

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F-GC-05 Versión: 9 2023-03-27
	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATAR	

PERSONAS NATURALES

DOCUMENTO PRESENTADO	SI	N/A
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	✓	
Fotocopia de la matrícula profesional. (Acta Grado)	✓	
Fotocopia del certificado de inscripción y vigencia de la matrícula profesional expedido por el consejo u órgano de la profesión correspondiente.		X
Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.	✓	
Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con una vigencia de expedición no superior a tres meses. (www.contraloriagen.gov.co) ó (http://200.93.128.205/web)	✓	
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia de expedición no superior a tres meses. (http://www.procuraduria.gov.co)	✓	
Certificado de antecedentes judiciales. (www.policia.gov.co)	✓	
Afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social (como independiente).	✓	
Registro único de proponentes vigente, expedido por la Cámara de Comercio cuando se trate de procesos de cuantía superior a 280 SMLMV		X
"Compromiso Anticorrupción" acorde al modelo propuesto por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	✓	
Cotización o propuesta.	✓	
Verificación en el registro nacional de medidas correctiva (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	✓	
"Acta de confidencialidad y aceptación políticas de seguridad y privacidad de la información" acorde al modelo entregado por EMPOCALDAS S.A E.S.P.	✓	
Experiencia requerida en el Estudio de Necesidad de Contratación.	✓	

Fecha de presentación:

04/01/2024.

CONTRATISTA:

Manuela Castaño Salazar.

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA:

Juan Camilo A.

FIRMA DE QUIEN VERIFICA:



	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F-GC-05 Versión: 9 2023-03-27
	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATAR	

PERSONAS JURÍDICAS

DOCUMENTO PRESENTADO	SI	N/A
Certificado de existencia y representación legal vigente expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no superior a tres meses.		
Matrícula profesional de quien avale la propuesta.		
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.		
Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.		
Certificado de antecedentes fiscales de la razón social y su representante legal, expedido por la Contraloría General de la República, con una fecha de expedición no superior a tres meses. (www.contraloriagen.gov.co) ó (http://200.93.128.205/web).		
Certificado de antecedentes disciplinarios de la razón social y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una fecha de expedición no superior a tres meses. (http://www.procuraduria.gov.co)		
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal. (Opcional) (www.policia.gov.co)		
Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y de aportes parafiscales, firmado por el representante legal o revisor fiscal (artículo 50 Ley 789 de 2002)		
Compromiso Anticorrupción" acorde al modelo propuesto por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.		
Cotización o propuesta.		
Registro único de proponentes vigente, expedido por la Cámara de Comercio cuando se trate de procesos de cuantía superior a 280 SMLMV.		
"Acta de confidencialidad y aceptación políticas de seguridad y privacidad de la información" acorde al modelo entregado por EMPOCALDAS S.A E.S.P.		
Experiencia requerida en el Estudio de Necesidad de Contratación		

N/A = No aplica

Fecha de presentación: _____

CONTRATISTA: _____

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA: _____

FIRMA DE QUIEN VERIFICA: _____



FECHA DE NACIMIENTO 31-AGO-1993

NEIRA
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

02-SEP-2011 VILLAMARIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Amel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AMEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DE DERECHO



P-0913000-00349563-F-1060652465-20111209 0028624053A 1 37132100

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.060.652.465
CASTAÑO SALAZAR

APELLIDOS
MANUELA

NOMBRES

Manuela Castaño Salazar

FIRMA



Acta de Grado



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

No. 22371

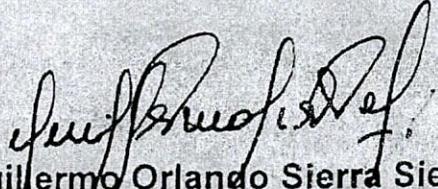
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

En la ciudad de Manizales a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre del año dos mil diecinueve (2019), **La Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de **COMUNICADORA SOCIAL Y PERIODISTA** al(a) graduado(a) **MANUELA CASTAÑO SALAZAR** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1060652465 expedida en Villamaría. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G - 191 del 27 de Septiembre de 2019, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del diploma registrado en el Folio No. 145 Libro No. 15.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional.

Se firma la presente Acta a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre del año dos mil diecinueve (2019).


Guillermo Orlando Sierra Sierra
Rector


Denis Rincón Grajales
Secretaria General



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de enero de 2024, a las 10:21:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1060652465
Código de Verificación	1060652465240102102129

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 237827362



PIB
10:18:34
Hoja 1 de 01

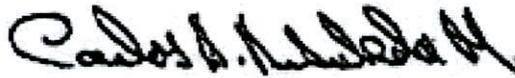
Bogotá DC, 02 de enero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MANUELA CASTAÑO SALAZAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1060652465:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:15:58 AM horas del 02/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1060652465**

Apellidos y Nombres: **CASTAÑO SALAZAR MANUELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional



Portal Único de
Contratación

GOV.CO GOV.CO

Todos los derechos reservados.



CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) MANUELA CASTAÑO SALAZAR identificado(a) con CC 1060652465 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 06/12/2018

Estado de la Afiliación: Vigente

IPS: U.T. VIVA MANIZALES SEDE VILLAMARIA

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 3 días del mes 1 del año 2024.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MANUELA CASTAÑO SALAZAR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1060652465**, se encuentra afiliado/a desde **14/10/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de enero de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

Manizales, Caldas enero 02 de 2024

Señores
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
Manizales

Referencia: **Oferta de prestación de servicios**

MANUELA CASTAÑO SALAZAR identificado con cedula de ciudadanía N° 1.060.652.465 de Villamaría Caldas, respetuosamente me dirijo a usted con el fin de presentar la oferta de la prestación de mis servicios, a efecto de brindar apoyo y colaboración en la Gerencia EMPOCALDAS S.A E.S.P

El valor total de mi propuesta mensual es TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS SESENTA (\$ 3.951.360) desde el inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.

Solicito se estudie mi propuesta de servicios y en espera de una respuesta satisfactoria

Atentamente,



MANUELA CASTAÑO SALAZAR

CC. 1.060.652.465
Contratista

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2024 10:26:27 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1060652465** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **81249372** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda

 Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**

 GOV.CO



Nit. 800077897-2

GH-054

GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la exservidora pública **MANUELA CASTAÑO SALAZAR**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.060.652.465 expedida en Villamaría, se pudo constatar que laboró en la Contraloría General de Caldas con un nombramiento de Supernumerario, así:

Desde el doce (12) de octubre de dos mil veintiuno (2021) hasta el catorce (14) de febrero de dos mil veintidós (2022), desempeño el cargo de Profesional Universitaria, código 219 grado 01; cumpliendo con las siguientes funciones:

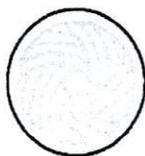
PROPOSITO DEL CARGO

Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del Proceso de Comunicación e Información Pública, orientados al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos, para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en la comunicación organizacional, informativa, rendición de cuentas y medios de comunicación, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y presentar el Plan de Comunicaciones y ejecutar los programas de comunicaciones organizacional desarrollando el procedimiento de acopio y difusión de la información interna, el procedimiento para la audiencia pública de rendición de cuentas, el procedimiento para la realización de Comunicación y ruedas de prensa, radio, televisión y piezas publicitarias y el procedimiento para el suministro de información a los medios y las directrices de su superior inmediato, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las directrices del jefe inmediato.
2. Presentar el proyecto la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación, para la revisión del líder del proceso y la aprobación del contralor.
3. Diseñar material de comunicaciones de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad.
4. Producir material audiovisual escrito y digital de acuerdo con las necesidades de la entidad y el canal de comunicación.

Si todos vigilamos todos ganamos



**CONTRALORÍA
GENERAL DE CALDAS**

Si todos vigilamos todos ganamos

5. Desarrollar los eventos internos y externos según características de la información y las orientaciones del líder del proceso y de la dirección.
6. Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos y monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo a los intereses de la entidad y el contexto de la información.
7. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes y proyectos públicos de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación.
8. Verificar los resultados de la comunicación de acuerdo con los objetivos del plan de comunicaciones.
9. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de las mediciones de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
10. Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y en la imagen institucional y mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.
11. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o autoridad competente.

La presente se expide a solicitud de la interesada

Dada en Manizales, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

Johana fernanda Hincapié R.

JOHANA FERNANDA HINCAPIÉ RENDÓN
Profesional Especializada
Líder Grupo Gestión Humana

Elaboró: Diana M. López O.

Si todos vigilamos todos ganamos

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE OBRAS
SANITARIAS DE CALDAS EMPOCALDAS S.A E.S.P.**

CERTIFICA:

Que, posterior a la revisión en las bases de datos de la Sección Contratación de EMPOCALDAS S.A E.S.P., se evidenció que **MANUELA CASTAÑO SALAZAR** identificado con cédula de ciudadanía número **1.060.652.465**

De Villamaria, Caldas, cuenta con el contrato por prestación de servicios con los siguientes datos:

CONTRATO N.º. 130 DE 2022

OBJETO: APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIA CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD

VALOR: \$ 18.900.000 PESOS MCTE.

PLAZO: DESDE EL 30 DE JUNIO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1- Coordinar, administrar y gestionar la agenda personal del gerente de EMPOCALDAS S.A E.S.P y sincronizarla con la sección de comunicaciones y prensa
- 2- Revisar, recepcionar y direccionar las solicitudes y documentos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas
- 3- Apoyar a la sección de comunicaciones y prensa en todo lo relacionado con los procesos del componente de comunicación externa y sincronizar las actividades con el nivel gerencial
- 4- Acompañar y apoyar al gerente en las visitas que se requieran a municipios y diferente eventos, con el fin de acercar la gerencia a la comunidad y a todos los entes de control requeridos y partes interesadas, con el fin de realizar registro fotográfico, para coordinar la difusión con la sección de comunicación y prensa
- 5- Fortalecer las relaciones institucionales desde la gerencia hacia los clientes internos como son los jefes, empleados y colaboradores de las seccionales, departamentos y clientes externos como los grupos de valor y prestarles una adecuada y oportuna atención, además de agendar las reuniones que sean requeridas

