del presente contrato, tanto su afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social, en Salud, Pensiones y Administración de Riesgos Laborales, como el pago de aportes parafiscales si hubiere lugar a ellos. EL CONTRATISTA debe acreditar el pago de estas afiliaciones ante el supervisor del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.** EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar, inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa, por la buena calidad del objeto contratado, según lo indicado por el artículo 26, numerales 7 y 8, de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. IMPUESTOS:** EL CONTRATISTA deberá cancelar los impuestos que se originen en la celebración del presente contrato**. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO.** El contrato se perfecciona con la aceptación en el SECOP II del contrato y el presente clausulado por ambas partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. EJECUCIÓN.** Para la ejecución del presente contrato, se requerirá la aprobación de la garantía exigida si a ello hubiere lugar, la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente de conformidad con el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del

CLAUSULADO ANEXO AL SECOP II DEL CONTRATO No. 2511191258

municipio de Manizales y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA, ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Manizales, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. EXCLUSIÓN LABORAL**. El presente contrato no genera relación laboral con el contratista y, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumento distinto al valor acordado. De igual manera, el personal utilizado por el contratista para la ejecución del contrato no adquiere ningún tipo de vinculación laboral con el Municipio, por tanto, los salarios o prestaciones sociales del personal utilizado para el cumplimiento del presente contrato correrán por cuenta del Contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA deberá mantener a EL MUNICIPIO indemne y libre de todo reclamo, litigio, acción legal y reivindicación de cualquier clase, incluyendo los perjuicios, daños o lesiones causados a personas o propiedades de terceros por la acción u omisión en la realización de presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL.** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Alcaldía de Manizales y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. ESTAMPILLAS Y TASAS.** Al momento de cada pago, la entidad deberá dar aplicación a las disposiciones que sobre la materia establezca el Estatuto Municipal de Rentas, Acuerdo 1083 de 2021, modificado por los Acuerdos 1119 de 2022, 1156 de 2024, 1186 de 2024 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan. **PARÁGRAFO:** Son de cargo del CONTRATISTA los demás gastos que genere el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato en la cuantía y condiciones que fije la Ley. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. PROHIBICIÓN A SUBCONTRATAR.** EL CONTRATISTA no podrá subcontratar ni total ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita del Municipio. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN.** La Supervisión del presente contrato estará a cargo del funcionario designado en la presente minuta o quien haga sus veces, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones, de los informes entregados y su veracidad, teniendo las facultades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011; adicionalmente, desarrollará las obligaciones contenidas en el Decreto 0181 del 01 de marzo del 2017 "Manual de Procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y los convenios que celebre la administración central del Municipio de Manizales" y en especial ejercerá las siguientes: 1. Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato; 2. Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soporten los pagos previstos en el mismo, de acuerdo con los tiempos; 3. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes parafiscales; 4. Presentar informe mensual de supervisión de contrato; 5. Informar oportunamente al ordenador del gasto, cualquier anomalía en la ejecución del contrato; 6. Proyectar el acta de liquidación del presente contrato dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación o cuando sea el caso, suscribirla en su calidad de Supervisor, hacerla suscribir por el contratista y finalmente por parte del Ordenador del Gasto; 7. Presentar informe final de ejecución del contrato. 8. Entregar a la Secretaría Jurídica – Área de Contratación, a través de oficio remisorio, los documentos generados en la relación contractual para que sean incorporados en la carpeta respectiva. 9. Verificar que se realicen las publicaciones en el SECOP ii dentro de los tres (03) días siguientes a la expedición de los documentos e imprimir el pantallazo para ser incorporado al expediente contractual. PARÁGRAFO 1: En el caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado, se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita. PARÁGRAFO 2: De conformidad con los dictados de las Leyes 734 de 2002 derogada por la Ley 1952 de 2019 y algunas disposiciones de

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CLAUSULADO ANEXO AL SECOP II DEL CONTRATO No. 2511191258

la Ley 1474 de 2011, los funcionarios designados como supervisores y/o interventores, deberán tener en cuenta que puede incurrir en faltas cuando omitan verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato donde fueron delegados como tales. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. PERIODICIDAD DE LOS INFORMES**. EL Supervisor deberá presentar informes mensuales supervisión de la ejecución del contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. ADICIÓN Y PRÓRROGA.** Cuando haya necesidad de modificar el plazo o el valor convenido en el presente contrato se podrá suscribir una adición y/o prórroga, en los términos establecidos en el inciso final del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar su solicitud con veinte (20) días de anticipación al vencimiento del plazo contractual, solicitud que deberá estar acompañada por la justificación técnica de parte del interventor/supervisor. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. SUSPENSIÓN.** - Por razones de fuerza mayor o caso fortuito o de mutuo acuerdo se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la que conste tal hecho. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN:** La liquidación del presente contrato se efectuará de común acuerdo dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración de su plazo. En caso de que EL CONTRATISTA no se presente a la liquidación o si no se llega a un acuerdo, EL MUNICIPIO podrá liquidar unilateralmente el contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las situaciones no previstas en el presente contrato serán resueltas de común acuerdo, teniendo en cuenta que cualquier modificación de la que sea objeto, debe constar por escrito y ser suscrita por las partes intervinientes. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Para todos los efectos, son documentos del contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo, todos los documentos previos que sirven como soporte para la elaboración del mismo, así como los demás que se generen con ocasión de la ejecución contractual, los cuales definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO:** Cualquier discrepancia entre la propuesta del CONTRATISTA y lo señalado en el contrato, prevalecerá lo acordado por las partes en este último. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** EL CONTRATISTA autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera el Municipio en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y postcontractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el SECOP II por el contratista, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza a la entidad contratante. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA. PUBLICACIÓN EN EL SECOP II.** El MUNICIPIO deberá publicar el presente contrato en el SECOP II. **CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales y contractuales se fija como domicilio la ciudad de Manizales. **CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA PRIMERA PARA LOS CONTRATISTAS QUE FACTURAN ELECTRONICAMENTE:** El SUPERVISOR del presente contrato, elaborará y enviará al CONTRATISTA, el Acta de Pago y/o de Liquidación en el formato controlado correspondiente, en las fechas establecidas para el pago. Posteriormente, y sólo con el envío previo de dicho documento, EL CONTRATISTA facturará y enviará factura electrónica al correo facturacionelectronica@manizales.gov.co (indicar el número del contrato en la misma), el correo indicado es único autorizado para recibir la facturación, junto con la anteriormente referenciada Acta de Pago o de Liquidación. Con el cumplimiento de dichos lineamientos, se dará inicio al procedimiento correspondiente al Pago.

El presente documento es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma del Portal del Único de Contratación – SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su calidad de administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Ordenadora. **MANUEL GONZALEZ HURTADO** - Secretario de Despacho. Secretaría de Hacienda.

Supervisora: Luis Alexander Palacio - Asesor - Secretaría de Hacienda

Proyectó: Paula Tatiana Duque Zapata-Profesional Universitario-Secretaría de Hacienda.
Revisó: María Alejandra Sánchez Martínez – Profesional Universitario - Secretaría Jurídica.
Revisó: Francisco Javier Tabares Galvis - Profesional Especializado - Secretaría Jurídica.

19 NOV 2025

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

ALKAMEDICA®
Soluciones Avanzadas en Control de Infecciones

ALKAMEDICA SAS
NIT: 900.113.048-3

CERTIFICA:

ALKAMEDICA® S.A.S, certifica que el señor **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO.**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.064.007, laboró en nuestra compañía mediante un contrato a término indefinido, desde 20 de agosto de 2024 hasta el 17 de febrero de 2025, desempeñando el cargo de Director Administrativo Financiero, desarrollando las siguientes funciones:

- Desarrollar e implementar estrategias financieras que aseguren la viabilidad a largo plazo. Supervisar la planificación y el control presupuestario para optimizar el uso de los recursos financieros.
- Proporcionar información clave a la alta dirección mediante análisis financiero preciso.
- Contribuir activamente en la formulación de objetivos estratégicos alineados con la visión de la organización.
- Liderar la gestión eficiente de los recursos administrativos, optimizando procesos y recursos.
- Desarrollar políticas y procedimientos que mejoren la eficiencia operativa y respalden los objetivos organizativos.
- Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos diseñados para el desempeño eficiente de la empresa que soportan el proceso comercial.
- Gestión oportuna y correcta de la cartera, establecer acciones que garanticen el saneamiento de esta.
- Controlar los gastos de ventas por zona y producto.
- realizar seguimiento a la consecución de los documentos legales que de los clientes deben reposar en la empresa.
- Preparar los documentos que requieran los clientes para registrar a ALKAMEDICA® S.A.S como proveedor.
- Asegurar el cumplimiento de normativas fiscales, contables y regulatorias.
- Coordinar auditorías internas y externas para garantizar la transparencia y el apego a estándares éticos y legales.

- Conocer, manejar y comprender las normas de calidad y de regulación de los productos y equipos propios del objeto de la empresa.
- Proporcionar liderazgo visionario que inspire y motive a los equipos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo.
- Desarrollar y fortalecer las habilidades del equipo para alcanzar la excelencia en la ejecución de tareas administrativas y financieras.
- Interactuar activa y eficientemente con las diferentes áreas en la alineación del cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Participar en los proyectos de desarrollo de productos y mercado con el equipo de Investigación y Desarrollo.
- Apoyar, monitorear y realizar seguimiento a los resultados de la gestión de las áreas que intervienen en el cumplimiento de las operaciones propias de la empresa.
- Verificar el adecuado del proceso de facturación.
- Dar a conocer y hacer cumplir los procesos administrativos que deben ser llevados a cabo por la fuerza de ventas.
- Mantener actualizada la información que permita tener un pronóstico acertado de la demanda y el control de inventarios, con miras a establecer una cantidad adecuada de importación por producto.
- Solicitar cotizaciones de la logística de importación al Agente de Carga y al Agente de Aduanas.
- Revisar los trámites y la documentación realizada por el jefe de almacén referente al servicio de logística internacional.
- Revisar todos los trámites que solicite el Agente de Carga y el Agente de Aduanas para garantizar que todos los documentos están completos y debidamente diligenciados para iniciar la logística de importación.
- Revisar el contenido del BL según el Packing List y confirmar que fue emitido correctamente al Agente de Carga.
- Contratar y Confirmar el seguro contra todo riesgo de la carga a importar.
- Contratar el servicio de transporte terrestre y coordinar anticipadamente la disponibilidad de la carga en el puerto.
- Revisar el cálculo de la cantidad de producto importado a inspeccionar al momento de su recepción.
- Revisar la logística de recepción, verificación e inspección de las importaciones.
- Realizar la liquidación del costo del producto importado según los gastos de transporte y nacionalización
- Monitorear la relación comercial con las empresas transportadoras que se encargan de prestar el servicio de paqueteo y mensajería.
- Contratar servicios requeridos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física de ALKAMEDICA® S.A.S.

