

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F-GC-05 Versión: 10 2024-01-11
	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATAR	

PERSONAS NATURALES

DOCUMENTO PRESENTADO	SI	N/A
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	✓	
Fotocopia de la matrícula profesional.	✓	
Fotocopia del certificado de inscripción y vigencia de la matrícula profesional expedido por el consejo u órgano de la profesión correspondiente.	✓	
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 e Idoneidad requerida en el Estudio de Necesidad de Contratación.	✓	
Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (https://www.redam.gov.co)	✓	
Hoja de Vida SIGEP II (https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2) - Aplica para contratos de prestación de servicios	✓	
Consulta de inhabilidades de delitos sexuales contra menores de 18 años- Ley 1918 de 2018 (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/)	✓	

Fecha de presentación: 02/01/24.

CONTRATISTA: Amparo Latoro Zuluaga

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA: Juan Camilo A

FIRMA DE QUIEN VERIFICA: 

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F-GC-05 Versión: 10 2024-01-11
	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 e Idoneidad requerida en el Estudio de Necesidad de Contratación		
Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Representante Legal (https://www.redam.gov.co)		
Verificación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Representante Legal (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)		

N/A = No aplica

Fecha de presentación: _____

CONTRATISTA: _____

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA: _____

FIRMA DE QUIEN VERIFICA: _____



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-ABR-1962

MANIZALES
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55
ESTATURA

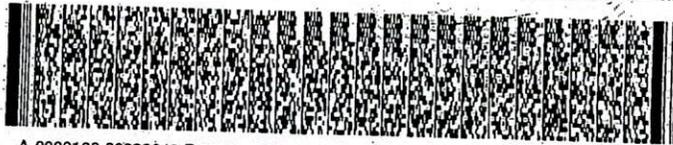
A+
G.S. RH

F
SEXO

15-AGO-1983 MANIZALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0900100-00236046-F-0030294988-20100422

0022035383A 1

4480771974

156089

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

91095
Tarjeta No.

98/04/30
Fecha de
Expedición

97/12/19
Fecha de
Grado



AMPARO
LOTERO ZULUAGA
30294988
Cedula

CALDAS
Consejo Seccional

DE MANIZALES
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

En nombre de la

REPUBLICA DE COLOMBIA



Y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Fundación

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

Reconocida por Resolución N° 0314 del 21 de Enero de 1983

Confiere a:

Amparo Lotero Zuluaga

Identificado con C.C. 30.294.988 de Manizales el Título de

ABOGADA

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente Diploma en la ciudad de Manizales, el 19 de Diciembre de 1997

[Signature]
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD



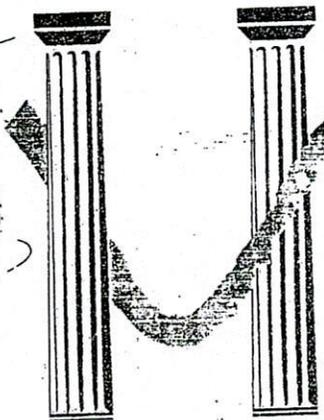
[Signature]
VICE-RECTOR ACADÉMICO



[Signature]
DECANO DE LA FACULTAD



[Signature]
SECRETARIO GENERAL



Registrado al folio 249 del libro de Diplomas N° 22 Manizales, 19 de XII de 1997

SOY FE QUE ESTA PLANA
Es fotocopia auténtica de su
original que tuvo a la vista.
P. 27 AGO. 1998



UNIVERSIDAD DE MANIZALES
ACTA DE GRADO No. 6968

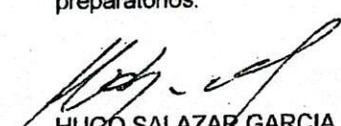
FACULTAD DE DERECHO

En Manizales, a los diez y nueve (19) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997), la Fundación Universidad de Manizales realizó Ceremonia de Grado presidida por el señor Rector, el Decano de la Facultad y el Secretario General de la Universidad de Manizales, con el fin de conferir el título de ABOGADA al(a) egresado(a) AMPARO LOTERO ZULUAGA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 30.294.988 expedida en Manizales, quien cumplió todos los requisitos legales, estatutarios y reglamentarios de la UNIVERSIDAD. De conformidad con la resolución No. 094 del 12 de diciembre de 1997, el Rector aprobó el otorgamiento del mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del DIPLOMA registrado en el folio No. 249 libro No.2.

