

Bogotá D.C, 1 de agosto de 2012

*YOWIS RABALA
1 Agosto/12.
Hora: 12:07 P.m.*

Doctora

LINA MARIA BARRERA RUEDA

Comisión de Acreditación Documental de la Cámara de Representantes

La ciudad

Atento saludo

Presento mi hoja de vida con soportes, para la convocatoria para aspirantes al cargo de Director Administrativo de la cámara de representantes para el periodo 2012-2014.

Cordialmente,



VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

CC 12.254.506

HOJA DE VIDA



VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

Cedula número 12.254.506 de Algeciras Huila

Celular: 3213408588

Teléfono fijo: 7221034

Carrera 5 Bis este numero 33-11 Apto 302 Soacha San Mateo

Fecha de Nacimiento: 10 de noviembre de 1962, Garzón Huila

Correo electrónico: viload5@yahoo.com viload5@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Administrador público, orientado a resultados, con 14 años de experiencia en el sector público, he desempeñado como asesor administrativo y financiero de las alcaldías de: Jenesano Boyacá, Ricaurte Cundinamarca, Sabanalarga Casanare, Chiquinquirá Boyacá, Tame Arauca, Sesquile Cundinamarca. Director ejecutivo de Asociación de Municipios de la Provincia de Márquez en el Departamento de Boyacá, Secretario privado de la alcaldía de Jenesano Boyacá. Interventor administrativo y Financiero de regalías directas PNUD -DNP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Magister en Derecho - Programa en Gobierno Municipal. Universidad Externado de Colombia. Bogotá D.C, 2011. Tesis de grado: Análisis financiero 2007.2021 Municipio de Villagarzon Putumayo.

Especialista en Gobierno Municipal. Universidad Javeriana. Bogotá D.C, 1998. Grado: Plan de desarrollo municipio de Jenesano.

Administrador público de la Escuela Superior de Administración pública. Bogotá D.C, 1996. Tesis de grado: Formulación y evaluación de proyectos y carrera administrativa municipio de Jenesano Boyacá.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Diplomado en Formulación y evaluación de proyectos. Escuela Superior de Administración pública. Bogotá D.C, 2011. Duración: 120 horas.

Diplomado en gestión ambiental. Escuela Superior de Administración pública. Bogotá D.C, 2010. Duración: 80 horas

Diplomado en contratación estatal. Escuela Superior de Administración pública. Bogotá D.C, 2011.
Duración: 80 horas.

Diplomado en ética pública y derechos humanos. Escuela Superior de Administración pública.
Bogotá D.C, 2010. Duración: 80 horas

TRABAJOS REALIZADOS

- ✓ Implantación MECI, municipio de Jenesano Boyacá. 2008
- ✓ Plan de desarrollo 2008-2011 municipio de Jenesano Boyacá
- ✓ Estudio de costos empresa de servicios públicos de Sabanalarga Casanare
- ✓ Saneamiento contable EMPOCHIQUINQUIRA ESP
- ✓ Saneamiento contable SABANALARGA Casanare
- ✓ Marco fiscal mediano plazo EMPOCHIQUINQUIRA ESP 2006
- ✓ Saneamiento contable Municipio de Chiquinquirá Boyacá 2005-2006
- ✓ PASIVOCOL, Municipio de Sabanalarga Casanare 2005
- ✓ Marco fiscal de mediano plazo Municipio de Sesquile Cundinamarca 2005
- ✓ Marco fiscal de mediano plazo Municipio de Ricaurte Cundinamarca 2005
- ✓ Seguimiento plan de desarrollo departamental municipios del sur de Casanare 2005
- ✓ Marco fiscal de mediano plazo Municipio de Sabanalarga Casanare 2005
- ✓ Plan de desarrollo Municipio de Jenesano Boyacá 1998-2000
- ✓ Plan de desarrollo Municipio de Tame Arauca 2001-2003
- ✓ Reestructuración Administrativas Municipio de San Mateo Boyacá, 2002
- ✓ Reestructuración Administrativa Municipio de Tame Arauca, 2001
- ✓ Plan de Ordenamiento Territorial Municipio de Guacamayas Boyacá, 1998

EXPERIENCIA LABORAL

E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GIGANTE HUILA

Funciones: Realizar la reestructuración administrativa y financiera de la ESE

PNUD –DNP INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO REGALIAS. Lugar: Mocoa putumayo. Duración: 01/06/09 hasta el 29/02/12.

Funciones: Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada efectuando la recolección de información seguimiento, asesoría, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a regalías directas y compensaciones:

Asignado a: CORPOAMAZONIA del 08/06/09 AL 31/12/10 y en el Departamento del Putumayo del 01/01/11 al 29/02/12.