- Encargarse de la contratación de la póliza de seguros contra todo riesgo y reportar novedades relacionadas con este tema.
- Trasladarse a otras ciudades o países con el fin de ejecutar la gestión encomendada.
- Actualizar mensualmente las estadísticas de ventas y compras por cada línea comercializada.
- Preparar los informes de gestión periódicos.
- Mantener al tanto a la Gerencia de todas las cifras, especificando las decisiones con su grado de urgencia.
- Brindar el apoyo necesario al área comercial para el cumplimiento de las metas financieras.
- Cumplir a cabalidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Asistir a las capacitaciones que se le indiquen y que están relacionadas con los Sistemas de Gestión.
- Diligenciar efectivamente los documentos requerido s en los diferentes Sistemas de Gestión.
- Realizar auto reporte de condiciones inseguras, reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los procedimientos de SG-SST.

Motivo de Retiro: Terminación de Contrato

Se expide a los 17 días del mes de febrero del 2025. A solicitud del interesado.

Atentamente,

Patricia E Bernal C

PATRICIA ELENA BERNAL CASTAÑEDA
Director Gestión Humana
ALKAMEDICA® S.A.S
E-mail: gestionhumana@alkamedica.com

CONSTRUCTORA BERLIN S.A.S.
NIT: 810.006.108-2

C E R T I F I C A

Que el señor(a) **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO**, identificado(a) con CC No. 75.064.007 laboró para **CONSTRUCTORA BERLIN S.A.S.**, a través de un contrato de trabajo a Término indefinido desde el 22/10/2018 hasta 15/09/2023, desempeñando el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO y Mediante Acta N° 9 de Junta Directiva celebrada el 20 de Noviembre de 2020 se nombró como OFICIAL DE CUMPLIMIENTO del Sistema SARLAFT hasta el 15 de Septiembre de 2023.

Las funciones desempeñadas son:

MISIÓN DEL CARGO
Gestionar y controlar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad.
Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.

FUNCIONES:

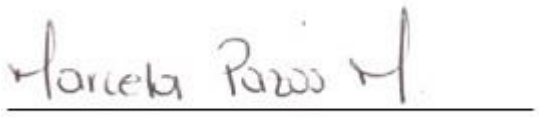
- Participar en el diseño y liderar la ejecución del plan estratégico de la compañía, acorde con las metas planteadas por la organización.
- Participar en la construcción y evaluación de los indicadores adecuados para el control y seguimiento de resultados de la compañía y las diferentes áreas frente a los objetivos planteados.
- Evaluar constantemente el proceso administrativo para proponer mejores prácticas.
- Asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Coordinar con Desarrollo Organizacional la contratación del personal necesario, con las características requeridas con previa validación y aprobación de La Gerencia.
- Realizar el entrenamiento adecuado del personal del área, con el fin de asegurar la eficiencia en el desempeño del puesto de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas establecidas por La Organización.
- Motivar, instruir y evaluar el desempeño del personal a cargo según políticas organizacionales.

- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del personal.
- Velar por la seguridad industrial de todo el personal que labore en la organización (incluye contratistas), velando por el cumplimiento de las normas, políticas y protocolos de seguridad.
- Analizar y presentar informes mensuales a la Gerencia, sobre el desarrollo de la gestión, ejecución del presupuesto y avances de los proyectos a cargo.
- Garantizar que la información relacionada con su área con la cual se alimenta el sistema SINCO sea la correcta y se haga en los tiempos establecidos.
- Atender requerimientos de Auditoria Externa y La Gerencia.
- Presentar a la Junta directiva la información financiera mensual /ejecución presupuestal / flujos de caja.
- Presentar a la Junta directiva informes mensuales sobre el seguimiento a pagos y recaudos.
- Realizar seguimiento a la nómina del personal por vinculación directa y el personal de contratistas, velando por que se cumpla las condiciones establecidas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la empresa.
- Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, escrituración, cartera, compras, auditora interna y análisis financiero.
- Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.
- Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Analizar, definir y dirigir las inversiones de la empresa.
- Garantizar junto con Jurídica que la contratación a que haya lugar se dé bajo los parámetros y condiciones establecidos.
- Programar y efectuar arqueos periódicos a los departamentos que manejen recursos económicos.
- Garantizar que la gestión del área de compras se cumpla según los planes establecidos procurando la optimización de recursos de la empresa.
- Solicitar a los bancos, los créditos constructor: consolidar información técnica / estructurar información financiera.
- Coordinar con Tesorería las necesidades de flujo de caja.
- Garantizar la debida gestión del proceso de cartera.
- Analizar el comportamiento de los inventarios tanto en valor monetario, confiabilidad como rotación de este.
- Analizar periódicamente los costos de los proyectos en ejecución, revisión de rentabilidad y control de costos.
- Realizar proyecciones y el debido control de endeudamiento.
- Realizar el debido seguimiento al plan de inversión / evaluación mensual de los flujos de caja.
- Atender requerimientos especiales de las diferentes áreas en cuanto a análisis de nuevos proyectos nuevas inversiones.
- Realiza la planeación fiscal y proyección de impuesto de renta.

- Atender requerimientos de información de los bancos.
- Revisar permanentemente el proceso de contratación / contratos.
- Revisar permanentemente las promesas de compraventa con el propósito de que cumplan con los parámetros definidos.
- Realizar seguimiento a los contratos de arrendamiento.
- Controlar las pólizas de seguro.
- Realizar seguimiento al proceso de escrituración / desembolso de bancos.
- Aprobar pagos a terceros de acuerdo a políticas internas definidas.
- Realizar el seguimiento y control a los activos fijos.
- Acompañamiento al proceso de posventa de inmuebles, desde la gestión de entrega del área de construcciones, así como coordinación con el cliente y empresa, y seguimiento al procedimiento de servicio al cliente desde el requerimiento inicial de la posventa hasta la satisfacción del usuario final.

Para constancia se firma en la ciudad de Manizales a los 15 días de septiembre de 2023.

Cordialmente,



MARCELA PAZOS MEDINA
Directora de Desarrollo Humano y Organizacional
gestionhumana@constructoraberlin.com
CONSTRUCTORA BERLIN S.A.S.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales
Más Oportunidades

Secretaría de Servicios Administrativos

CONSTANCIA DOCTOR JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

1

EL LIDER DE PROYECTO DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que el Doctor: **JULIO ALBERTO ALDANA CASTANO**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 75.064.007, laboró al servicio de la **ALCALDIA DE MANIZALES** desde el 1 de Enero de 2016 hasta el 15 de mayo de 2018. Desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO** adscrito a la Secretaria de Hacienda.

Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	04
PERSONAL A CARGO	Un (1) Asesor, Un (1) Tesorero General, Un (1) Líder de Proyecto, Un (1) Profesional Universitario, Un (1) Auxiliar Administrativo, Un (1) Conductor
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar porque las finanzas del Municipio de Manizales sean sanas y sostenibles en el tiempo. Además, debe asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y en el recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el flujo de fondos y el plan de caja del Municipio.	
2. Procurar, en coordinación con el Tesorero Municipal, la disponibilidad de los fondos necesarios en períodos de carencia temporal.	
3. Reconocer y ordenar las obligaciones a cargo de la Administración de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.	
4. Asistir a la Junta de Hacienda cuando ésta se reúna.	
5. Reglamentar la forma como la Administración Central levantará el inventario de compromisos pendientes de pago a Diciembre 31 y la forma como se elaborará la relación de las vigencias expiradas.	
6. Calificar las circunstancias económicas de carácter general que lleguen a presentarse, para poder efectuar el cómputo de las rentas que deben incluirse en el proyecto de presupuesto.	
7. Someter a consideración del Alcalde el monto global de las apropiaciones para gastos en general, que deban	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

incluirse en el anteproyecto de presupuesto.
8. Asesorar al Alcalde en el delineamiento de la política presupuestal, en la fijación del monto de las apropiaciones que deberán incluirse en el anteproyecto de presupuesto y en la determinación de la cuantía de los recursos del crédito que se necesiten usar.
9. Incluir forzosamente en el proyecto de presupuesto la partida necesaria para saldar el Déficit Fiscal del Balance del Tesoro de la vigencia anterior, si éste resultare.
10. Proponer la creación de nuevas rentas o recursos y la modificación de las tarifas existentes.
11. Preparar los Proyectos de Acuerdo que autorizan contratar empréstitos.
12. Emitir concepto previo favorable, si es del caso, para modificar, trasladar o incluir nuevas apropiaciones en el proyecto de presupuesto de gastos.
13. Proponer al Alcalde las medidas conducentes a la reducción de apropiaciones presupuéstales cuando concluya que los recaudos esperados en el año fiscal serán inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas.
14. Hacer la evaluación a 31 de octubre, de los compromisos que no se alcanzarán a cancelar con recursos del presupuesto de la vigencia en curso y elaborar en forma detallada la respectiva relación de compromisos.
15. Expedir las órdenes a los Bancos para la utilización por parte de los beneficiarios (proveedores de los bienes muebles) de las cartas de crédito; igualmente informar por escrito a la Tesorería Municipal sobre tales hechos, para que efectúe los respectivos asientos contables.
16. Presentar al Concejo las solicitudes de traslados presupuéstales entre apropiaciones del Presupuesto de Gastos de Inversión.
17. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas y planes de acción sobre Hacienda Pública.
18. Vigilar, coordinar y proponer los sistemas más adecuados para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas de la Secretaría en coordinación con los respectivos líderes.
19. Proyectar y coordinar la política financiera del Municipio.
20. Vigilar la correcta ejecución del Presupuesto Municipal.
21. Cumplir en forma oportuna con las labores determinadas especialmente en las normas fiscales y presupuéstales de aplicación al Municipio.
22. Velar por la adecuada reglamentación de los procesos y procedimientos que aseguren el uso y colocación racional de los recursos del municipio a través del portafolio de inversiones y sugerir por escrito los ajustes que considere convenientes.
23. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control de gestión de los planes, programas y actividades adelantados por la Secretaría.
24. Ordenar el gasto en los términos previstos en la ley de las pensiones de jubilación reconocidas y liquidadas de los funcionarios de la Administración Municipal, a través de la Oficina de Pensiones adscrita a la Secretaría de Hacienda.
25. Ordenar el gasto que se derive de las actuaciones administrativas legalmente constituidas en la Oficina de Pensiones, tales como: nómina, cuotas partes y/o bonos pensionales, sustitución pensional, entre otras.
26.Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control interno
26. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
27. Realizar las demás funciones que se le señalen de acuerdo con la naturaleza del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales
Más Oportunidades

Secretaría de Servicios Administrativos

CONSTANCIA DOCTOR JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

1. Presupuesto público 2. Impuestos municipales 3. Deuda Pública 4. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados	• Liderazgo
• Transparencia	• Planeación
• Compromiso con la Organización	• Toma de decisiones
	• Dirección y Desarrollo del Personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título universitario	Dos (2) años de experiencia profesional

Su vinculación fue EN LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

Se expide con destino a trámites PERSONALES.