- 6- Apoyar a la secretaria general en la planeación, ejecución y evaluación de las juntas directivas, asamblea de accionistas, rendición de cuentas y eventos estratégicos que se requieran con el fin de fortalecer la imagen institucional y posicionamiento de la marca
- 7- Elaborar, proyectar, redactar oficios, informes, correos electrónicos que requiera el gerente, estableciendo una excelente comunicación entre gerencia y partes interesadas
- 8- Realizar las ordenes de comisión y la legalización de viáticos cuando amerite el caso, además realizar el informe de viajes respectivo que sirva de evidencia para las ordenes de comisión
- 9- Cumplir los requerimientos que designe el supervisor inmediato secretaria general y gerente.

CONTRATO NO. 020 DE 2023

OBJETO: APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P FORTALECIENDO LAS RELACIONES PUBLICAS DE LA ALTA GERENCIA CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASI MISMO COAYUDAR EN LOS EVENTOS ESTRATEGICOS COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

VALOR: \$ 42.336.000 PESOS MCTE.

PLAZO: DESDE EL 02 DE ENERO DE 2023 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1- Coordinar, administrar y gestionar la agenda personal del gerente de EMPOCALDAS S.A E.S.P y sincronizarla con la sección de comunicaciones y prensa
- 2- Revisar, recepcionar y direccionar las solicitudes y documentos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas
- 3- Apoyar a la sección de comunicaciones y prensa en todo lo relacionado con los procesos del componente de comunicación externa y sincronizar las actividades con el nivel gerencial
- 4- Acompañar y apoyar al gerente en las visitas que se requieran a municipios y diferente eventos, con el fin de acercar la gerencia a la comunidad y a todos los entes de control requeridos y partes interesadas, con el fin de realizar registro fotográfico, para coordinar la difusión con la sección de comunicación y prensa
- 5- Fortalecer las relaciones institucionales desde la gerencia hacia los clientes

internos como son los jefes, empleados y colaboradores de las seccionales, departamentos y clientes externos como los grupos de valor y prestarles una adecuada y oportuna atención, además de agendar las reuniones que sean requeridas

- 6- Apoyar a la secretaria general en la planeación, ejecución y evaluación de las juntas directivas, asamblea de accionistas, rendición de cuentas y eventos estratégicos que se requieran con el fin de fortalecer la imagen institucional y posicionamiento de la marca
- 7- Elaborar, proyectar, redactar oficios, informes, correos electrónicos que requiera el gerente, estableciendo una excelente comunicación entre gerencia y partes interesadas
- 8- Realizar las ordenes de comisión y la legalización de viáticos cuando amerite el caso, además realizar el informe de viajes respectivo que sirva de evidencia para las ordenes de comisión
- 9- Cumplir los requerimientos que designe el supervisor inmediato secretaria general y gerente.

Se expide en Manizales, a los 30 días del mes de Diciembre de 2023



LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ
SECRETARIA GENERAL
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



Proyectó: Cristian David Palacio Carmona
Auxiliar Administrativo
Sección Contratación



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Castaño		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Salazar		NOMBRES Manuela	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1060652465			SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA	DIA	MES	AÑO		
	31	08	1993		
PAÍS	COLOMBIA		PAÍS	COLOMBIA	DEPTO CALDAS
DEPTO	CALDAS		MUNICIPIO	VILLAMARÍA	
MUNICIPIO	VILLAMARÍA		TELÉFONO	8774174	EMAIL cristian.palacio@empocaldas.com.co

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

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	
PREGRADO	10	X		COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO	08	2019	

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

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. .			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS		MUNICIPIO MANIZALES				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8867080		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	02	Mes	01	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMNISTRATIVA DE GERENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 23 75 82 Milan							

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

04 de enero del 2024

Manuela Costino Salazar.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MANUELA CASTAÑO SALAZAR** identificado con **CC No. 1060652465**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS PUDIENDO EMPLEAR LA EXPRESION ABREVIADA EMPOCALDAS S.A. E.S.P. - NI. 890803239	Fecha de afiliación: 07/07/2022 Fecha de inicio de cobertura: 03/01/2024 Estado Afiliación: ACTIVO Fecha de inicio de Contrato: 02/01/2024 Fecha fin de Contrato: 31/12/2024 Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1 Cargo : CONTRATISTA

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

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 2024010118608.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 2 días del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:36:38 horas del 03/01/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1060652465**,

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**, con NIT **890803239-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1060652465 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 04/01/2024 08:37 AM



Código Verificación: **JVGSLE5DCK**

Válida hasta: **03/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Manuela Castaño Salazar

C.C.1060652465

Por haber completado exitosamente el curso:

**Lenguaje Claro para Servidores y
Colaboradores Públicos de Colombia**

Fecha de expedición
18 de noviembre de 2022

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



El servicio público
es de todos

Función
Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Manuela Castaño

C.C. 1.060.652.465

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de julio 2022

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761550183000