

Bojato DC. 4 Julio 2012

Señores

Comision de Acreditacion Documental

Camera de Representantes

Yo, Victor G Lopez cc 12.254 506

presento Hoja de vida con supuestos para que  
sea Acreditada para aplicar cargo  
Secretario general de la camera

  
Victor G Lopez

Recibe  
Folios Tabaco  
4 Julio/12  
Hora: 2:42 P.M



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

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

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO LOPEZ		SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) ALDANA		NOMBRES VICTOR GERARDO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <b>12 254 506</b>			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO <u>12.254.506</u>		D.M. <u>43</u>	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA <u>10</u> MES <u>11</u> AÑO <u>19 6 2</u> DEPTO <u>HUILA</u> MUNICIPIO <u>GARZON</u>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Carrera 5 Bis este N° 33-11 Apto 302</u> PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>CUNDINAMARCA</u> MUNICIPIO <u>SOACHA</u> TELÉFONO <u>7221034</u> EMAIL <u>viloal5@yahoo.com</u>		

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES <u>1</u>	AÑO <u>1988</u>

**EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
 TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
 ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),  
 RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN				No. DE TARJETA PROFESIONAL	
		SI	NO		MES	AÑO				
UN	10	X		ADMINISTRADOR PUBLICO	11	1	9	5	6	1000441-T
ES	2	X		ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL	12	1	9	9	8	
MG	4	X		MAGISTER EN GOBIERNO MUNICIPAL	12	2	0	1	1	

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

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

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<b>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>PNUD –DNP</b>		PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA PAÍS <b>COLOMBIA</b>
DEPARTAMENTO <b>BOGOTA D.C</b>	MUNICIPIO <b>Bogota d.c</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <b>www.dnp.gov.co</b>	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="05"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="29"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2012"/>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL <b>Interventor Admón. y financiero</b>	DEPENDENCIA <b>Dirección de Regalías</b>	DIRECCIÓN <b>Calle 10 N° 24-55</b>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>Municipio de Jenesano</b>		PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA PAÍS <b>Colombia</b>
DEPARTAMENTO <b>Boyaca</b>	MUNICIPIO <b>Jenesano</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <b>alcaldíajenesnao@hotmail.com</b>	
TELÉFONOS <b>7363397</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="01"/> AÑO <input type="text" value="2008"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="05"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>	
CONTRATO: <b>ASESOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	DEPENDENCIA: <b>DESPACHO ALCALDE</b>	DIRECCIÓN: <b>PALACIO MUNICIPAL</b>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>Municipio de Ricaurte</b>		PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA PAÍS <b>Colombia</b>
DEPARTAMENTO <b>CUNDINAMARCA</b>	MUNICIPIO <b>RICAUARTE</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS <b>8317743</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="2005"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2007"/>	
CARGO O CONTRATO <b>Asesor admón. y financiero</b>	DEPENDENCIA <b>Despacho alcalde</b>	DIRECCIÓN <b>Palacio municipal</b>	
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>			
EMPRESA O ENTIDAD <b>Municipio de Tame</b>		PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA PAÍS <b>Colombia</b>
DEPARTAMENTO <b>Arauca</b>	MUNICIPIO <b>Tame</b>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS <b>8886129</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="01"/> AÑO <input type="text" value="2001"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2003"/>	
CARGO O CONTRATO <b>Asesor admón. y financiero</b>	DEPENDENCIA <b>Despacho Alcalde</b>	DIRECCIÓN <b>Palacio municipal</b>	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>ASOMARQUEZ</b>	PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA	PAÍS <b>Colombia</b>
DEPARTAMENTO <b>Boyacá</b>	MUNICIPIO <b>Ramiriquí</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS <b>7327538</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="19"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO 1999 <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO 2000 <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <b>Director Ejecutivo</b>	DEPENDENCIA <b>Dirección</b>		DIRECCIÓN <b>Parque principal</b>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>Municipio de Jenesano</b>	PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA	PAÍS <b>Colombia</b>
DEPARTAMENTO <b>Boyacá</b>	MUNICIPIO <b>Jenesano</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS <b>7363367</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="16"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO 1996 <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="13"/> MES <input type="text" value="05"/> AÑO <input type="text" value="1999"/>
CARGO O CONTRATO <b>Secretario privado</b>	DEPENDENCIA <b>Secretaria privada</b>		DIRECCIÓN <b>Palacio municipal</b>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <b>Municipio de Jenesano</b>	PÚBLICA <b>X</b>	PRIVADA	PAÍS <b>Colombia</b>
DEPARTAMENTO <b>Boyacá</b>	MUNICIPIO <b>Jenesano</b>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS <b>7363367</b>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="12"/> MES <input type="text" value="03"/> AÑO 1996 <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="15"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="1996"/>
CARGO O CONTRATO <b>Asesor de proyectos</b>	DEPENDENCIA <b>Alcaldía</b>		DIRECCIÓN <b>Palacio municipal</b>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Contratos de prestación de servicios	11	
Empleado publico	3	
Total	14	