Manizales, Junio 18 de 2018.

CARLOS ARTURO YELA GOMEZ
Líder de Proyecto Gestión Humana

Germán C.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

CONTRATO No:	025--2015.
CLASE DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES**
CONTRATISTA:	**JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO**
CEDULA:	**75.064.007**
VALOR:	**$21.450.000**
DURACION:	**HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2015**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la actualización del mapa de riesgos administrativos, el Balanced Scorecard y el mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE
CDP:	**5515 DEL 23 DE ENERO DE 2015**

Entre los suscritos, **GERARDO CAÑAS JIMENEZ**, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 71.450.151 de Yolombo, Antioquia, en su condición de Director General del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE, establecimiento Público del Orden Nacional, transformado mediante Decreto 1140 de 1999 y reestructurado mediante Decreto 257 del 28 de enero de 2004, posesionado mediante acta No. 000138 del 22 de diciembre de 2014, Decreto 2606 del 16 de diciembre de 2014, quien en adelante y para todos efectos legales se denominará **EL IPSE**, de una parte y de la otra **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.064.007, quien actúa en nombre propio y par a los efectos del presente documento se llamará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1.)** Para la implantación, adopción, ejecución y sostenimiento de las actuales políticas, programas, proyectos y planes del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las ZNI, se hace necesario contar con recursos logísticos, económicos y personales adicionales para su efectivo cumplimiento, y generar valor a nuestra Entidad. Dentro de las actividades que adelanta la institución encaminadas a fortalecer los esquemas de planeación, mejoramiento continuo y seguimiento de la gestión, la entidad se recertificó en las normas internacionales ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 y la norma nacional NTC GP1000:2009, en la actualidad la entidad tiene certificada la integralidad de su sistema de gestión hasta el año 2016 y tiene implementado el Modelo Estándar de Control Interno MECI, igualmente se encuentra en proceso la implementación de la herramienta tecnológica para la administración del mismo. **2.)** Es necesaria la implementación de herramientas de gestión que permitan un seguimiento eficaz y eficiente que permita analizar la administración del mapa de riesgos administrativos de la entidad de acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP que se encuentra enmarcado dentro del Sistema de Gestión Integrado. **4.)** Por tal motivo se hace indispensable desarrollar la implementación del Mapa de Riesgos Administrativos de la Entidad que permitan el desarrollo y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral del Instituto, responder a las necesidades de información interna y externa que contribuyan al apoyo del cumplimiento misional de la entidad, entendiendo adicionalmente que existe una

complejidad inherente a toda entidad pública o privada, que debe ser administrada y planeada integralmente, evitando el desgaste administrativo, por lo cual se hace necesario en la organización crear herramientas de control y seguimiento al Modelo del Sistema de Gestión Integrado así como el integrar todos los elementos comunes existentes que permitan la unidad en la gestión **5.)** De acuerdo a lo anterior se requiere que el contratista tenga mínimo el siguiente perfil para que se garantice la consecución del objetivo propuesto con la presente contratación. **6.)** Es necesaria la contratación de una persona que cuente con el conocimiento necesario para la actualización del mapa de riesgos administrativos y el diseño de los indicadores de gestión a través del Balanced Scorecard, facilite el diseño de métodos y herramientas de mejoramiento en temas que permita optimizar la capacidad del control y el seguimiento a los sistemas de gestión del Instituto en su camino hacia la operatividad y competitividad. **7.)** Por lo anterior me permito solicitar autorice la contratación de un Administrador de Empresas, Ingeniero o Economista con tarjeta profesional vigente, con experiencia en el sector público y conocimientos en temas relacionados con Planeación, Indicadores de Gestión, Mapa de Riesgos Administrativos y Sistemas de Gestión de Calidad; para el desarrollo del objeto que se indica en el presente estudio previo. **8.)** La referida contratación se encuentra en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, señalado en el artículo 4 del Decreto 1510 de 2013. **9.)** Teniendo en cuenta lo anterior, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, señala como causal de contratación directa la siguiente: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*" **10.)** La Coordinación de Talento Humano y el Director General, en cumplimiento del artículo 1 del Decreto No. 2209 de 1998, mediante el cual se modificó el artículo 3 del Decreto No. 1737 de 1998, certifican que el IPSE no cuenta con el Recurso Humano necesario para el cubrimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, razón por la cual se hace necesario adelantar la contratación respectiva bajo la modalidad prevista en el estudio previo radicado 20151350011483 del 04 de febrero de 2015. **11.)** Con base en lo anterior, la Coordinación de Recursos Financieros del IPSE expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No. 5515 del 23 de enero de 2015. **12.)** Mediante memorando radicado 20151350011513 del 04 de febrero de 2015, el Director General del IPSE solicitó a la Coordinación de Contratación de la entidad, la elaboración de la respectiva minuta. **13.)** Que el contratista presentó la propuesta, así como, la documentación requerida para la celebración del presente documento mediante radicado 20151330010872. **14.)** El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto No 1510 de 2013 y demás normas que los modifiquen o complementen. En mérito de lo expuesto, las partes ACUERDAN. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** Prestar servicios profesionales para la actualización del mapa de riesgos administrativos, el Balanced Scorecard y el mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE. CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. En desarrollo de este objeto además de las obligaciones inherentes al mismo, el contratista se obligará a prestar sus servicios profesionales en las siguientes actividades: **1.)** Apoyar a cada uno de los procesos en la actualización del mapa de riesgos administrativos de acuerdo a la metodología del Departamento Administrativo de la Gestión Pública. **2.)** Ayudar al desarrollo de métodos e instrumentos de Programación, Control y Evaluación de la Gestión Institucional. **3.)** Brindar soporte en la revisión, elaboración y articulación de los indicadores de gestión del IPSE con respecto a los objetivos y que permitan mediciones para el control y seguimiento de las actividades del IPSE, desarrollando el Balanced Scorecard. **4.)** Asistir a los líderes de proceso en la estructuración y actualización de los indicadores de proceso. **5.)** Estructurar informes de seguimiento y avance relacionados con la Planeación y la Gestión Institucional. **6.)** Estructurar el cargue del mapa de riesgos administrativos de la entidad dentro del software del sistema de gestión integrado. **7.)** Apoyar y estructurar el cargue del Balanced Scorecard dentro del software del sistema de gestión integrado. **8.)** Apoyar en la estructuración de acciones preventivas de los riesgos administrativos de la entidad y cargarlas en el software del Sistema de Gestión Integrado. **9.)** Apoyo en actividades relacionadas con la integración del Sistema de Gestión Integral. **10.)** Realizar las demás actividades que en

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

desarrollo del objeto del contrato le asigne su supervisor. **11.)** Presentar un informe mensual de ejecución del contrato y todos aquellos que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. **12.)** Entregar a la finalización del contrato al Sistema de Gestión Documental Orfeo, con los documentos debidamente tramitados y completamente archivados es decir que a la terminación de la ejecución el usuario del contratista no debe tener ningún documento pendiente. **13.)** Las demás que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato, para su correcta ejecución. **14.)** Estar en permanente contacto telefónico o por vía electrónica con el supervisor del contrato por parte de IPSE durante las horas laborales para adelantar las gestiones técnicas que le competan en desarrollo del contrato y facilitar la coordinación de las mismas con el personal de la entidad. **PARÁGRAFO:** El contratista se compromete a cumplir las actividades señaladas en el concepto ambiental, de seguridad y salud ocupacional contenido en el estudio previo radicado 20151350011483 del 04 de febrero de 2015. **CLAUSULA TERCERA.-OBLIGACIONES DEL IPSE. 1.)** Pagar el valor del contrato en la forma pactada. **2.)** Supervisar la ejecución del contrato. **3.)** Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **4.)** Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como las relativas a las certificaciones obtenidas por la entidad. **5.)** Suministrar la información y documentos necesarios para que el contratista desarrolle el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1**: En el evento en que el CONTRATISTA deba desplazarse a otros municipios o fuera de la cuidad de Bogotá, para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, el IPSE reconocerá y pagará los correspondientes gastos de desplazamiento y manutención, conforme a las tarifas que rigen en el Instituto. **PARÁGRAFO 2**: El IPSE facilitará elementos de su propiedad para el desarrollo de las labores encomendadas al CONTRATISTA. El CONTRATISTA podrá utilizar las instalaciones, de la entidad en horario en de atención de la misma de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm. Las comunicaciones que se efectúen entre las partes (CONTRATISTA e IPSE) deben ser oficios radicados a través del sistema de gestión documental Orfeo. **CLÁUSULA CUARTA.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES.** Para la celebración y ejecución del presente contrato, las partes darán cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias. **CLÁUSULA QUINTA.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.** El **CONTRATISTA** con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a EL **IPSE**. **CLÁUSULA SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO.** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($21.450.000)** incluidos los impuestos de ley. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO.** El IPSE pagará al CONTRATISTA el valor del contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000.oo) MONEDA CORRIENTE**, incluidos los impuestos de ley, o proporcionales a los días efectivamente ejecutados. **PARAGRAFO 1**: Cada uno de los pagos se hará previa presentación de los siguientes documentos: **a.)** Factura o Cuenta de cobro según corresponda. **b)** Formato Informe mensual de actividades con sus anexos. **c.)** Formato certificación para pago expedido por el supervisor del contrato. **d.)** Constancias de pago de aportes a seguridad social. **PARAGRAFO 2**: El IPSE no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. **PARÁGRAFO 3:** El pago estará sujeto a previa solicitud del PAC y la aprobación correspondiente por la División del PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la disponibilidad de los recursos en la tesorería del IPSE. **CLÁUSULA OCTAVA.-PLAZO.** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de Junio de 2015 previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos para su ejecución. **CLÁUSULA NOVENA.-SUPERVISIÓN.** Será ejercida por la Coordinación de Planeación y Gestión Documental del IPSE, o quien el Ordenador del Gasto designe por escrito de conformidad con lo reglamentado en la Resolución 20131000005805 del 5 de diciembre del 2013. **PARÁGRAFO:** La supervisión trabajará en asocio con el **CONTRATISTA**, con el fin de indicarle qué aspectos son necesarios corregir, modificar o aclarar, de forma tal que se puedan detectar los problemas con anticipación y se satisfagan los aspectos mencionados en el contrato, dentro de los plazos previstos y