Se firma la presente Acta en Manizales, a los diez y nueve (19) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997).

El graduado(a) cumplió con los siguientes requisitos: registro civil de nacimiento, registro de título de bachiller. Realizó judicatura y aprobó los exámenes preparatorios.


HUGO SALAZAR GARCIA
Rector


SIGIFREDO CASTRILLON RIVAS
Decano


CESAR AUGUSTO BOTERO MUÑOZ
Secretario General



UNIVERSIDAD DE MANIZALES

CENTRO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO
EL SUSCRITO JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

CERTIFICA

QUE EL SENOR(A) LOTERO ZULUAGA AMPARO IDENTIFICADO(A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No 30294988 EXPEDIDA EN MANIZALES CURSO Y APROBO TODAS LAS ASIGNATURAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO DE 1991 Y NOVIEMBRE 30 DE 1996. PARA CONSTANCIA SE FIRMA Y SELLA EN MANIZALES A LOS 29 DIAS DEL MES DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE (1997)

SE EXPIDE CON DESTINO A DOCUMENTACION.

NOTA: EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL OTORGO A ESTA ENTIDAD EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL COMO UNIVERSIDAD POR MEDIO DE LA RESOLUCION NUMERO 2317 DEL 7 DE ABRIL DE 1992

UNIVERSIDAD DE MANIZALES
CENTRO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

ORLANDO SIERRA CARDONA
Jefe de Admisiones y Registro Academico



25
AÑOS



EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1915219

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **AMPARO LOTERO ZULUAGA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 30294988**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	91095	30/04/1998	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **25** días del mes de **enero** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director





REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

ACTA DE GRADO No. 146

Facultad de CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Fecha viernes, 12 de diciembre de 2003

En ceremonia presidida por la rectora Luz Amparo Villegas Durán (e) y del Secretario General Darley Osorio Restrepo, la UNIVERSIDAD DE CALDAS, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**, al exalumno (a) **AMPARO LOTERO ZULUAGA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **30294988** de **MANIZALES** quien acreditó en debida forma su título profesional, expedido por la **UNIVERSIDAD DE MANIZALES** de **MANIZALES** en el año **1997**, cumpliendo así con todos los requisitos legales y reglamentarios de conformidad con la Resolución de decanatura No. 89 del viernes, 21 de noviembre de 2003 y previo el juramento prestado, mediante el cual el graduando se comprometió a cumplir fiel y lealmente la Constitución y las Leyes de la República de Colombia.

Para optar al título cumplió con los siguientes requisitos académicos:

TRABAJO DE GRADO: "FACTORES QUE INCIDEN EN LA REVOCATORIA Y/O EN LA MODIFICACIÓN DE DECISIONES DE PRIMERA INSTANCIA PROFERIDAS POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS ELEGIDOS POPULARMENTE". CALIFICACIÓN: APROBADO

El Rector hizo entrega del diploma y de las Actas de Grado que la acreditan como **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Para su constancia se firma en la ciudad de Manizales hoy viernes, 12 de diciembre de 2003

Oficina de Registro Académico, Folio 107/179 Del Libro de registro No. 1

LA RECTORA

EL SECRETARIO GENERAL

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



La Universidad de Caldas

En atención a que

Amparo Lotero Zuluaga

C.C. No 30294988 de MANIZALES

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

**ESPECIALISTA EN DERECHO
ADMINISTRATIVO**

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

Rector

Secretario General

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

AMPARO LOTERO ZULUAGA

CC 30284088

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

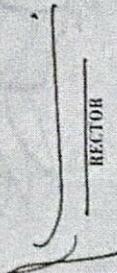
CIENCIAS JURÍDICAS

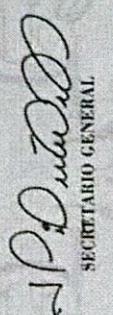
LE OTORGA

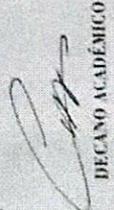
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