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



# Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

**Derecho**

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

**Victor Gerardo López Aldana**

C.C. n.º 12.254.506 de Algeciras

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

**Magister en Derecho**

**Programa en Gobierno Municipal**

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 2 de Diciembre de 2011 Acta 432 Folio 432 Libro n.º 116

*[Signature]*  
Rector

*[Signature]*  
Secretaria General

*[Signature]*  
Director

Anotado: Registro n.º 41146 Folio 47 Libro D.E.M.A.-1

Fecha: Bogotá, D.C., 3 de Diciembre de 2011

# LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERIA JURIDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1933 - MINGOBIERNO

EN ATENCION A QUE

## VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

C. C No. 12.254.506 ALGECIRAS - HUILA

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA  
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO  
EN LA FACULTAD DE **CIENCIAS POLITICAS Y  
RELACIONES INTERNACIONALES**  
LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

### EL TITULO DE ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA  
NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN STAFE DE BOGOTA A LOS 2 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DE 1.998



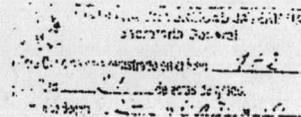
18 4252-0171

*Gerardo Lemolina*  
RECTOR

SECRETARIO GENERAL

*Javier Santh*  
DECANO ACADEMICO

*Edo. 1998*  
DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO





REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA**  
CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D. L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR LOS D.L. Nos. 1816 DE 1976; 674 DE 1987 Y 2083 DE 1994



**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS**

APROBADA POR LA RESOLUCION ICES No. 002178 DE 1987

TENIENDO EN CUENTA QUE

**VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA**

C.C. No. 12.254.506 DE ALGECIRAS (HUILA)

TERMINO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIO LOS DEMAS  
REQUISITOS ACADEMICOS, LE CONFIERE EL TITULO PROFESIONAL DE

**ADMINISTRADOR PUBLICO**

SANTA FE DE BOGOTA, D.C. 29 DE NOVIEMBRE DE 1996

\_\_\_\_\_  
Director Nacional

\_\_\_\_\_  
Subdirector Académico

\_\_\_\_\_  
Decano

\_\_\_\_\_  
Secretario General

SE SUSPENDE EL REGISTRO DEL DIPLOMA ANTE LA SECRETARIA DE  
EDUCACION, SEGUN DECRETO 2750 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1995  
ANOTADO AL FOLIO 20 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 1 - NR 96-75  
SANTA FE DE BOGOTA, D.C. NOVIEMBRE 29 DE 1996.



República de Colombia

NS:010217002959

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

**Subdirección de Proyección Institucional**  
**Departamento de Capacitación**

certifica que:

## VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

C.C. 12.254.506

Participó en el  
**Diplomado en Contratación Estatal**

Realizado entre el 11 de octubre al 3 de diciembre de 2010, bajo la modalidad virtual, con una duración de 80 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 14 de diciembre de 2010

**Honorio Miguel Henríquez Pinedo**  
Director Nacional de la ESAP

**Jaime Antonio Quiceno Guerrero**  
Tutor del Diplomado





República de Colombia

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

**Subdirección de Proyección Institucional**

**Departamento de Capacitación**

certifica que:

## VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

**C.C. 12.254.506**

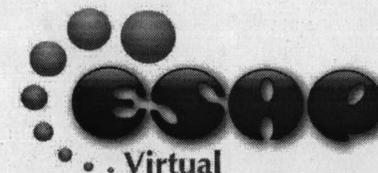
Participó en el Diplomado

### Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

Realizado entre el 1 y el 20 de diciembre de 2010, con una duración de 80 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 16 de marzo de 2011