MUNICIPIO DE JENESANO. ASESOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Lugar: Jenesano Boyacá. Duración: 01/01/08 hasta el 31/05/09.

Funciones: Asesoría al señor alcalde y su equipo de gobierno en temas presupuestales, finanzas publicas, control interno, contratación estatal, talento humano y proyectos

MUNICIPIO DE RICAURTE. ASESOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Lugar: Ricaurte Cundinamarca. Duración: 01/08/05 hasta el 31/12/07.

Funciones: Asesoría al señor alcalde y su equipo de gobierno en temas presupuestales, finanzas publicas, control interno, contratación estatal, talento humano y competencias municipales.

MUNICIPIO DE TAME. ASESOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Lugar: Tame Arauca.
Duración: 01/01/01 hasta el 31/12/03.

Funciones: Asesoría al señor alcalde y su equipo de gobierno en temas presupuestales, finanzas publicas, control interno, contratación estatal, talento humano y competencias municipales.

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE MARQUEZ (ASOMARQUEZ). DIRECTOR EJECUTIVO.

Lugar: Ramiriqui Boyacá. Duración: 19/07/99 hasta el 31/12/00.

Funciones: Coordinar sus actividades con las instituciones que desarrollan actividades en la jurisdicción de la asociación.

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.

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 estatutos.

MUNICIPIO DE JENESANO. SECRETARIO PRIVADO.

Lugar: Jenesano Boyacá. Duración: 16/07/96 hasta el 13/05/99.

Funciones: Resolver por delegación los asuntos relacionados con las actividades de alcaldía Representar al alcalde en diversos actos que impliquen relaciones con funcionarios de otros organismos con jefes de distintos dependencias de la alcaldía.

Dirigir y coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos del municipio que sean asignados

MUNICIPIO DE JENESANO. ASESOR DE PROYECTOS.

Lugar: Jenesano Boyacá. Duración: 12/03/96 hasta el 15/07/96.

Funciones: Asesoría en formulación y evaluación de proyectos e implementación de la carrera administrativa en el municipio.

LOGROS ALCANZADOS

EN EL PNUD-DNP: Realizar interventorias administrativas y financieras de los recursos de regalías directas de las vigencias fiscales de los años 2008,2009 y 2010 en CORPOAMAZONIA y en la vigencia 2010 en el Departamento del Putumayo alcanzando la meta establecida de intervención del 80% de los recursos comprometidos en las respectivas vigencias y realizar los dictamen correspondientes.

EN EL MUNICIPIO DE JENESANO: Elabora el plan de desarrollo municipal 2008-2011 concertado entre las comunidades y autoridades locales.

Elaborar y puesta en marcha del MECI 2005 en la administración municipal.

EN EL MUNICIPIO DE RICAURTE: Como asesor de competencias en el municipio de Ricaurte Cundinamarca en la vigencia de 2007, se logro que la Contaduría General de la Nación refrendara el periodo 2004- 2005 en Ingresos Corrientes de Libre Destinación y el DNP, para reliquidación de CONPES 104 de 2007, esta gestión se vio reflejada en el CONPES 107 de 2007 en donde se le asigno al municipio por concepto de eficiencia administrativa, alimentación escolar y actualización sisben un valor de mil doscientos millones de pesos (\$1.200.000.000)

Implementación de la cultura del control interno en el municipio

En la vigencia de 2005 el Municipio cambio de categoría, pasando de sexta a quinta. Categoría

Colocarse dentro de los veintiún (21) primeros municipios a nivel nacional en el ranquin nacional que realiza el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

LOGROS EN EL MUNICIPIO DE TAME ARAUCA: Logar acompañar al señor alcalde en todo su periodo de gobierno 2001-2003, especialmente por las condiciones de orden público que se vivió en la jurisdicción por estar enmarcado en el conflicto armado continuamente.

Aprobación Concejo Municipal autorización para adquisición de Crédito con FONADE, para actualización catastral por doscientos millones de pesos (\$200.000.000) la actualización nunca se había realizado.

Establecer el cobro de Industria y Comercio de forma anticipada y establecer el pago de contratos en el tesoro municipal a los contratistas del municipio con ello se incremento el recaudo en un 30% en los tributos municipales.

LOGROS EN LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE MARQUEZ DEPARTAMENTO DE BOYACA (ASOMARQUEZ): Agrupar a 11 municipios en la asociación.

Curso dictado directamente por el ICA sobre manejo de la Mosca de Fruto en la jurisdicción de la asociación.