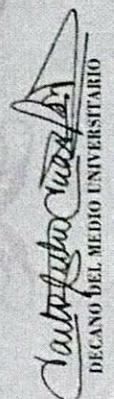
ESPECIALISTA EN DERECHO SUSTANTIVO Y CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 30 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2013


RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO ACADÉMICO


DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO



Secretaría General

Este Diploma está registrado en el Libro 40 de Actas de Grados, Acta N° 5016 Bogotá, 30 de mayo de 2013

Secretaría General

No 148265

149079

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
ACTA DE GRADO N° S.G- 5616

En la ciudad de Bogotá el día 30 del mes de mayo de 2013 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO SUSTANTIVO Y CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL

A

AMPARO LOTERO ZULUAGA

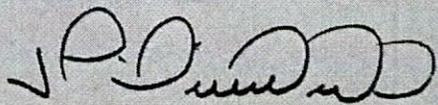
identificado(a) con CC N° 30294988 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 148265 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 30 de mayo de 2013.




Jairo H. Cifuentes Madrid
Secretario General



196003

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 23 de enero de 2024, a las 18:19:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	30294988
Código de Verificación	30294988240123181926

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

✓ **Datos del ciudadano**

Señor(a) AMPARO LOTERO ZULUAGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 30294988.

✓ **El ciudadano no presenta antecedentes**

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: martes, enero 23, 2024 - Hora de consulta: 18:07:32

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años, al cabo de los cuales, el sistema inactiva automáticamente el registro salvo la sanción supere dicho término, caso en el cual el antecedente se reflejará hasta que dicho término expire.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión e ausencia total o parcial de antecedentes.



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:06:35 PM horas del 30/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 30294988

Apellidos y Nombres: **LOTERO ZULUAGA AMPARO**

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.

RAZÓN SOCIAL :	AMPARO LOTERO ZULUAGA ✓
IDENTIFICACIÓN:	CC-30294988
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-02-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-03-21
PERÍODO PENSIÓN:	2024-02
PERÍODO SALUD:	2024-02
NÚMERO PLANILLA:	28905171
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	28905171
TIPO DE PLANILLA:	I ✓

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGO SIN INTERES
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. ✓	1	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 168
14-23	860011153	POSITIVA ✓	1	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 168
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 168

SINI PAGAR

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	19/04/2024
----------------------------------	------------

Enero 25 de 2024

SEÑORES:

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS. EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
MANIZALES - CALDAS.**

ASUNTO: Propuesta para ejecutar un contrato de prestación de servicios profesionales de asesoramiento jurídico.

AMPARO LOTERO ZULUAGA, identificado con cedula de ciudadanía No. 30.294.988 y tarjeta profesional 91.095 del C.S.J, a través del presente documento me permito presentar propuesta para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales en asesoramiento jurídico cuyo objeto será:

DAR SOPORTE Y ASESORAR A LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA MISMA, RESPECTO A ACTORES EXTERNOS E INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN.