**Honorio Miguel Henríquez Pinedo**  
Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública



NS:103047009238



República de Colombia

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

**Subdirección de Proyección Institucional**  
**Departamento de Capacitación**

certifica que:

## VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

C.C. 12.254.506

Participó en el  
**Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos**

Realizado entre el 12 de septiembre al 31 de octubre de 2011, con una  
intensidad de 120 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 20 de diciembre de 2011

**Honorio Miguel Henríquez Pinedo**  
Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública



CERTIFICACIÓN  
NTCGP 1000 - 2004



CERTIFICACIÓN  
ISO 9000



República de Colombia

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

## Subdirección Académica

certifica que:

# VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

C.C. 12.254.506

Participó en el  
**Diplomado en Ética de lo Público y Derechos Humanos**

Realizado entre junio y julio de 2010, con una duración de 80 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 12 de agosto de 2010

Honorio Miguel Henríquez Pinedo  
Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública





**A QUIEN PUEDA INTERESAR:**

El Suscrito Coordinador Administrativo y Financiero del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA** identificado con C.C. No. 12.254.506, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: "Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías", y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías", así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
11928900154	01 – Jun – 09	31 – Dic – 09	\$3.000.000,00*
73393100147	06 – Ene – 10	31 – Mar – 10	\$3.300.000,00*
73393100708	01 – Jul – 10	31 – Dic – 10	\$3.300.000,00*
73393110369	03 – Ene – 11	29 – Feb – 12	\$4.010.000,00*

\* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

**CONSULTOR**

**INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE  
REGALÍAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES SENIOR SEDE  
BOGOTA GRUPO A**

**Objetivo:**

Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada, efectuando la recolección de información, seguimiento, asesoría, capacitación, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES.

**Actividades Específicas:**

- Apoyar al Jefe de Sede en la recolección de datos, análisis de información, dictámenes y reporte de presuntas irregularidades como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías directas y compensaciones, aplicando las orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la interventoría.
- Hacer seguimiento y control a la programación de sus actividades de interventoría administrativa y financiera en materia de regalías directas y compensaciones de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos para el efecto en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades beneficiarias o los funcionarios designados, supervisores y las Interventorías técnicas para identificar y conseguir la información necesaria en cada uno de los procesos de IAF, aplicando los protocolos definidos para esta actividad.
- Acudir a las fuentes de información, identificar, recopilar y reportar la información que le permita desarrollar los procesos de la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar un diagnóstico inicial e identificar y hacer seguimiento a la situación general de las entidades territoriales ejecutoras de los recursos de regalías y compensaciones, asignadas para realizar la interventoría administrativa y financiera
- Realizar la compilación, análisis, seguimiento de los giros y manejo de cuenta única por parte de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas que son objeto de interventoría.



- Verificar si se presentan traslados o transferencias desde o hacia la cuenta única, sin que correspondan al normal ejercicio de pago de compromisos adquiridos e informar oportunamente al Jefe de Sede.
- Realizar permanentemente el análisis de las inversiones temporales y el manejo de los excedentes de liquidez provenientes de recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia objeto de interventoría, e informar oportunamente al Jefe de Sede a través de los mecanismos diseñados para el efecto.
- Hacer seguimiento a las operaciones de crédito respaldadas con regalías o cuyo servicio sea atendido con estos recursos, así como a la ejecución de los proyectos o contratos que se deriven de estas operaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar las estrategias, programas, subprogramas y proyectos del plan desarrollo, financiados con regalías directas y compensaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar la existencia y funcionamiento de Bancos de Programas y Proyectos en las entidades beneficiarias; la evolución anual de los indicadores de coberturas y la distribución de los recursos de regalías y compensaciones por sector.
- Realizar el seguimiento permanente a los programas de saneamiento fiscal y a los acuerdos de reestructuración de pasivos de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas.
- Elaborar los dictámenes que demande el ejercicio de las labores de interventoría administrativa y financiera.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca del manejo presupuestal de regalías en las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones objeto de interventoría.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a programas, proyectos, gastos y otras inversiones financiados con recursos de regalías directas y compensaciones, determinando en visitas la línea base de interventoría de cada proyecto, el avance financiero y administrativo del proyecto y el cumplimiento conforme a las normas y metodologías vigentes de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca de la conciliación presupuestal de recursos de regalías y compensaciones, ejecución del presupuesto, manejo de libro de bancos y conciliación de cuenta única.
- Realizar y presentar los informes, dictámenes y productos de interventoría requeridos acorde al alcance y los términos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño de las entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones, y los respectivos análisis de la ejecución presupuestal objeto de la interventoría, a fin de establecer el uso dado a los recursos por parte de las entidades territoriales beneficiarias.
- Identificar y registrar en los sistemas de información dispuestos para el efecto las presuntas irregularidades detectadas en el ejercicio de las labores de de interventoría administrativa y financiera.
- Participar en las actividades relacionadas con los procesos de Auditorías Visibles, Participación y Control Ciudadano.
- Preparar la información requerida por el Jefe de Sede, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera, asegurando el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías y verificar la información registrada por los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas para la entrega de información recolectada en las entidades beneficiarias, de los productos derivados de los análisis a su cargo, para la transferencia de resultados y la armonización de las actividades de interventoría administrativa y financiera realizadas por el equipo de interventoría del que haga parte.
- Atender las instrucciones y solicitudes de control de calidad de los productos que resulten de los análisis realizados en desarrollo de las actividades de interventoría administrativa y financiera a su cargo.
- Hacer entrega formal de la documentación recolectada en las entidades beneficiarias, análisis y dictámenes de interventoría con sus respectivos soportes, conforme las instrucciones de gestión documental física y electrónica impartidas.