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

los costos acordados y cumpliendo en todo caso con lo reglamentado en el Manual de Interventoría del IPSE. **CLÁUSULA DÉCIMA.-SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.** En el evento en que se demuestren causas o circunstancias que afecten la normal ejecución del contrato, EL **IPSE** a petición del **CONTRATISTA**, podrá suspender temporalmente el contrato mediante Acta, que suscribirán el supervisor y EL **CONTRATISTA** por el término necesario y se procederá a elaborar su recibo parcial en el estado en que se encuentre. Una vez establecidas las condiciones por las cuales se suspendió el objeto, se reanudará el contrato y se ejecutará con los precios pactados inicialmente. La suspensión del contrato deberá efectuarse por un plazo determinado y en el Acta respectiva, deberá quedar consignado el compromiso por parte de EL **CONTRATISTA** de informar a la Compañía Aseguradora sobre dicha suspensión, solicitar la ampliación de la vigencia de la garantía única y presentar a EL **IPSE** el Certificado de Modificación dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del Acta correspondiente. El IPSE realizará la modificación respectiva del contrato con el fin de perfeccionar la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.-AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA.** El presente contrato no genera relación laboral alguna con EL **CONTRATISTA** ni con el personal que utilice para la ejecución del objeto contractual y en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.-CESIÓN.** EL **CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita de EL **IPSE**. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.-GARANTÍAS.** La exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013 no es obligatoria para el presente contrato y la justificación para no exigirlas está en los estudios y documentos previos. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.-MULTAS.** En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, el IPSE podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 0,5% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista o de la declaratoria de caducidad del contrato. Así mismo, se impondrán multas cuando quiera que el contratista incumpla con sus obligaciones frente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales (Leyes 789 de 2002 y 823 de 2003). El contratista autoriza a EL IPSE con la suscripción del contrato, para descontar de los saldos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas. **PARÁGRAFO.-PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** Se aplicará el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.-PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del Contratista, EL IPSE recibirá una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de pena pecuniaria por incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad en cabeza de la Entidad de reclamar por la vía judicial o extrajudicial, los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato. Esta cláusula penal pecuniaria se aplicará sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el presente documento, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia. **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a **EL IPSE** con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.-CADUCIDAD.** EL **IPSE** podrá declarar la caducidad del contrato cuando se constituyan hechos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa su ejecución y evidencien que pueden conducir a su paralización, según lo establecido en los artículos 14 y 18 de la Ley 80 de 1993. Por acto administrativo debidamente motivado **EL IPSE** declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN E INFORMACIÓN DE SANCIONES.** En caso de incumplimiento del presente Contrato por parte de EL **CONTRATISTA**, EL **IPSE**, además de imponer las sanciones correspondientes, dará cumplimiento a lo previsto en el Estatuto de Contratación y demás normas que la complementen y modifiquen, sobre publicación de los Actos Sancionatorios y se harán las comunicaciones respectivas. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes con la materia. El juramento se entenderá prestado con la firma del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.-ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA.** El presente contrato podrá ser adicionado, modificado o prorrogado por mutuo acuerdo de las partes, previo visto bueno del supervisor y con sujeción a los procedimientos legales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.-SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONCILIACIÓN PREJUDICIAL.** Para la solución de las controversias que surjan de este contrato, que sean susceptibles de transacción y conciliación y que versen sobre asuntos relacionados directamente con este contrato, las partes adelantarán los trámites previstos en la Ley 446 de fecha 7 de julio de 1998 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto 2511 de 1.998 sobre conciliación Contencioso administrativa prejudicial y la Ley 640 de 2001. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 71 de la Ley 80 de 1.993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.** El presente Contrato se rige por los principios de interpretación y terminación unilaterales, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN**. De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el presente Contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo; para su ejecución deberán cumplirse los siguientes requisitos: Deberá expedirse el respectivo Registro Presupuestal por parte del **IPSE**. **PARÁGRAFO**. Los gastos ocasionados para el cumplimiento de los requisitos por parte de **EL CONTRATISTA** correrán única y exclusivamente a su cargo **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.-INDEMNIDAD.** El **CONTRATISTA** se compromete con EL **IPSE** a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, por el término de la duración del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- DOMICILIO.** Para los efectos legales del presente Contrato, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.-DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Forman parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: **1**. Estudio previo radicado 20151350011483 del 04 de febrero de 2015., Certificado de Disponibilidad Presupuestal **2**. Formato DAFP actualizado de la Hoja de Vida del **CONTRATISTA**. **3.** Formulario único de la declaración juramentada de bienes del **CONTRATISTA**. **4**. Documentos donde conste que se encuentra al día con las obligaciones con el sistema integral de seguridad social. **5**. Copia impresa de Certificación de no tener antecedentes disciplinarios. **6**. Copia impresa de Certificación de no tener juicios de responsabilidad fiscal en su contra. **7.** Inscripción en el Registro Único Tributario; **8.** Fotocopia del Registro de Información Tributaria – RIT expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital. **9**. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. Para constancia, se firma el presente contrato en la ciudad de Bogotá D.C, a los 06 FEB. 2015

GERARDO CAÑAS JIMENEZ
DIRECTOR GENERAL

JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO
CONTRATISTA

Proyectó: Angélica María Bohórquez Romero – Grupo Gestión de Contratación
Revisión: Andrés Corredor Ávila – Coordinador Grupo Gestión de Contratación

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

CONTRATO No:	082--2015-
CLASE DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
CONTRATISTA:	**JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO**
CEDULA:	**75.064.007 DE MANIZALES.**
VALOR:	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000.oo), INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS DE LEY.**
DURACION:	**EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ POR CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SOBREPASAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS AREAS DE SERVICIO EXCLUSIVO, PRODUCIDA POR EL CENTRO NACIONAL DE MONITOREO - CNM**
CDP:	**32615 DEL 06 DE AGOSTO DE 2015**

Entre los suscritos **NEILA LUZ BALETA MIZAR** mayor y vecina de esta ciudad, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 49.740.476 de Valledupar, en su condición de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Código 1045 Grado 14, del **INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES ENERGETICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS - IPSE**, establecimiento Público del Orden Nacional, transformado mediante Decreto 1140 de 1999 y reestructurado mediante Decreto 257 del 28 de enero de 2004, posesionada mediante acta No. 12 de 2015, de conformidad con la Resolución No 20151300011815, facultada mediante resolución 20151000015615 del 22 de Mayo de 2015, para suscribir contratos, quien en adelante y para todos los efectos legales, se denominará **EL IPSE**, de una parte y de la otra **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 75.064.007 de Manizales, quien actúa en nombre propio, y para los efectos del presente documento se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1.)** Que el IPSE es un establecimiento público de orden nacional, cuya política integral está orientada a ofrecer soluciones energéticas estructurales a las comunidades rurales como factor de equidad y seguridad nacional, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad y de acuerdo con lo señalado en el DOCUMENTO CONPES N° 3453 de diciembre de 2006, donde se recomienda, "Coordinar el manejo de la información proveniente del Centro Nacional de Monitoreo - CNM y soportar con ella los procesos de supervisión de los esquemas de gestión que se pongan en marcha"; Al artículo 26 de la Resolución CREG N° 091 de octubre

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO 082 - - 2015 -

de 2007 referente al monitoreo de la calidad y continuidad del servicio en las Zonas No Interconectadas, la CREG 161 de 2008 – por medio de la cual se modifica la Resolución CREG 091 de 2007, en lo relacionado con Procesos Competitivos y se dictan otras disposiciones y dada la necesidad de disponer de información veraz y oportuna que sirva de herramienta efectiva para la planeación en materia energética de las Zonas No Interconectadas del país; el IPSE por medio del Centro Nacional de Monitoreo, recibe y procesa la información proveniente de los sistemas de telemetría de energía instalados en diferentes localidades de las ZNI y mediante seguimiento telefónico para aquellas localidades que no disponen de este sistema. **2.)** Que por su parte en el documento CONPES No. 3453 de diciembre de 2006, se establecen recomendaciones en lo referente a la evaluación y diseño de la infraestructura para el monitoreo de la información energética de las ZNI y a la coordinación del manejo de la información proveniente del CNM. **3.)** Que el mencionado Centro administra y gestiona diferentes sistemas de información (ION Enterprise, PRIMEREAD, GESTEL, SIIETE, SIGIPSE, AMMONIT), algunos de los cuales capturan y procesan la información de parámetros eléctricos y otros consolidan e integran información de localidades ZNI y caracterización, infraestructura energética, seguimiento telefónico, proyectos, potenciales energéticos, entre otros. **4.)** Que de este modo, si bien existen las herramientas que consolidan e integran la información misional gestionada por el Centro Nacional de Monitoreo, se requiere de un profesional que realice el análisis y procesamiento de esta información, con fines estadísticos, insumo para la proyección y planeación energética de nuestras zonas. **5.)** Que debido a que el IPSE no cuenta con el Recurso Humano para el cubrimiento de la necesidad a la que se refiere el objeto contractual, lo cual es certificado por la Coordinadora de Talento Humano y el Director General en cumplimiento del Artículo 1° del Decreto No. 2209 de 1998, mediante el cual se modificó el artículo 3° del Decreto No.1737 el 1998. Ante lo anterior y con el fin de poder continuar con el aporte profesional de personal que coadyuve en la realización de las actividades de análisis y procesamiento de información de las Áreas de Servicio Exclusivo, producida por el CNM; así como generación de estadísticas y reportes a partir de la misma sin incurrir en costos de administración por concepto de suministro de personal, se plantea la necesidad de adelantar un proceso de contratación, mediante el cual se seleccione una persona natural que adelante las labores necesarias. **6.)** Que por lo anterior se requiere que el contratista cumpla como mínimo el siguiente perfil para que se garantice la consecución del objetivo propuesto con la presente contratación: Ingeniero industrial, estadístico, Informático, Economista o afín y experiencia profesional mínima de cinco (5) años. **7.)** Que la mencionada contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones del año 2015, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. **8.)** Que la Coordinación de Talento Humano y el Director General, en cumplimiento del artículo 1 del Decreto No. 2209 de 1998, mediante el cual se modificó el artículo 3 del Decreto No. 1737 de 1998, certifican que el IPSE no cuenta con el Recurso Humano necesario para el cubrimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, razón por la cual se hace necesario adelantar la contratación respectiva bajo la modalidad prevista en el estudio previo No. 20151600097903 del 13 de agosto de 2015. **9)** Que con base en lo anterior, la Coordinación de Recursos Financieros del IPSE expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No. 32615 del 06 de agosto de 2015. **10.)** Que mediante memorando radicado 20151000105613 del 25 de agosto de 2015, el Director General del IPSE solicitó a la Coordinación de Contratación de la entidad, la elaboración de la respectiva minuta. **11.)** Que el contratista presentó la propuesta, así como, la documentación requerida para la celebración del presente documento mediante radicado No.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO 082 - 2015