Las obligaciones específicas que me comprometo a cumplir en la ejecución del contrato con EMPOCALDAS serían las siguientes:

1. Asesorar los análisis jurídicos y administrativos detallados sobre las decisiones de contenido jurídico de la empresa que le sean solicitados por la Gerencia.
2. Proporcionar orientación legal y administrativa a la gerencia de EMPOCALDAS S.A E.S.P en situaciones complejas.
3. Identificar y evaluar posibles riesgos de naturaleza legal y/o administrativa asociados con las actividades de la empresa de acuerdo a las directrices impartidas por la Gerencia.
4. Desarrollar estrategias para mitigar y gestionar eficientemente los riesgos legales y/o administrativos identificados.
5. Garantizar que las decisiones empresariales desde la Gerencia estén de conformidad con la normatividad vigente.
6. Establecer y mantener relaciones efectivas con entidades gubernamentales relevantes y/o con agentes internos/externos de la Empresa.
7. Asesorar jurídicamente en la preparación y presentación de requisitos y/o proyectos necesarios para obtener permisos, licencias u otras autorizaciones gubernamentales.
8. Colaborar con abogados internos y/o externos conforme a el requerimiento de la Gerencia.
9. Aportar los elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionados con la Adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos propios de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
10. Asesorar a la Gerencia en la formulación y la ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

1. PROPUESTA ECONOMICA Y PLAZO:

- VALOR TOTAL COMO HONORARIOS SERAN DE: CIENTO VENTIUN MILLONES DE PESOS (\$ 121.000.000.00).
- PLAZO DE EJECUCIÓN: Me comprometo a ejecutar el contrato a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2024.

2. FORMA DE EJECUCIÓN:

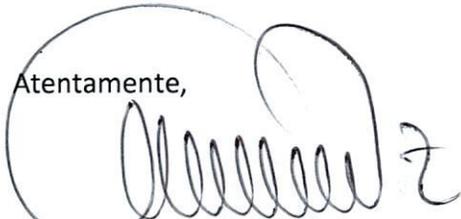
LA FORMA DE EJECUCIÓN del plan de Trabajo de esta propuesta se realizará por medio de.

- Asesoría virtuales (correos electrónicos, video llamadas, llamadas telefónicas) y
- Asesorías presenciales de conformidad con la necesidad de la entidad en aras de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cabalidad.

3. Con la presente propuesta se anexa los siguientes documentos:

1. Formulario de hoja de vida impresa del SIGEP
2. Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP
3. Copia de la cédula de ciudadanía
4. Copia de la Tarjeta Profesional
5. Copia Acta de grado y diploma del pregrado en Derecho
6. Copia Diploma del posgrado en Derecho Administrativo
7. Copia Diploma del posgrado en derecho sustantivo y constitucional
8. Copia del Registro Único Tributario (RUT).
8. Copia Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y demás certificaciones requeridas.
9. Copia de Certificados de experiencia.
10. Copia de certificación de afiliación SALUD y PENSION.
11. Los demás documentos que la entidad requiera como soporte del contrato.

Atentamente,



AMPARO LOTERO ZULUAGA

CC. 30.294.988

TP. 91.095

E-mail. amparolz@hotmail.com



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, 23/01/2024 06:17:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **30294988** .

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. **83197461** . 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 Búsqueda

 Imprimir

**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 30294988 **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 30/01/2024 02:22 PM



Código Verificación: **K6M7GJZQ4D**

Válida hasta: **29/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

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



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO LOTERO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ZULUAGA		NOMBRES AMPARO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 30294988			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA	DÍA 26	MES 04	AÑO 1962	CARRERA 25N 68 48 Apto. 402 Apartamento PALERMO	
PAÍS	COLOMBIA		PAÍS	COLOMBIA	DEPTO CALDAS
DEPTO	CALDAS		MUNICIPIO	MANIZALES	
MUNICIPIO	MANIZALES		TELÉFONO	3104535475	EMAIL amparolz@hotmail.com

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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1980
										<input checked="" type="checkbox"/>				

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)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4		X	MAESTRIA EN DESARROLLO REGIONAL Y PLANIFICACION DEL TERRITORIO			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	06	2002	91095
POSTGRADO	2	X			12	2003	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO SUSTANTIVO Y CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL	12	2012	91095
PREGRADO	12	X		DERECHO	10	1996	