#### Actividades Generales:

- Dar apoyo y colaboración al Jefe de Sede en las actividades requeridas para el logro de los objetivos y el desarrollo de las labores de la interventoría en todos los niveles



Libertad y Orden

- Conocer y aplicar el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera en lo que se refiere al control y vigilancia de las inversiones efectuadas por entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones.
- Conocer y manejar los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías y la normativa sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías.
- Asegurar el correcto servicio que se presta por la interventoría a las entidades territoriales, implementar los mecanismos dispuestos para conocer la percepción del servicio prestado y proponer cambios cuando se estime conveniente.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por la Dirección del Proyecto, el Líder General de Interventoría y el Jefe de Sede y; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización dispuesta para adelantar las labores de Interventoría administrativa y financiera.
- Cumplir las actividades administrativas y reportes necesarios para el funcionamiento de la interventoría administrativa y financiera en coordinación con los niveles de coordinación y apoyo.
- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría administrativa y financiera.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo de las labores de interventoría.
- Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, funcionarios de las entidades ejecutoras y personal el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas de acuerdo con la naturaleza de los términos de referencia.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 19 días del mes de Junio de 2012 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

JOSE ANDRES CAMELO ORTIZ  
Coordinador Administrativo y Financiero Proyecto COL 73393

Proyectó: S. Rojas  
Revisó: D. Moreno



*Alcaldía Jenesano, Boyacá*  
*Secretaría General*

# Jenesano

*El Pueblo más Lindo de Boyacá*

**SEMBRANDO DESARROLLO, COSECHANDO FUTURO!**

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE JENESANO -  
BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor **VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.254.506 de Algeciras Huila, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios durante los años 2008 y 2009 así: 001 de 2008 Asesoría Administrativa y Financiera, 003 de 2008 Elaboración Plan de Desarrollo 2008 - 2011, 016 Implementación MECI, 030 de 2008 Elaboración Marco Fiscal de Mediano Plazo 2008, 044 de 2008 Prestación de Servicios de Apoyo para mejoramiento de las Competencias, 004 de 2009 Constitución de Reservas y elaboración Decretos de Reservas 2008, 013 de 2009 Prestación de Servicios de Apoyo para mejoramiento de las Competencias y 035 de 2008 Prestación de Servicios de Apoyo para mejoramiento de las Competencias, esto se han realizado desde el mes de enero de 2008 hasta la fecha.

Se Expide a solicitud del interesado con destino a Licitación a los cuatro (04) días del mes de Noviembre de dos mil diez (2010).