Primera muestra provincial en Corferías con la participación de los 11 municipios en un mismo Stand, con productos de cada municipio, en la segunda versión de Boyacá en corferias realizado en el recinto de ferias y exposiciones CORFERIAS Bogotá D.C octubre de año 1999.

Edición de la revista "PROVINCIA DE MARQUEZ" 2000 ejemplares, edición especial, en la cual a cada municipio perteneciente a la asociación expresa lo más representativo

LOGROS EN EL MUNICIPIO DE JENESANO BOYACA: Lograr que el Municipio de Jenesano Boyacá, fuera elegido como el pueblo más lindo de Boyacá en el quinto concurso en donde participaron 120 de los 123 municipios del Departamento de Boyacá. Lo anterior produjo un desbordante desarrollo turístico paisajístico y gastronómico lo que se tradujo en mejores ingresos para los habitantes e ingreso para el municipio.

Consolidar al Municipio de Jenesano Boyacá, como un destino turístico a nivel nacional y departamental.

Aprobación por el Concejo municipal del Estatuto Tributario municipal en la vigencia del año 1996, lo que aumento el recaudo de impuestos directos e indirectos en el municipio en un 40%.

En el año 1998, el IGAC realizara la medición del tramo del Oleoducto que cruza por la jurisdicción municipal. Con el estudio realizado por el IGAC, se logro que el Ministerio de Minas y Energía, reliquidará el valor y el kilometraje que pertenece al municipio por el paso del Oleoducto Central de los Llanos que opera la empresa OCENSA. Pasando de cinco (5) millones a 90 millones de pesos por año.

REFERENCIAS PERSONALES

Dr. GILLERMO DAZA RODRIGUEZ
Consultor municipal
Celular: 3123509425

Dr. ARSESIO BONILLA
Coordinador Contraloría General de la nación
Celular: 3217738971

Ingeniero. FREDDY CASTAÑEDA
Contratista de obras civiles
Celular: 3153068268

Según artículo 62 del código sustantivo del Trabajo certifico que toda la información consignada en este documento es veraz.



VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA
TP de Administrador publico 1000441T



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 1.M

[Signature]
Rector

[Signature]
Secretaria General

[Signature]
Director

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

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

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1993 - MINCOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

C. C. No. 12.234.506 ALGECIRAS- HUILA

A CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO

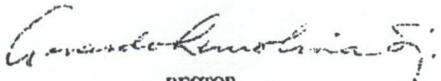
EN LA FACULTAD DE
**CIENCIAS POLITICAS Y
RELACIONES INTERNACIONALES**
LE OTORGA

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

EL TITULO DE ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL

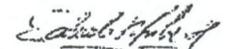
EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

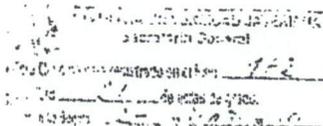
EXPEDIDO EN STAFE DE BOGOTA A LOS 2 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DE 1.998


RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO ACADEMICO


DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO





REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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 POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

APROBADA POR LA RESOLUCIÓN ICIFES No. 002178 DE 1987

TENIENDO EN CUENTA QUE

VÍCTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

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

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

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

Director Nacional

Subdirector Académico

Decano

Secretario General

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



Escuela Superior de
Administración Pública



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





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



NS:10221003545



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





CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 178 DE 2012

FORMA DE CONTRATACION	DIRECTA			
CONTRATANTE	E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GIGANTE (H)	NIT	891.180.065-2	
CONTRATISTA	VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA	NIT	12.254.506 de Algeciras (H)	
OBJETO	Prestación de servicios en forma autónoma e independiente por parte del CONTRATISTA y a favor de LA E.S.E. de los servicios profesionales para adelantar el estudio socio económico y técnico para la reestructuración administrativa y financiera de la E.S.E. Hospital San Antonio, de acuerdo a la propuesta anexa, la cual hace parte integral del contrato.			
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Código 1010202 denominado "Honorarios".			
VALOR TOTAL	QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000,00)			
DURACION	TRES (3) MESES, A PARTIR DE LA LEGALIZACION DEL CONTRATO.			
FECHA DEL CONTRATO	19 DE ABRIL DE 2012			