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

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

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

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 ALCALDIA DE MANIZALES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8879700			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESAPCHO			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 19 21 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANIZALES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8879700			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESAPCHO			DEPENDENCIA ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 19 21 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIAS INVIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	06	Mes	10	Año	2017	Día	05	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3240800			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	18	Mes	05	Año	2016	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE DESPACHO			DEPENDENCIA DESPACHO MINISTRO					DIRECCIÓN Avenida El dorado CAN						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANIZALES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	11	Mes	02	Año		2013		Día	31	Mes	12	Año		2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 3240800			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	06	Mes	09	Año		2010		Día	02	Mes	12	Año		2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA DESPACHO VICEMINISTRO					DIRECCIÓN AVENIDA EL DORADO CAN										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO VALORIZACION DE MANIZALES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 8891020			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	03	Mes	02	Año		2006		Día	18	Mes	08	Año		2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER DE PROGRAMA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 3C 22 92										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANIZALES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 8879800			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	04	Mes	04	Año		2003		Día	02	Mes	02	Año		2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN EDIFICIO LEONIDAS LONDOÑO										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANIZALES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 8879700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	23	Mes	11	Año		2001		Día	18	Mes	10	Año		2002	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA SECRETARIA OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN EDIFICIO LEONIDAS LONDOÑO										

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO VALORIZACION DE MANIZALES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO MANIZALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 8891030			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día		12	Mes	08	Año		1986	Día	31	Mes	10	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 3C 22 92								

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	36	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	36	3

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

ENEKO 2024, Aguascalientes

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

[Empty box for observations]

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



**SECRETARÍA DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CONSTANCIA Doctora: AMPARO LOTERO ZULUAGA

1

NIT. 890.801.053-7

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTION HUMANA

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

HACE CONSTAR

Que la Doctora: **AMPARO LOTERO ZULUAGA**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 30.294.988, laboró al servicio de la **ALCALDIA DE MANIZALES** desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de julio de 2020 desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO** adscrito a la Secretaría Jurídica, y del 01 de agosto de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO** adscrito a la Alcaldía (Secretaría General).

Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
DEPENDENCIA	Secretaría Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, organizar, dirigir, distribuir y controlar los asuntos relacionados con el aspecto jurídico, legal y constitucional que atañe al Municipio. Es un trabajo relacionado con la asistencia jurídica a la Administración Central Municipal en la toma de decisiones, en desarrollo de la actividad administrativa del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir como representante del Municipio conforme a las leyes, en todos los pleitos civiles, contencioso administrativos, laborales y demás asuntos pertinentes e informar al Alcalde sobre el	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



**SECRETARÍA DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CONSTANCIA Doctora: AMPARO LOTERO ZULUAGA

2

<p>desarrollo de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos relacionados con la Administración Municipal. 3. Elaborar y/o revisar los proyectos de decretos o resoluciones de carácter Municipal, que a juicio del señor Alcalde o los Secretarios de Despacho requieren estudio en cuanto a su aspecto legal. 4. Asesorar al Alcalde y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con la administración y emitir los conceptos que sean del caso. 5. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que de acuerdo con las normas vigentes le corresponden, así como en las que el Alcalde le señale. 6. Revisar los proyectos de Acuerdo desde el punto de vista jurídico, presentados en Consejo de Gobierno a consideración del señor Alcalde por los Secretarios de Despacho. 7. Revisar desde el punto de vista jurídico los Proyectos de Acuerdo que lleguen para sanción del Alcalde y proyectar para la firma del Alcalde las objeciones, cuando sea del caso. 8. Presentar al Concejo Municipal, al Alcalde y al Consejo de Gobierno Municipal, de acuerdo con la competencia, los planes, programas y proyectos tendientes a establecer las políticas y objetivos de carácter jurídico de la Administración Municipal. 9. Asistir, cuando lo considere pertinente en calidad de integrante del Gabinete Municipal, a las sesiones del Honorable Concejo a fin de asesorar en asuntos jurídicos y/o rendir informes solicitados por éste. 10. Atender a las personas que se presenten a la oficina para asuntos relacionados con la Secretaría Jurídica. 11. Revisar los informes de labores realizados por los Profesionales Especializados y demás funcionarios adscritos a la Secretaría Jurídica referente a procesos, conceptos, actos administrativos, contratos, registros e inscripciones que deban tramitarse ante la alcaldía etc., referentes a la Administración Central. 12. Rendir informes sobre actividades de la dependencia al señor Alcalde. 13. Revisar y visar los contratos con y sin formalidades plenas que deba suscribir el alcalde. 14. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión. 15. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control interno 16. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo. 17. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración pública
Contratación pública
Políticas públicas
Derecho Administrativo