**ANDRES GALVIS PINEDA**  
Secretario General

cc Archivo Municipal  
cc Hoja de Vida



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE RICAURTE NIT. 890.680.059-1  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA GENERAL Y  
DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE -  
CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisado el archivo central del Municipio de Ricaurte, se encontró que el señor, **VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA**, identificado con la cédula de ciudadanía N°.12.254.506 expedida en Algeciras - Huila, presto sus servicios Profesionales en este Municipio de conformidad con los siguientes contratos:

- 1. Prestar los servicios Profesionales en la ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PERMANENTE Y PRESUPUESTO, DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**
- 2. Prestar los servicios Profesionales para LA EVALUACION INSTITUCIONAL, CAPACITACION Y APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEÑEÑO DE LAS COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**Contrato de Prestación de Servicio N°. 0035 de fecha 01 de Agosto de 2005**  
Plazo: 5 meses. Desde el 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2005

**Contrato de Prestación de Servicio N°. 007 de fecha 16 de Enero de 2006**  
Plazo: 6 mes. Desde el 16 de Enero al 15 de Julio de 2006

**Contrato de Prestación de Servicio N°. 0022 de fecha 01 de Septiembre de 2006**  
Plazo: 4 mes. Desde el 01 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2006

**Contrato de Prestación de Servicio N°. 003 de fecha 01 de Febrero de 2007**  
Plazo: 11 mes. Desde el 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2007.

Dada en la secretaría de Gobierno del Municipio de Ricaurte Cundinamarca a los Nueve (09) Días del mes de Noviembre de dos mil Diez (2010).

**DIEGO MAURICIO RICAURTE SANCHEZ**  
Profesional Universitario



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAME ARAUCA**  
**"CUNA DE LA LIBERTAD"**  
*Despacho Alcalde*

---

**EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TAME**

**CERTIFICA**

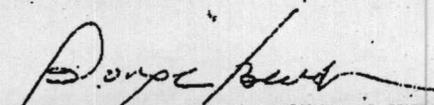
**QUE**

El doctor, **VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA**, identificado con la cedula número 12.254.506 de Algeciras huila, ha prestado sus servicios profesionales como asesor externo de la Alcaldía desde el día 1 de enero de 2001 hasta el 31 de diciembre de 2003 en:

- Elaboración de proyectos,
- Plan de desarrollo,
- Planificación del desarrollo municipal
- Contratación administrativa,
- Presupuesto publico,
- Administración de personal,
- Reestructuración administrativa,
- Control interno,
- Finanzas públicas
- Proyectos de acuerdo al concejo municipal

La presente se expide al día 31 de diciembre de 2003

Cordialmente,

  
**JORGE ANTONIO BERNAL RINCON**  
 Alcalde Municipal



**ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE MARQUEZ,  
DEPARTAMENTO DE BOYACA**

**"ASOMARQUEZ"**

**NIT: 820.002.160-4**

**"Eficiencia en servicio publico provincial"**

---

**EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LA ASOCIACION  
DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE MARQUEZ DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA  
"ASOMARQUEZ"**

**CERTIFICA**

**QUE**

*El Doctor, VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA, identificado con la cedula numero 12.254.506 de Algeciras Huila se desempeño en el cargo de Director Ejecutivo desde el día 19 de junio de 1999, hasta el 31 de diciembre de año 2000, desarrollando las siguientes funciones establecidas en los estatutos de ASOMARQUEZ*

- 1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y acuerdos expedidos por la asamblea general de socios y la junta administradora.*
- 2. Coordinar sus actividades con las instituciones que desarrollan actividades en la jurisdicción de la asociación.*
- 3. Ejecutar los planes, programa y proyectos adoptados por la asociación y establecer los mecanismos de control y coordinación adecuados para el logro de sus objetivos propuestos.*
- 4. Constituir apoderados que representen a la entidad en los asuntos jurídicos o extrajudiciales que la junta administrativa autorice.*
- 5. Organizar y disponer el recaudo de los recursos de la asociación y velar por su correcta utilización.*
- 6. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para lograr los objetivos de la asociación, conforme a las normas vigentes sobre la materia y a los presentes estatutos.*
- 7. Nombrar y remover el personal de la asociación, a excepción del revisor Fiscal que le corresponde a la asamblea general de socios y el Tesorero que le corresponde a la junta administradora, contratar servicios profesionales y señalar las funciones y requisitos de*

---

**Palacio Municipal, Ramiriquí Boy**  
**Teléfono: 7327538**



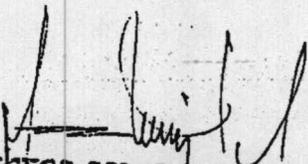
**ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE MARQUEZ,  
DEPARTAMENTO DE BOYACA  
"ASOMARQUEZ"  
NIT: 820.002.160-4  
"Eficiencia en servicio publico provincial"**