20151330094222 del 19 de agosto de 2015. **12.)** El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto No 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen o complementen. En mérito de lo expuesto, las partes ACUERDAN: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO**: Prestar servicios profesionales para analizar y procesar la información de las Áreas de Servicio Exclusivo, producida por el Centro Nacional de Monitoreo – CNM. **CLÁUSULA SEGUNDA. -OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** En desarrollo de este objeto además de las obligaciones inherentes al mismo, el contratista se obligará a prestar sus servicios profesionales en las siguientes actividades: **1.)** Realizar un diagnóstico del estado actual de la información de las Áreas de Servicio Exclusivo, disponible en el Centro Nacional de Monitoreo. **2.)** Realizar un levantamiento de información con las áreas misionales de IPSE, para determinar otras variables que requieran ser administradas por el CNM y que contribuyan a la planeación energética de las Áreas de Servicio Exclusivo. **3.)** Mediante la generación de protocolos y procedimientos, transferir al IPSE el conocimiento sobre el proceso de control de calidad de los datos objeto de análisis. **4.)** Apoyar la consolidación, validación, digitalización y depuración de información de caracterización de las Áreas de Servicio Exclusivo. **5.)** Documentar las actividades requeridas para garantizar la estandarización de la información producida por el CNM para las Áreas de Servicio Exclusivo, con fines estadísticos. **6.)** Interactuar con el personal del IPSE para diseñar reportes y herramientas de visualización de la información analizada que integre las diferentes temáticas operadas por este Centro para las Áreas de Servicio Exclusivo. **7.)** Realizar acompañamiento al IPSE en las gestiones que conduzcan a concretar el intercambio de información con otras entidades. **8.)** Realizar la caracterización de las Áreas de Servicio Exclusivo, con base en la información procesada, analizada y de acuerdo con las estadísticas producidas de este análisis. **9.)** Con base en la información procesada y depurada para las Áreas de Servicio Exclusivo, elaborar los productos informativos (gráficos, tablas, reportes) que requiera la entidad para la caracterización. **10.)** Documentar los procesos y procedimientos efectuados para el procesamiento de la información analizada con fines estadísticos en las Áreas de Servicio Exclusivo. **11.)** Apoyar en los procesos de consolidación, digitalización y estructuración de información que requiera el Centro Nacional de Monitoreo con fines estadísticos. **12.)** Elaborar documento con el resultado de la identificación de las necesidades de procesamiento de la información misional relativa a las Áreas de Servicio Exclusivo que puedan ser integradas y gestionadas por el CNM. **13.)** Apoyar la definición de criterios de incorporación de datos al sistema de información geográfico del IPSE y diseño de reportes, con la información relativa a las Áreas de Servicio Exclusivo. **14.)** Desarrollar y estandarizar formatos y procedimientos que contribuyan a la evolución de los procesos llevados a cabo por el Centro Nacional de Monitoreo en Áreas de Servicio Exclusivo. **15.)** Presentar un informe mensual y final de las actividades adelantadas de acuerdo con el objeto contractual. **16.)** Participar en reuniones y sesiones de trabajo en las cuales se haga necesaria o conveniente presencia siempre y cuando estén relacionados con el alcance del objeto contractual. **17.)** Participar en las actividades, procesos, procedimientos y planes de acción encargados de buscar la mejora continua del sistema de gestión del IPSE. **18.)** Apoyar en los procesos de contratación que adelante el IPSE - CNM, incluida la actividad de evaluación, cuando dichos procesos se relacionen con el objeto contractual. **19.)** Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **20.)** Entregar a la finalización del contrato el Sistema de Gestión Documental Orfeo, con los documentos debidamente tramitados y completamente archivados es decir que a la terminación de la ejecución el usuario del contratista no debe tener ningún documento pendiente. **21.)** Estar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO 082 - 2015

en permanente contacto telefónico o por vía electrónica con el supervisor del contrato por parte de IPSE, para adelantar las gestiones jurídicas y técnicas que le competan en desarrollo del contrato y facilitar la coordinación de las mismas con el personal de la entidad. **22.)** Las demás que le asigne el supervisor del contrato de conformidad con el objeto del contrato. **23.)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el IPSE, a través del supervisor del contrato. **24.)** Las demás que se generen para el correcto desarrollo contractual. **PARÁGRAFO:** El contratista se compromete a cumplir las actividades señaladas en el concepto ambiental, de seguridad y salud ocupacional contenido en el estudio previo No. 20151600097903 del 13 de agosto de 2015. **CLAUSULA TERCERA. -OBLIGACIONES DEL IPSE. 1.)** Pagar el valor del contrato en la forma pactada. **2.)** Supervisar la ejecución del contrato. **3.)** Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **4.)** Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como las relativas a las certificaciones obtenidas por la entidad. **5.)** Suministrar la información y documentos necesarios para que el contratista desarrolle el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1**: En el evento en que el CONTRATISTA deba desplazarse a otros municipios o fuera de la ciudad de Bogotá, para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, el IPSE reconocerá y pagará los correspondientes gastos de desplazamiento y manutención, conforme a las tarifas que rigen en el Instituto. **PARÁGRAFO 2**: El IPSE facilitará elementos de su propiedad para el desarrollo de las labores encomendadas al CONTRATISTA. El CONTRATISTA podrá utilizar las instalaciones de la entidad en horario de atención de la misma. Las comunicaciones que se efectúen entre las partes (CONTRATISTA e IPSE) deben ser oficios radicados a través del sistema de gestión documental Orfeo. **CLÁUSULA CUARTA. -DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES.** Para la celebración y ejecución del presente contrato, las partes darán cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias. **CLÁUSULA QUINTA. -RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.** El **CONTRATISTA** con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a EL **IPSE**. **CLÁUSULA SEXTA. -VALOR DEL CONTRATO.** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000.oo),** incluido IVA y demás impuestos de ley. **CLAUSULA SÉPTIMA - FORMA DE PAGO.** El IPSE pagará al contratista el valor del contrato por concepto de honorarios por los servicios prestados, en mensualidades vencidas por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000.oo),** incluido IVA y demás impuestos de ley, o proporcionales a los días efectivamente ejecutados, previa presentación del informe correspondiente, certificación a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **PARAGRAFO 1**: Cada uno de los pagos se hará previa presentación de los siguientes documentos: **a.)** Factura o Cuenta de cobro según corresponda. **b)** Formato Informe mensual de actividades con sus anexos. **c.)** Formato certificación para pago expedido por el supervisor del contrato. **d.)** Constancias de pago de aportes a seguridad social. **PARAGRAFO 2**: El IPSE no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. **PARÁGRAFO 3:** El pago estará sujeto a previa solicitud del PAC y la aprobación correspondiente por la División del PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la disponibilidad de los recursos en la tesorería del IPSE. **CLÁUSULA OCTAVA.-PLAZO.** El plazo de ejecución será por cuatro (4) meses.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO
082 - 2015

contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2015. **CLÁUSULA NOVENA.-SUPERVISIÓN.** La supervisión velará por el cumplimiento estricto del objeto de la contratación y será ejercida por el Asesor de Dirección del CNM –IPSE, o por quien el ordenador del gasto designe por escrito, quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del contrato que se suscriba, de conformidad con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO:** La supervisión trabajará en asocio con el **CONTRATISTA**, con el fin de indicarle qué aspectos son necesarios corregir, modificar o aclarar, de forma tal que se puedan detectar los problemas con anticipación y se satisfagan los aspectos mencionados en el contrato, dentro de los plazos previstos y los costos acordados y cumpliendo en todo caso con lo reglamentado en el Manual de Interventoría del IPSE. **CLÁUSULA DÉCIMA.-SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.** En el evento en que se demuestren causas o circunstancias que afecten la normal ejecución del contrato, EL **IPSE** a petición del **CONTRATISTA**, podrá suspender temporalmente el contrato mediante Acta, que suscribirán el supervisor y EL **CONTRATISTA** por el término necesario y se procederá a elaborar su recibo parcial en el estado en que se encuentre. Una vez establecidas las condiciones por las cuales se suspendió el objeto, se reanudará el contrato y se ejecutará con los precios pactados inicialmente. La suspensión del contrato deberá efectuarse por un plazo determinado y en el Acta respectiva. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.-AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA.** El presente contrato no genera relación laboral alguna con EL **CONTRATISTA** ni con el personal que utilice para la ejecución del objeto contractual y en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.-CESIÓN.** EL **CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita de EL **IPSE**. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.-GARANTÍAS.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el IPSE no exigirá la constitución de garantías habida consideración que por tratarse de una contratación directa las mismas no son obligatorias y, además, el plazo del contrato, la cuantía del mismo y las labores a desarrollar, permiten inferir que el seguimiento de supervisión contractual constituye un mecanismo suficiente para controlar el cumplimiento y la calidad en la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. -MULTAS.** En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, el IPSE podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 0,5% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista o de la declaratoria de caducidad del contrato. Así mismo, se impondrán multas cuando quiera que el contratista incumpla con sus obligaciones frente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales (Leyes 789 de 2002 y 823 de 2003). El contratista autoriza a EL IPSE con la suscripción del contrato, para descontar de los saldos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas. **PARÁGRAFO.-PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** Se aplicará el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. -PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del Contratista, EL IPSE recibirá una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de pena pecuniaria por incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad en cabeza de la Entidad de reclamar por la vía judicial o extrajudicial, los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato. Esta cláusula penal pecuniaria se aplicará sin perjuicio de las