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co

112



**SECRETARÍA DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CONSTANCIA Doctora: AMPARO LOTERO ZULUAGA

3

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular políticas y adoptar planes y programas enmarcados dentro del Programa de Gobierno de la Administración Municipal; así mismo, tiene la finalidad de asistir al Alcalde en la formulación y adopción de proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo de la ciudad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar los planes y proyectos que el señor Alcalde encomiende a las distintas Secretarías y demás dependencias de la Administración Central Municipal.
2.	Coordinar el trámite de los asuntos administrativos y de contratación que se adelanten directamente en el Despacho del Alcalde.
3.	Asistir al Alcalde en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Administración Central Municipal.
4.	Coordinar la participación de la empresa privada en el desarrollo de los programas de vital importancia para el progreso de la ciudad.
5.	Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionada con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos propios de la Administración Municipal.
6.	Coordinar y participar en los estudios de interés de la Administración Municipal confiados por el Alcalde.
7.	Participar en representación de la Administración, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Alcalde.
8.	Asesorar al Alcalde en la formulación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co



**SECRETARÍA DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CONSTANCIA Doctora: **AMPARO LOTERO ZULUAGA**

4

9. Articular los procesos que involucran las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal para el diseño y ejecución de macro proyectos.	
10. Coordinar acciones tendientes a reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres.	
11. Coordinar las acciones orientadas al desarrollo de la infancia, adolescencia, juventud y la familia, en el marco de la implementación de las Políticas Públicas.	
12. Asesorar y hacer acompañamiento a las diferentes dependencias y /o entidades que trabajan con y para personas con discapacidad.	
13. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
14. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control interno.	
15. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración pública	
Contratación pública	
Políticas públicas	
Planes, programas y proyectos de índole social	
Trabajo en equipo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo
• Transparencia	• Planeación
• Compromiso con la Organización	• Toma de decisiones
	• Dirección y Desarrollo del Personal

Su vinculación fue EN LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

Se expide con destino a trámites PERSONALES.

Manizales, 26 de enero de 2024.

JOSE ISIDRO CUY VARGAS
Líder de Proyecto Unidad de Gestión Humana

Elaboró y revisó Germán C.

ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la Doctora **AMPARO LOTERO ZULUAGA**, identificada con C.C. **30.294.988**, prestó servicios en esta entidad, desde el **6 de octubre de 2017**, nombrada como **Asesora Código 1020 Grado 16** de la Dirección General del Instituto Nacional de Vías con sede en la ciudad de Bogotá.

Que estuvo encargada como **Secretario General de entidad Descentralizada Código 0037 Grado 22** de la Secretaría General del Instituto Nacional de Vías, desde el 6 de octubre de 2017 hasta el 9 de septiembre de 2018.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido mediante Resolución 1588 del 17 de marzo de 2015, las funciones asignadas al cargo de Asesor, son las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la dirección en la gerencia de proyectos especiales de la entidad.
2. Asesorar en los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
3. Asesorar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las normas legales vigentes, aplicables a la institución.
4. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.
5. Asesorar en el control y manejo de los recursos del Instituto de acuerdo a los planes y programas establecidos y las normas orgánicas del presupuesto financiero a cargo de la entidad.
6. Asesorar a las dependencias del Instituto, en los aspectos técnicos que sean de su competencia, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión institucional.
7. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio público al usuario.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica para la toma de decisiones de los asuntos a cargo de la dirección general o la dependencia correspondiente.