---

*acuerdo a la conformación de la planta y la remuneración establecida por la junta administradora.*

8. *Administrar el personal de la asociación de acuerdo con las normas fijadas por la asamblea general de socios y por los estatutos y reglamentos.*
9. *Preparar el presupuesto para cada vigencia junto con los planes de inversión, someterlos a la aprobación de la junta administradora para su aprobación y ejecutarlos una vez establecidos.*
10. *Rendir a la junta informes que soliciten y en asocio con esta, preparar los que deben someterse a consideración de la asamblea general de socios.*
11. *Las demás que según su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por la junta administradora.*

*La presente se expide a solicitud del interesado el día 31 de diciembre del año 2000*

  
**HECTOR EFRAIN ORJUELA**  
*Presidente Junta Administradora*



# Jenesano

Alcaldía Jenesano, Boyacá  
Secretaría General

*El Pueblo más Lindo de Boyacá*

**SEMBRANDO DESARROLLO, COSECHANDO FUTURO!**

## EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE JENESANO-BOYACÁ

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE JENESANO-BOYACÁ

### CERTIFICA:

Que el Doctor **VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.254.506 de Algeciras Huila, se desempeñó en el cargo de Secretario Privado de este Municipio desde el 16 de Julio de 1996 hasta el 13 de Mayo de 1999. Desempeñando las siguientes Funciones:

- Seleccionar los asuntos que deben llevarse al conocimiento directo del Alcalde Municipal.
- Resolver por delegación los asuntos relacionas con las actividades de la Alcaldía Municipal.
- Representar al Alcalde en diversos actos que impliquen relaciones con funcionarios de otros organismos y con jefes de distintas dependencias de la Alcaldía Municipal.
- Redactar y enviar diversos documentos oficiales y proyectar respuestas de las correspondencias dirigidas al Alcalde.
- Recibir a las personas que llegan al Despacho, escuchar problemas o motivos de las visitas y cuando no son de marcada importancia resolverlos directamente. En caso contrario coordinar entrevistas entre los interesados y el Alcalde Municipal.
- Servir de medio de comunicación entre el Alcalde Municipal y los Jefes de Dependencias de la Alcaldía Municipal.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas del Municipio que sea asignados.

Se expide a solicitud del interesado con destino a Licitación a los cuatro (04) días del mes de Noviembre de dos mil diez (2010).

**ANDRES GALVIS PINEDA**  
Secretario General

cc Archivo Municipal  
cc Hoja de Vida



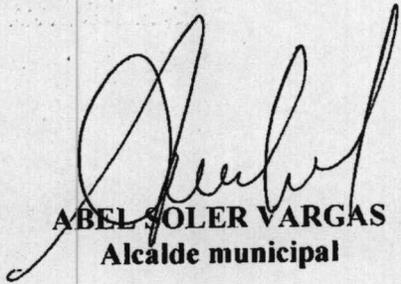
*Alcaldía Municipal*  
*Jenesano - Boyacá*

**EL SUSCRITO ALCALDE  
DEL MUNICIPIO DE JENESANO**

**CERTIFICA**

Que el Señor, **VICTOR GERARDO LÓPEZ ALDANA**, identificado con la cédula número 12.254.506 de Algeciras (H), realizó una asesoría a este municipio mediante un convenio suscrito entre el **FONDO DRI Y LA ESAP**, desde el 12 de marzo de 1996 hasta el 15 de julio de 1996 sobre formulación y seguimiento de proyectos y carrera administrativa.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 15 de julio de mil novecientos noventa y seis (1996).

  
**ABEL SOLER VARGAS**  
Alcalde municipal

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **12.254.506**

**LOPEZ ALDANA**

APELLIDOS  
**VICTOR GERARDO**

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-NOV-1962**

**GARZON**  
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

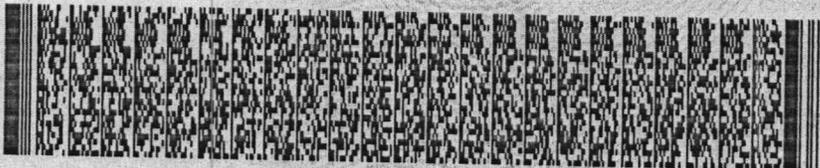
**1.61**      **A+**      **M**

ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**09-OCT-1981 ALGECIRAS**

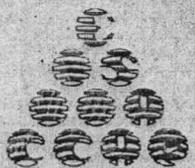
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL  
 CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-6400100-00261947-M-0012254506-20101026      0024520994A 1      25671264

TRAPURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA D.A.F.P.  
**Colegio Colombiano del Administrador Público**  
**CCAP**

**TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO**

**1000441 - T**

**Victor Garardo López Aldana**  
 C. C. No. 12.254.506  
 F. EXP.: 25/08/2006

REGISTRACION N.º 100044 EGRESADO: ESAP



*Enrique Ramírez García*  
 ENRIQUE RAMÍREZ GARCÍA  
 Presidente Nacional

*Notas*

**Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.**

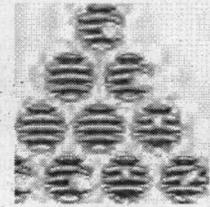
**Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP, Sede Nacional, ESAP Diagonal 40 No. 46 A 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345**



# Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Entidad sin ánimo de lucro



32\_MOS

**El Suscrito Presidente Nacional del Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP y Presidente del Tribunal de Ética Profesional de los Administradores Públicos**

**En uso de sus atribuciones legales, conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial, por el Artículo 5° literal e),**

## **CERTIFICA:**

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, el Doctor **VÍCTOR GERARDO LÓPEZ ALDANA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **12.254.506** de Algeciras - Huila y Tarjeta Profesional No. **1000441-T**, **NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador Público.**

En razón a lo anterior, **su tarjeta profesional se encuentra vigente para todos los efectos legales.**

**Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.**

La presente certificación tiene una vigencia de noventa (90) días contados a partir de la fecha.

Dada en Bogotá D. C., a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de Junio de 2012.

Su Seguro Servidor,

**G MÁN NRIQUE IREZ GASCA**  
residente Nacional

Fecha de Actualización: 16 de Enero de 2012

Síguenos en >    




REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

[Inicio](#)   [Institución](#)   [Contáctanos](#)

**Consulta en línea de Antecedentes Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que a la fecha, 03/07/2012 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 12254506 y Nombres: LOPEZ ALDANA VICTOR GERARDO

**NO REGISTRA ANTECEDENTES**

de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

[VOIVER AL INICIO](#)

[Manual de Navegación](#) | [Políticas de Seguridad](#) | [Políticas de Privacidad y Uso](#) | [Mapa del Sitio](#) | [LOGIN](#)

**POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**  
Carrera 59 N° 26-21, CAN, Bogotá DC  
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:am a 12pm y 2pm a 5pm  
Requerimientos ciudadanos 24 horas  
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 600  
FAX (571) 3159581 - E-mail: [lineadirecta@policia.gov.co](mailto:lineadirecta@policia.gov.co)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa



Gobierno en Línea



Portal Único de Contratación



**Todos los derechos reservados 2011.**



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y  
JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 6 de junio de 2012, a las 11:33:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	12.254.506
Código de Verificación	235880722012

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

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.

CLAUDIA CRISTINA SERRANO EVERS

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.

Comuníquese 3537700 Ext 3205-7623 Nivel Central o en las Gerencias de cada Departamento -- [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co)



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

19:31:45

Hoja: 1 de 1

CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 36906977

Bogotá DC, 5 de junio de 2012

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 12254506 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIAS:**

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. ( Artículo 174 Ley 734 de 2002 )

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)  
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá DC  
www.procuraduria.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO

12254506

APELLIDOS Y NOMBRES

LOPEZ ALDANA

VICTOR GERARDO

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LINEA	2ª LINEA	3ª LINEA
31 - DIC 1992	31 - DIC 2002	31 - DIC 2012



PROFESIÓN ADM PUBLIC

FECHA DE EXP.: 30 SEP 2010

*[Handwritten signature]*

CDTE. DE DISTRITO

**DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES,  
INCOMPATIBILIDADES**

Bogotá D.C., julio 4- de 2012

Señores  
**CONGRESO DE LA REPUBLICA**  
Bogotá, D. C.

Asunto: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses

Yo, VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cordialmente,

NOMBRE: VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

IDENTIFICACION: 12.254.506

FIRMA:



*Ingrid Urd*  
*04-07-2012*  
*2:42 PM*