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO
082--2015-

demás sanciones establecidas en el presente documento, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia. **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a **EL IPSE** con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. -CADUCIDAD.** El **IPSE** podrá declarar la caducidad del contrato cuando se constituyan hechos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa su ejecución y evidencien que pueden conducir a su paralización, según lo establecido en los artículos 14 y 18 de la Ley 80 de 1993. Por acto administrativo debidamente motivado **EL IPSE** declarará la caducidad del Contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. -PUBLICACIÓN E INFORMACIÓN DE SANCIONES.** En caso de incumplimiento del presente Contrato por parte de EL **CONTRATISTA**, EL **IPSE**, además de imponer las sanciones correspondientes, dará cumplimiento a lo previsto en el Estatuto de Contratación y demás normas que la complementen y modifiquen, sobre publicación de los Actos Sancionatorios y se harán las comunicaciones respectivas. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. -INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes con la materia. El juramento se entenderá prestado con la firma del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. -ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA.** El presente contrato podrá ser adicionado, modificado o prorrogado por mutuo acuerdo de las partes, previo visto bueno del supervisor y con sujeción a los procedimientos legales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. -SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONCILIACIÓN PREJUDICIAL.** Para la solución de las controversias que surjan de este contrato, que sean susceptibles de transacción y conciliación y que versen sobre asuntos relacionados directamente con este contrato, las partes adelantarán los trámites previstos en la Ley 446 de fecha 7 de julio de 1998 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto 2511 de 1.998 sobre conciliación Contencioso administrativa prejudicial y la Ley 640 de 2001. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 71 de la Ley 80 de 1.993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. -INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.** El presente Contrato se rige por los principios de interpretación y terminación unilaterales, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. -PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el presente Contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo; para su ejecución deberán cumplirse los siguientes requisitos: Deberá expedirse el respectivo Registro Presupuestal por parte del **IPSE. PARÁGRAFO**. Los gastos ocasionados para el cumplimiento de los requisitos por parte de **EL CONTRATISTA** correrán única y exclusivamente a su cargo **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. -INDEMNIDAD.** El **CONTRATISTA** se compromete con EL **IPSE** a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, por el término de la duración del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. -DOMICILIO.** Para los efectos legales del presente Contrato, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. -DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Forman parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: **1.** Estudio previo radicado No. 20151600097903 del 13 de agosto de 2015,

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL IPSE Y JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO
082 - 2015

Certificado de Disponibilidad Presupuestal **2**. Formato Único actualizado de la Hoja de Vida del **CONTRATISTA** (SIGEP). **3**. Formato Único de declaración juramentada de bienes y rentas del **CONTRATISTA** (SIGEP). **4**. Documentos donde conste que se encuentra al día con las obligaciones con el sistema integral de seguridad social. **5**. Copia impresa de Certificación de no tener antecedentes disciplinarios. **6**. Copia impresa de Certificación de no tener juicios de responsabilidad fiscal en su contra. **7**. Inscripción en el Registro Único Tributario; **8**. Fotocopia del Registro de Información Tributaria – RIT expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital. **9**. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. Para constancia, se firma el presente contrato, en la ciudad de Bogotá D.C, a los. 01 SET. 2015

NEILA LUZ BALETA MIZAR
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA - IPSE

JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO
CONTRATISTA

Proyectó: Diego Piragua Meneses – Grupo Gestión de Contratación
Revisó: Andrés Corredor Ávila – Coordinador Grupo Gestión de Contratación

Nº. 069
Manizales, 30/10/2013

LA GERENTE GENERAL

C E R T I F I C A

Que el Señor **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.064.007** de Manizales Caldas, laboró en ésta empresa desempeñándose en el cargo de **GERENTE**, nombrado según Acta de Posesión No. 184 de la Gobernación del Departamento de Caldas con fecha del 24 de Agosto de 2012; iniciando sus labores desde el 24 de Agosto de 2012 hasta el día 23 de Septiembre de 2013, devengando un salario base de $6.995.040, tiempo en el cual tenía a cargo las siguientes funciones de acuerdo a los estatutos de la entidad:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto de la empresa.
2. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, hasta los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión de la Empresa con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia y ejecutar las decisiones de dicho organismo.
4. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones o la estructura y planta de personal.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Junta Directiva.
6. Dictar las disposiciones que rigen los procedimientos y trámites administrativos internos.
7. Nombrar, remover y contratar al personal de la entidad conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.
8. Designar mandatarios que representen a la empresa en los asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de los intereses de la entidad.

9. Coordinar con la Secretaria de Hacienda del Departamento y con los establecimientos públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden departamental, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales, y especialmente las acciones encaminados al apoyo en la fiscalización de las rentas destinadas para la salud.
10. Presentar a los organismos de control correspondientes los informes de gestión establecidos.
11. Rendir informes a la Junta Directiva, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Empresa y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas de gobierno.
12. Crear y conformar grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas de la entidad.
13. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
14. Delegar en otros públicos de la entidad, funciones atribuidas a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.
15. Las demás funciones que establezca la ley.

Para constancia, se firma en la ciudad de Manizales a los Treinta días (30) del mes de Octubre de dos mil trece (2013).

Se expide a solicitud del interesado (a)

LUZ MARY MURILLO FRANCO
GERENTE

Elaborado por: Claudia Juliana Trujillo Saavedra
Proyectado: Dra. Luz Mary Murillo Franco

GOBERNACIÓN DE CALDAS
Secretaría General

G.G.A 818

Manizales, 28 de Septiembre de 2012

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R :

Que el Economista ***JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO****, con Cédula de Ciudadanía No. 75.064.007 prestó sus servicios a la Gobernación del Departamento de Caldas como: Secretario de Despacho (Libre nombramiento y remoción) Código 020 nivel 0 grado 01 nombrado mediante Decreto 0001 de enero 01 de 2012 y posesionado con Acta numero 001 de enero 01 de 2012 hasta la fecha el 23 de agosto de 2012 desempeñó las funciones inherentes al cargo en la Secretaria de Hacienda del Departamento.*

Las funciones que desempeñaba como secretario de Hacienda eran las siguientes según la Resolución 2484 del 16 de julio de 2007:

1. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia rentística, con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.

2. Estudiar y decidir los lineamientos generales para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas en materia de hacienda pública, para proporcionar criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.

3. Dirigir la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia y competencia de su secretaria, en aras de brindar la orientación, el soporte y el acompañamiento necesarios para el logro de los objetivos propuestos en cada uno de ellos.

4. Controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias materia de su secretaria, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos, el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información establecidos o aplicables.

5. Formular y desarrollar, en coordinación con el gobernador, las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de crédito público; presupuestal de ingresos y

gastos; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con la constitución política, la ley y las ordenanzas.

6. Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera del departamento, recomendando a las autoridades y organismos competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.

7. Elaborar, conjuntamente con la secretaría de planeación departamental, el plan financiero del departamento, para ser sometido a consideración del consejo de gobierno y poder verificar su eficiencia.

8. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones del departamento, conjuntamente con la secretaría de planeación departamental.

9. Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable, impuestos y manejos de recursos del departamento, para verificar su impacto y el comportamiento económico departamental.

10.Elaborar, en coordinación con la secretaría de planeación, el proyecto de presupuesto general de rentas y gastos del departamento para ser presentado ante las instancias que por ley lo requieran.

11.Dirigir el recaudo, administración, aseguramiento y contabilización de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del departamento, de conformidad con la ley.

12.Custodiar y conservar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del departamento y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses para lograr una eficiente administración de los recursos del departamento.

13.Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento del departamento y sobre los mercados internos y externos de capitales, para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito.

14.Autorizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias y títulos valores de acuerdo al comportamiento económico del departamento para mejorar indicadores de rendimiento financiero.

15.Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.

16.Realizar las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias y en particular con la naturaleza del cargo.

Valida para: Documentación

ALBA LUCIA DUQUE CARDONA
Profesional Especializada

Proyecto Gladys Saiz López
Revisó Alba Lucia Duque Cardona

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

DEAJRH11-563

Bogotá D.C., 02 de Febrero de 2011

Doctor
JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO
Calle 94 No. 13 - 49
Bogotá, D. C.

Respetado doctor Aldana Castaño,

En atención a su oficio de fecha Enero 31 de 2011, radicado en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el día 2 de Febrero de 2011, en la cual solicita se certifique la jornada laboral de la entidad, en el momento en que se desempeñaba en el cargo de Director de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, durante el periodo 1 de Noviembre de 2005 hasta el 9 de Marzo de 2010.

Dando cumplimiento a lo requerido, le envío certificación expedida el día 2 de Febrero de 2011.

Cordial saludo,

LUIS A CHAPARRO GALAN
Director Administrativo
División de Asuntos Laborales

Jaime G/Edgar J.
Anexo (1) folio

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE ASUNTOS LABORALES

HACE CONSTAR

Que el doctor JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO identificado con la cédula de ciudadanía número 75.064.007 fue nombrado mediante resolución 3363 de octubre 31 de 2005, tomó posesión el 1 de noviembre de 2005 hasta el 9 de marzo de 2010 en el cargo de Director de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que el doctor ALDANA CASTAÑO laboraba de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 5 p.m.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a 2 de febrero de 2011.