Entre los suscritos a saber, **MONICA CHAVARRO FERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.309.299 expedida en Neiva, quien actúa en nombre y representación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "LA E.S.E. SAN ANTONIO DE GIGANTE (H)"**, y quien en adelante se denominará **LA E.S.E.** por una parte, y por la otra, **VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA**, también mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 12.254.506 expedida en Algeciras (H), quien para los mismos efectos se denominará.- **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, previa recepción y aceptación de la propuesta de contratación presentada, acompañada de los documentos que acreditan la existencia e idoneidad del proponente para cumplir con el objeto a contratar; el contrato a celebrar se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO:** El objeto del presente contrato es la prestación de servicios en forma autónoma e independiente por parte del CONTRATISTA y a favor de LA E.S.E. de los servicios profesionales para adelantar el estudio socio económico y técnico para la reestructuración administrativa y financiera de la E.S.E. Hospital San Antonio, de acuerdo a la propuesta anexa, la cual hace parte integral del contrato. **PRAGRAFO:** En cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades: **1)** Visita técnica; **2)** Recolección de información; **3)** Elaboración y análisis de diagnóstico organizacional; **4)** Definición planta de personal; **5)** Elaboración Manual de Funciones; **6)** Elaboración Manual de Procedimientos; **7)** Elaboración actos administrativos. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LA E.S.E.:** Son obligaciones

Nuestra Compromiso:

"La Salud del Pueblo con Responsabilidad y Calidez Humana"



de LA E.S.E.: 1. Proveer al CONTRATISTA lo necesario para la debida ejecución del objeto del presente contrato. 2. Realizar los pagos estipulados, en la forma y dentro de los términos acordados, sin necesidad de requerimientos y constitución en mora. 3. Coordinar las actividades necesarias para hacer efectiva la labor a desempeñar por EL CONTRATISTA. 4. Las demás establecidas por ley, en el presente contrato o que se deduzcan de la naturaleza del mismo. **CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Son obligaciones del CONTRATISTA: 1. Acatar las instrucciones que disponga LA E.S.E. para cumplir cabal y oportunamente con el servicio requerido para la debida ejecución del presente contrato. 2. Velar para que el objeto del contrato se desarrolle de manera oportuna, eficaz y atendiendo las normas de comportamiento propias de su gestión. 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga LA E.S.E. para la adecuada prestación del servicio. 4. Colocar de su parte la idoneidad indispensable para efectuar el objeto del presente contrato. 5. Brindar la disponibilidad necesaria para la ejecución permanente y a satisfacción, sin que por ello se genere subordinación o cumplimiento horario. 6. Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas. 7. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. **CLAUSULA CUARTA. TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del objeto contractual se fija en tres (3) meses. El contrato conservará vigencia durante el término de ejecución y un (01) mes más. **CLAUSULA QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.-** El valor total del presente contrato es de **QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000,00)**, los cuales se cancelarán de la siguiente manera: Un anticipo del 50% equivalente a **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000) MCTE**, una vez se suscriba y perfeccione el mismo; y el 50% restante equivalente a **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000) MCTE**, se cancelaran a la entrega a satisfacción del objeto contractual, previa existencia de certificado de servicios prestados a satisfacción, el cual será expedido por la Gerente de LA E.S.E., junto con los demás requisitos legales y convencionalmente necesarios para el efecto. **CLAUSULA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** Declara el contratista que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 8o. de la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación de la E.S.E. **CLAUSULA SEPTIMA: PROHIBICION DE CESION.-** El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato de prestación de servicios a ninguna persona natural o jurídica, salvo previa autorización escrita por **EL CONTRATANTE.-** **CLAUSULA OCTAVA: INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL.-** De conformidad con el Artículo No. 32 Numeral 3o. de la Ley 80 de 1993, este contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales de ningún tipo, a favor de **EL CONTRATISTA** ni con las personas que utilice para la ejecución del presente contrato.- **CLAUSULA NOVENA: CLAUSULAS EXORBITANTES:** se aplicaran las cláusulas exorbitantes de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA: TERMINACION ANTICIPADA.-** se podrá realizar terminación anticipada por decisión autónoma de cualquiera de las partes, en cualquier tiempo dando previo aviso a la otra con quince (15) días de anticipación. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: GARANTIA UNICA.-** **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de **EL CONTRATANTE** con una Entidad financiera de seguros autorizadas por la Superintendencia Financiera, una Póliza que garantice el **a) CUMPLIMIENTO** del presente contrato por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor total del mismo, por un término igual al plazo fijado y tres meses más, se dará un termino de diez (10) días calendario para la presentación de la misma. **b) Manejo y buena inversión del anticipo por el 100% del mismo, por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.**

Nuestro Compromiso:

"La Salud del Pueblo con Responsabilidad y Calidez Humana"



CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.- El presente contrato se perfeccionará con la firma de las partes, y exista el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y registro presupuestal.- **CLAUSULA DECIMA TERCERA: GASTOS.-** Los gastos que demanden los requisitos para la ejecución del presente Contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA.- **CLAUSULA DECIMA CUARTA: AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA EN UN SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.-** De conformidad con lo establecido en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, EL CONTRATISTA, se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social en salud, pensión y a la Ley 776 del 2002 en Riesgos Profesionales durante la ejecución del presente contrato Y realizar las cotizaciones dentro de los diez (10), primeros días.- **CLAUSULA DECIMA QUINTA.- SUPERVISION:** la supervisión del presente contrato estará a cargo de la profesional especializada para la supervisión y control de la ejecución del presente contrato, el cual deberá cumplir con lo establecido en el manual de contratación de la ESE, de conformidad con el visto bueno dado por el jefe de área. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** a. El estudio de conveniencia del objeto ordenado; b. El formato único de hoja de vida de persona jurídica debidamente diligenciado por el contratista; c. La disponibilidad presupuestal; d. Paz y salvo municipal; f. Publicaciones del contrato; g. Los demás documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del objeto contratado; y, los demás que sean necesarios. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA.- DOMICILIO:** Las partes fijan como domicilio contractual el municipio de Gigante – Huila.

Para constancia se firma en Gigante Huila, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil doce (2012).

EL CONTRATANTE

MONICA CHAVARRO FERNANDEZ

Gerente

E.S.E. Hospital San Antonio Gigante (H)

EL CONTRATISTA

VICTOR GERARDO LOPEZ ALDANA

CARLOS AUGUSTO CRUZ TRUJILLO

Asesor Jurídico

Vo.Bo. Texto - Minuta

Nuestra Compromiso:

"La Salud del Pueblo con Responsabilidad y Calidez Humana"



Departamento Nacional de Planeación
República de Colombia

Libertad y Orden

Prosperidad
para todos

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
BOGOTÁ 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 REGALÍAS 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.



Departamento Nacional de Planeación
República de Colombia

Libertad y Orden

Prosperidad
para todos

- 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



Departamento Nacional de Planeación
República de Colombia

Libertad y Orden

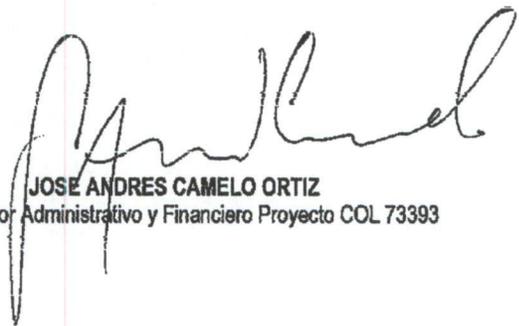
Prosperidad
para todos

- 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



Municipalidad 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 DESEÑO 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

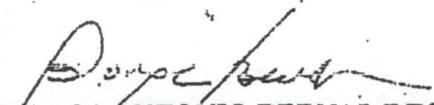
QUE

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 dia 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 juridicos 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*



**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



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, 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



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



República de Colombia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAF)
Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO

1000441 - T

Victor Gerardo López Aldana
C. C. No. 12.254.506

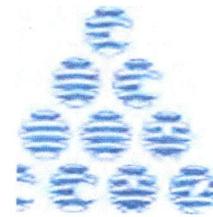
RUNAP: 1000441 F. EXP: 25/08/2006
RESOLUCIÓN No. 00044 EGRESADO: ESAP

Victor Gerardo López Aldana
Director General de la Función Pública
Programa Nacional



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 5º 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 5º 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,

GERMÁN ENRIQUE IREZ GASCA
residente Nacional

Última actualización Lunes, 16 de Enero de 2012

Síguenos en >    

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

[Inicio](#)[Institución](#)[Contáctenos](#)

Consulta en línea de Antecedentes Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/08/2012 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.

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

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Carrera 59 N° 24-21, 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

 Prosperidad para todos

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



1218495530 WEB

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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 12254506

APELLIDOS Y NOMBRES
LOPEZ ALDANA

VICTOR GERARDO

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

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



Victor Gerardo Lopez Aldana

PROFESIÓN ADM PUBLIC
FECHA DE EXP.: 30 SEP 2010

CDTE. DE DISTRITO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **12.254.506**

APELLIDOS **LOPEZ ALDANA**

NOMBRES **VICTOR GERARDO**

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

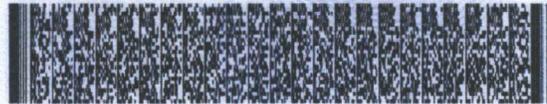
FECHA DE NACIMIENTO **10-NOV-1962**
GARZON
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61 **A+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

09-OCT-1981 ALGECIRAS

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-6400100-00281947-M-0012254506-20101026 0024620994A 1 25671284