LUIS A CHAPARRO GALÀN

Jaime g / jenny V

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA DIVISION DE ASUNTOS LABORALES

HACE CONSTAR

Que el doctor JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO identificado con la cédula de ciudadanía número 75.064.007 fue nombrado mediante resolución 3363 de octubre 31 de 2005, tomó posesión el 1 de noviembre de 2005 hasta el 9 de marzo de 2010 en el cargo de Director de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que mediante Acuerdo 378 de octubre 15 de 1993 la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que para el de Director de la Unidad, son las siguientes:

- Diseñar, en coordinación con la Unidad de Planeaciòn los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Organizar la atención oportuna de la adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos por las Altas Corporaciones y el Tribunal Nacional.
- Diseñar y establecer programas de almacenamiento, pedido y remisión de elementos que sirvan de modelo, a nivel nacional y que garanticen la disponibilidad permanente de los recursos necesarios y útiles para la administración de justicia.
- Velar porque se cumplan los procedimientos de administración de los recursos físicos de las Altas Corporaciones, Tribunal Nacional y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Organizar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de administración de los programas de compras, suministros y servicios técnicos.
- Organizar la atención eficaz y oportuna de la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, conservación y reparación de los bienes inmuebles y equipo automotor al servicio de las Altas Corporaciones, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Administrar el sistema de archivo, correspondencia y fotocopiado del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Doctor JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO.....

- Velar porque se identifique la situación jurídica e impositiva de los inmuebles de propiedad de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura, su saneamiento, cuando hubiere lugar a ello, y porque se lleve el inventario de dichos inmuebles.
- Establecer sistemas para controlar la vigencia de las pólizas de seguros y gestionar las reclamaciones de siniestros que afecten los bienes asegurados.
- Evaluar los requerimientos de las Altas Corporaciones, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; determinar las prioridades en las adquisiciones y velar por su entrega oportuna.
- Establecer sistemas para llevar el control y para velar por el mantenimiento de los vehículos asignados a las Altas Corporaciones, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y los Jueces Regionales.
- Garantizar que se mantenga actualizado el inventario de bienes devolutivos en uso y en bodega para las Altas Corporaciones, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
- Dentro de su competencia, disponer todo lo necesario para el desarrollo de los procesos licitatorios y demás trámites de contratación administrativa.
- Prestar, dentro de su competencia, la asesorìa que requieran las diferentes Unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo, garantizando una óptima prestación de los servicios.
- Establecer parámetros y directrices para el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa
- Tramitar y verificar la atención oportuna de los requerimientos presentados por las Altas Corporaciones, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los Consejo Seccionales y las Direcciones Seccionales.
- Actuar como presidente de la Junta de Licitaciones y del Comité de Compras, coordinando y controlando los trámites, documentación, proyectos y requisitos legales necesarios en los procesos de contratación, según lo establecido en la Resolución 1371/96 Articulo 3º.

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Doctor JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO.....

- Coordinar el trámite de los pliegos de condiciones y términos de la referencia, frente a la Junta de licitaciones y al Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Gestionar la remisión de documentos a la Sala Administrativa, por intermedio del Director Ejecutivo, para la autorización de suscripción de contratos y aprobación de pliegos.
- Coordinar y verificar la ejecución de los contratos suscritos por la Dirección Ejecutiva, velando por su correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Mantener comunicación permanente con las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Consejos y Direcciones Seccionales, para informarles sobre el trámite de sus requerimientos, solicitudes y en satisfacción oportuna de sus necesidades.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a 18 de mayo de 2010

LUIS A CHAPARRO GALAN

Elaboró: Patricia R/Jaime G

GE010.1-0165

EL GERENTE

E. S. E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SANTA SOFIA DE CALDAS

HACE CONSTAR:

Que el señor JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO, identificado con cédula de ciudadanía No 75.064.007, laboró en la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SANTA SOFÍA DE CALDAS desde el 01 de septiembre de 2004 hasta el 08 de junio de 2005, como Jefe de Grupo Financiero, tiempo completo, Jornada laboral de lunes a viernes de 7:30 – 12:00 y 14:00 – 18:30, viernes hasta las 18:00, Cargo de libre nombramiento y remoción. Su retiro de la institución obedeció a renuncia voluntaria.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer el liderazgo y la coordinación al interior de los servicios a su cargo, con el propósito de contribuir a la excelencia dirigida tanto al cliente interno como al externo.
- Estar al servicio directo e inmediato del Gerente y brindar asesoría institucional en lo referente al desarrollo organizacional, funcional y del talento humano, propendiendo por la excelencia y competitividad en el servicio.

- Velar porque se desarrolle la función administrativa, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SANTA SOFIA.
- Velar por el cumplimiento de las estrategias y técnicas capaces de promover el desempeño eficiente, eficaz y efectivo del personal vinculado a la institución.
- Adoptar las políticas, planes y programas para identificar las demandas de servicios administrativos, tecnologías y bienes, de las dependencias a cargo.
- Realizar las proyecciones de apropiación de recursos y programar la adquisición de bienes.
- Establecer pautas dirigidas a consolidar la austeridad en el gasto público, al igual que agilizar procesos administrativos en toda la organización. Manejar relaciones con los bancos y entidades financieras.
- Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias y reglamentos de la empresa.
- Elaborar la calificación de servicios del personal a su cargo dentro de los términos legales.
- Participar en el diseño y desarrollo del programa de control interno de la entidad.
- Colaborar eficazmente en la elaboración de los indicadores de gestión.
- Diligenciar adecuadamente los formatos del sistema de información de la institución.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la institución.

- Formular los planes financieros de la empresa.
- Analizar los estados financieros y preparar los informes requeridos por la Gerencia.
- Elaborar Flujo de efectivo y programación de pagos en conjunto con el tesorero.
- Evaluar continuamente los procesos de su área en lo relativo a Tesorería, ejecución presupuestal, costos, cartera y situación financiera de la empresa; así como los procesos de compras y ventas.
- Supervisar la elaboración y conciliación de los inventarios de la empresa.
- Supervisar que las normas relacionadas con los procedimientos contables y financieros se actualicen en forma permanente.
- Abstenerse de realizar cualquier trámite que implique pago alguno con cargo al presupuesto de la entidad, si no cuenta con la disponibilidad presupuestal suscrita por el representante legal de la entidad.
- Colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de funciones y procedimientos en su área.
- Firmar conjuntamente con el tesorero, los cheques que deba girar la institución para el pago de sus compromisos financieros.
- Firmar registros y refrendar con su firma los balances que le sean presentados.
- Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- Velar por el cuidado y buen manejo del equipo y material a su cargo.
- Velar por la reserva de la información confidencial que se maneje en la Entidad.

- Elaborar el informes mensuales para la Gerencia donde se refleje los resultados de gestión realizada en el área financiera.
- Velar por el eficiente manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia se firma, el tres (03) de febrero de 2011 à solicitud del interesado con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para proceso púbico y abierto para selección meritocrática de servidores públicos.

JORGE HERNAN YEPES ALZATE
Gerente Empresa Social del Estado

Cesar H.

Industria Licorera de Caldas
MANIZALES - COLOMBIA

ILC -279

Manizales, 2 de febrero de 2011

Doctor
JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO
Carrera 24 62-43 Apto. 402
Edificio El Coliseo
Manizales, Caldas

ASUNTO: Constancia Laboral

En respuesta a su solicitud del 31 de enero de 2011 y con el fin de que Usted pueda participar en el proceso público y abierto para la selección meritocrática de servidores públicos, estamos adjuntando Constancia Laboral 071 expedida el 1 de febrero de 2011 (7 folios).

Atentamente,

ALBA LUCY PAREJA PAREJA
Profesional Especializado Salarios y Prestaciones

Copia
Anexo Uno (7 folios)
Transcriptor Magnolia M.

071

Manizales, 1 de febrero de 2011

LA LIDER DE PROCESO DE GESTIÒN HUMANA .

Y

LA PROFESONAL ESPECIALIZADA DEL AREA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

HACEN CONSTAR:

Que el Economista JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía número 75.064.007 de Manizales, laboró al servicio de la Industria Licorera de Caldas NIT 890.801.167-8, desde el 3 de marzo de 1999 al 4 de marzo de 2004, los cargos por el desempeñados fueron:

1- Profesional Universitario (Tesorero Auxiliar), desde el 3 de marzo de 1999, al 22 de noviembre de 2001, durante este período desempeño las siguientes funciones:

1. Asistir al Tesorero en la realización de estudios y análisis requeridos y colaborar en la coordinación de acciones tendientes al logro de los objetivos empresariales.
2. Elaborar el boletín de estado de bancos diarios
3. Mantener información permanente sobre la rentabilidad de las diferentes alternativas de inversión ofrecidas en el mercado.
4. Reemplazar al tesorero en sus ausencias temporales, cuando así lo considere conveniente la Gerencia.
5. Custodias los títulos valores, chequeras. Documentos de inversión, sellos protectores.
6. Procesar y producir oportunamente los diferentes informes de Tesoreria y su respectivo análisis.

7. Verificar y organizar los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos diarios necesarios para la rendiciión de cuentas.

8. Revisar diariamente las consignaciones de los fondos recibidos.

9. Registrar las consignaciones de bancos en el sistema.

10. Entragar oportunamente los documentos generados en Tesorería a las diferentes áreas de la Empresa que los requieran.

11. Registrar las inversiones y/o cancelaciones en el sistema, en lo relarivo a la inversiones de renta fija.

12. Elaborar las cartas de cancelación de las inversiones de renta fija.

13. Revisar y verificar el boletín de caja y las ordenes de pago con sus respectivos soportes.

14. Llevar el control de las inversiones e tesorería, vigilar sus vencimientos y efectuar las causaciones por los rendimientos.

15. Efectuar la conciliación diaria delas operaciones realizadas y enviarla a la contabilidad debidamente soportada.

16. Colaborar en la rendición de los informes a las diferentes entidades dentro los plazos estipulados.

17. Elaborar en coordinación con el Tesorero los flujos de efectivo.

18. Realizar los traslados de fondos dispuestos por su jefe Inmediato.

19. Manejar el control de las firmas autorizadas para operaciones de Tesorería y relacionadas con bancos.

20. Preparar el informe de rendición de cuentas para la Contraloría Departamental.

21. Elaborar mensualmente la valoración de inversiones de renta fija de acuerdo con las normas de Contaduria General de la República.

22. Cobrar y recaudar a su vencimiento el capital correspondiente a las inversiones de renta fija.

23. Mantener permanentemente actualizado el inventario de inversiones de renta fija de la Empresa.

24. Solicitar información financiera a los emisores de títulos donde la Empresa tiene inversiones de renta fija.

25. Revisar, controlar y custodiar los documentos y títulos valores recibidos por la Empresa.

26. Hacer devolución de depósitos y listado de embargos de alimentos y judiciales.

27. Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

28. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y con las normas determinadas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa.

2- Jefe División Tributaria, Aduanera y Gestión Financiera, del 23 de noviembre de 2001 hasta el 19 de enero de 2003, las funciones realizadas en este cargo fueron:

1. Verificación y aplicación de las normas, doctrinas y demás pronunciamientos propios de entidades vigilante o de control.

2. Aplicar y recomendar la correcta aplicación de las normas en materia imposiriva.

3. Actualizar permanentemente y con destino a la oficina Asesora Jurídica y Subgerencia Financiera, los pronunciamentos y la normatividad que en materia de impuestos y aduanas expida el Gobiernos Nacional y las diferentes entidades públicas.

4. Proyectar y responder por la rendición de cuentas en transacciones tales como el IPOCONSUMO, en favor de los respectivos Departamentos beneficiados.

5. Responder los requerimientos de los diferentes fiscalizadores de impuestos.

6. Proyectar la respuesta que genere la rendición de impuestos tales como el IVA, la RETEFUENTE, INDUSTRIA Y COMERCIO, TIMBRE, PREDIAL UNIFICADO, etc.

7. Coordinar con el departamento de contabilidad la rendición de impuestos al departamento.

8. Asesorar los tramites propios de los procesos de exportación e imprtación que se llevan a cabo en la Empresa.

9. Asesorar al Gerente de la Empresa y al Consejo Directivo en el momento de definir los precios de los licores de exportación para de esta manera evitar demandas por competencia desleal.

10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y con las normas determinadas en el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Empresa.

11. Las demás que se asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3- El 30 de abril de 2003 fue nombrado Subgerente Financiero hasta el 4 de marzo de 2004, fecha en la cual presentó renuncia, en este período desempeño las siguientes funciones:

1. Coordinar, dirigir y controlar la consecución y administración de los recursos financieros, necesarios para cumplir con los planes y programas de la Empresa, acorde con el plan estatégico empresarial.

2. Dirigir y supervisar la elaboración de los informes financieros, de tal forma que refleje la situación real de la Empresa.

3. Consolidar y preparar los presupuestos y pronósticos financieros de corto. Mediano y largo plazo.

4. Formular los planes financieros de la Empresa en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo de proyectos.

5. Dirigir la elaborción periódica del plan operativo del Área Financera, acorde con el plan estrategico Empresarial.

6. Propender por la actualización y elaboración de los manuales de funciones, requisitos y procedimientos de su Área en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo de Proyectos.

7. Planear y coordinar el diseño de los programas y/o aplicaciones propias del Area Financiera, a ser incluidas en el sistema de información de la Empresa, velando por su implementación y por la integridad y confiabilidad de la información.

8. Evaluar que el sistema de costos refleje en forma fidedigna los costos de los diferentes productos y el mismo sirva de base para preparar los estados financieros.

9. Dirigir y contolar la caja menor del Área Financiera y Administrativa.

10. Analizar los estados financieros y preparar los informes requeridos por el Consejo Directivo de la Empresa.

11. Asegurar las apropiaciones presupuestales necesarias para atención del servicio de las obligaciones financieras a cargo de la Empresa y supervisar que los pagos sean efectuados en forma oportuna.

12. Supervisar que las norman relacionadas con los procedimientos contables y financieros se actualicen en forma permanente.

13. Coordinar con la Oficina de Planeación y Desarrollo de Proyectos y la coordinación del área de presupuesto, la elaboración del presupuesto anual, que abarque todas las actividades de la Empresa para presentarlo a la Gerencia y al Consejo Directivo dentro de los plazos estipulados por la normas legales.

14. Implementar los indicadores y registros estadísticos respectivos que permitan el seguimiento y evaluación de la gestión de cada una de las dependencias a su cargo.

15. Hacer evaluación, seguimiento y liquidación de los contratos en los que participa como interventor.

16. Evaluar continuamente el progreso de los planes y procesos de su Área en lo relativo a la situación de Tesorería, ejecución presupuestal y la situación financiera de la Empresa.

17. Velar y propender porque el sistema de control interno, se encuente debidamente implementado en su Área.

18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas determinadas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa.

19. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las demás disposiciones que determine la organización de la Entidad inherente a su cargo.

Adicionalmente estuvo encargado así:

Coordinador del Area de Compras, en los siguientes períodos::

Del 15 al 29 de junio de 1999.
Del 24 de abril al 15 de mayo de 2000

Coordinador Área de Tesoreria, así:

Del 16 de febrero al 7 de marzo de 2000.
El día 13 de septiembre de 2000
Del 1 al 22 de marzo de 2002.
Del 24 de julio al 1 de agosto de 2002

Constancia 071 Julio Alberto Aldana C. -7-

Como Subgerente Financiero, en las siguientes fechas:
Del 2 al 22 de julio de 2002.
Del 20 de enero al 27 de abril de 2003.

La Industria Licorera de Caldas, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Departamental.

La jornada laboral era de nueve (9) horas diarias: De: 7:00 a.m a 16:00 p.m.

Esta constancia se expide a solicitud del Interesado para ser presentada al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

MARÍA ISABEL PALACIO HENAO

ALBA LUCY PAREJA PAREJA

Magnolia Marín

REPUBLICA DE COLOMBIA

Cámara de Representantes

DIVISION DE PERSONAL

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS PARA EX-EMPLEADOS

NOMBRE: JULIO ALBERTO ALIANA CASTAÑO C.C. No. 75'064.007 DE MANIZALES	FECHA DE INGRESO: 28 DE JULIO DE 1994
FECHA DE RETIRO: 20 DE JULIO DE 1998	ULTIMO CARGO: ASESOR II
DEPENDENCIA: H.R. JAIME ALONSO RAMIREZ	SUELDO BASICO.....:$1'834.434.00 PRIMA ANTIGUEDAD.....: XXXXXXXXXX PRIMA TECNICA.....: XXXXXXXXXX SUBSIDIO ALIMENTACION....: XXXXXXXXXX SUBSIDIO TRANSPORTE.....: XXXXXXXXXX

OBSERVACIONES:

MEDIANTE RESOLUCION No.0682 DE 1998. FUE DESVINCULADO DE ESTA H. CORPORACION POR TERMINACION DEL PERIODO CONSTITUCIONAL(94-98). CON EFECTOS FISCALES A PARTIR DEL 20 DE JULIO DE 1998.

LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO. CON DESTINO AL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO.

La presente certificación se expide de acuerdo a la hoja de vida que reposa en el archivo de la División de Personal, a los diez y quince(15) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y ocho(1998).

REVISADO:

JESUS ALFONSO RODRIGUEZ CAMARGO
JEFE DIVISION DE PERSONAL(E)

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Julio Alberto Aldana Castaño, identificado(a) con CC número 75064007, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 75064007
NOMBRES Y APELLIDOS	Julio Alberto Aldana Castaño
TIPO DE AFILIADO	Beneficiario
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	18/06/1971
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	30/09/2004
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	31/12/2025
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	828 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2013
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 75064007 JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO Desde 01/12/2025 Hasta 31/12/2025CEDULA DE CIUDADANIA 75064007 JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO Desde 20/11/2025 Hasta 30/11/2025

Generado por interfaces 20/10/2026

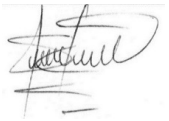
ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **75064007,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2008** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 20 de octubre 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141210027505

(415)7707212489984(8020) 000014121002750 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 5 0 6 4 0 0 7	9	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	7 5 0 6 4 0 0 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALDANA	CASTAÑO	JULIO	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Villamaría 8 7 3

41. Dirección principal: CL 71 1 516 CA 197

42. Correo electrónico: jaldanacastano@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 2 9 2 6 2 3 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

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
7 0 2 0	2 0 1 3 0 1 0 2							

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																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-09-22 / 10:00:28PM

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 ALDANA CASTAÑO JULIO ALBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141210027505

(415)7707212489984(8020) **000014121002750 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 5 0 6 4 0 0 7	9	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 0 0 0 7 1 0	
77. No. Matrícula mercantil	8 6 0 4 1	
78. Departamento	1 7	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
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		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

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

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141210027505

(415)7707212489984(8020) **000014121002750 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 5 0 6 4 0 0 7	9	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	Actividades comerciales de las casas de empeño o compraventas 5 2 5 2

162. Nombre del establecimiento: COMPRAVENTA LA UNION

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

165. Dirección: CL 17 19 20

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
8 6 0 4 2	2 0 0 0 0 7 1 0
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 6 8 8 0 3 6 4 3	2 0 0 7 0 7 1 9

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

CONTRALORÍA
General de la República

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN PROCESOS CONTRACTUALES

Al firmar, autorizo a la Contraloría General de la República –CGR– a tratar mis datos personales, incluidos los sensibles como los datos biométricos, para fines legales, contractuales, el cumplimiento del objeto contractual y los demás que se indican en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CGR. Además, autorizo la transmisión y transferencia de mis datos personales tanto a nivel nacional como internacional.

Entre otros usos vinculados a la selección de contratistas de la CGR, la Entidad podrá tratar mis datos personales para las siguientes finalidades específicas:

I. Convocatoria y vinculación de proponentes / proveedores para ser llamado a entrevistas, presenciales o remotas, con la Dirección de Contratación o con las áreas respectivas.

II. Contacto y confirmación de referencias laborales y personales.

III. Procedimientos establecidos por la CGR a través de su Dirección de Contratación como parte de su proceso de selección de proveedores.

IV. Otras formas de tratamiento de la información directamente relacionadas con las necesidades propias de la CGR en un proceso de contratación.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en el sitio web de la CGR. De igual manera, manifiesto que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines del tratamiento y la posibilidad que tengo de no efectuar la Autorización en aquella información considerada sensible.

Finalmente, también manifiesto que fui informado(a) de los derechos con que cuento como Titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la Autorización y solicitar la supresión del dato, los cuales podré ejercer a través de los canales indicados en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CGR.

Se suscribe en la ciudad de Manizales, el día 20 (Veinte) de octubre de 2026.

Firma: _____

Nombre: Julio Alberto Aldana Castaño