9. Realizar estudios e investigaciones relacionados con los planes programas y proyectos de la entidad.
10. Participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
11. Emitir conceptos relacionados con los asuntos de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que de acuerdo con el mismo Manual, las funciones que desempeñó como Secretaria General, son:

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto.
2. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo del Instituto de conformidad con su reglamentación interna.
3. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Secretaría General y las dependencias, así como los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Atención al Ciudadano y Sistemas de Gestión.
4. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión de la Secretaría General y de las dependencias adscritas.
5. Dirigir y controlar la ejecución del Programa de Seguridad de Carreteras Nacionales, evaluando su cumplimiento.
6. Avalar los permisos de tránsito y uso de la infraestructura vial que correspondan al nivel nacional, a través del proceso de Atención al Ciudadano.
7. Dirigir los estudios y formulación de propuestas sobre la organización, desarrollo administrativo, simplificación, agilización, supresión y modernización de trámites y procedimientos, cargas de trabajo, descentralización y desconcentración de funciones y demás asuntos relacionados con el desarrollo institucional del Instituto.



8. Ejercer las funciones de naturaleza disciplinaria y, en especial, las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios en primera instancia, que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto y sujetos disciplinables, en cumplimiento de las disposiciones legales.
9. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal del Instituto, efectuando las recomendaciones del caso al Director General y generando los informes que se le requieran por parte de los competentes.
10. Coordinar el recaudo, la cartera y los ingresos del Instituto en valorización, peajes, permisos de tránsito y usos de la Infraestructura y la contraprestación portuaria.
11. Asistir y coordinar a las Direcciones Territoriales en la ejecución de las actividades de los procesos de gestión administrativa, gestión financiera y gestión del talento humano que estén desconcentradas o le hayan sido delegadas por el Director General.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Que mediante Resolución No.083 del 9 de enero de 2018 fue designada como Coordinadora del Grupo de Gestión Presupuestal y Administrativa de la Secretaría General, desde el 9 de enero hasta el 5 de noviembre de 2018:

- 1- Adelantar las actuaciones tendientes al seguimiento de las actividades que realicen los grupos a su cargo, con el fin de consolidar la información que requiera tanto interna como externamente, además del control en sus permisos, vacaciones, comisiones.
- 2- Consolidar la información dirigida a los organismos de control, de los grupos de las subdirecciones a su cargo (revisión previa y consolidación).
- 3- Informar a la Secretaría General sobre el avance y/o estado de los procesos de Gestión de Talento Humano, Financiera, Administrativa, Atención al Ciudadano y Sistema de Gestión.
- 4- Coordinar con todos los grupos a cargo de la Secretaría General las acciones pertinentes para la formulación y evaluación de los planes operativos y plan de acción anual de la dependencia en concordancia con lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.



5. Realizar los trámites pertinentes para el despliegue logístico de las reuniones del Consejo Directivo de la entidad.
6. Formular el Plan de mejoramiento para subsanar los hallazgos de la Contraloría General de la República y realizar el seguimiento,
7. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Que mediante Resolución No. 6264 del 1 de octubre de 2018, fue designada como Coordinadora del Grupo Control Disciplinario Interno de la Secretaría General y de acuerdo con la Resolución No. 130 del 2014, las funciones establecidas para la mencionada coordinación son:

1. Elaborar para consideración de la Secretaría General el plan anual de acción correspondiente al grupo de Control Disciplinario Interno.
2. Diseñar y desarrollar un programa de asesoría y capacitación en coordinación con la Secretaría General dirigido a los servidores públicos del INSTITUTO NACIONAL DE VIAS sobre el régimen disciplinario como en lo referente a delitos contra la administración pública, la ética y valores.
3. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridos dentro de procesos disciplinarios de su competencia.
4. Preparar para la Secretaría General las providencias, los recursos, las nulidades, los impedimentos, recusaciones, el archivo, de las indagaciones o investigaciones, la prescripción de la acción y la sanción, y demás providencias y actos que procedan en desarrollo de la acción disciplinaria de competencia del grupo.
5. Comunicar al jefe de personal o quien haga sus veces, las sanciones impuestas a los servidores públicos y ex servidores públicos del INSTITUTO NACIONAL DE VIAS, para lo de su competencia.
6. Presentar los informes que determine la ley o su reglamento.
7. Poner conocimiento de la Fiscalía General de la Nación de los organismos de control y Fiscalización del Estado y de las dependencias de control interno de otras entidades los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria a su cargo, cuando pudiera ser de competencia de aquellos.

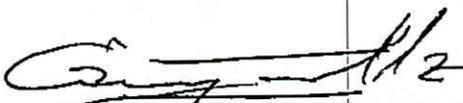


8. Fijar procedimientos administrativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen conforme a los principios señalados en la ley.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con las facultades y competencias asignadas por la ley 734 de 2002

Que mediante Resolución No. 2615 del 30 de mayo de 2019, le fue aceptada la renuncia a partir del 6 de junio de 2019.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada con destino a: **FINES PERSONALES**

Dada en Bogotá D.C., a 06 de junio de 2019



CESAR AUGUSTO FLOREZ GALVIS
Coordinador Grupo Gestión Talento Humano



Elaboró: Priscila Ramirez A. / Grupo Gestión Talento Humano

N°. 2019-730



La movilidad
es de todos

Mintransporte

ISO 9001:2015



LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA

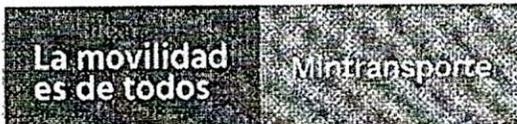
Que revisada la historia laboral de la doctora AMPARO LOTERO ZULUAGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.294.988 expedida en Manizales (Caldas), prestó sus servicios en este Ministerio desde el 06 de septiembre de 2010 hasta el 02 de diciembre de 2012 y nuevamente prestó sus servicios en este Ministerio desde el 18 de mayo de 2016 hasta el 8 de octubre de 2017.

Que mediante Resolución No. 003582 del 03 de septiembre de 2010, se nombró en el cargo de ASESOR, Código 1020, Grado 13, del Despacho del Viceministro, prestando sus servicios en la Secretaría General, desde el 06 de septiembre de 2010 hasta el 08 de febrero de 2011.

Que de acuerdo con la Resolución No. 006021 del 29 de diciembre de 2006, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

1. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que realicen las áreas misionales del Ministerio, entidades adscritas y organismos del sector transporte que sean asignadas al despacho del Viceministro.
2. Diseñar, presentar y evaluar estudios sobre asuntos técnicos y administrativos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio y entidades adscritas, velando porque la información recogida sirva de base para la toma de decisiones del despacho del Viceministro.
3. Asistir al Viceministro la presentación de proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente el Ministerio ante las instancias competentes.
4. Representar al Ministerio en reuniones de carácter nacional o internacional foros, seminarios, congresos, convenios, de acuerdo con la delegación que éste realice.
5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la producción de conceptos jurídicos que deban ser firmados por el titular del Despacho al cual sea asignado.
6. Estudiar los documentos que serán sometidos a consideración del Ministro.
7. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles al interior de los modos de transporte.
8. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan sectorial, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación.
9. Asesorar al Viceministro para la fijación de políticas relacionadas con el transporte internacional, con el fin de facilitar el transporte pasajeros y carga entre Colombia y los demás países, en coordinación con otras entidades y autoridades competentes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 000267 del 31 de enero de 2011, se incorporó en el Despacho del Viceministro de Transporte, en el cargo de ASESOR, Código 1020, Grado 13, desde el 09 de febrero de 2011 hasta el 05 de octubre de 2011.



Constancia de AMPARO LOTERO ZULUAGA

-2-

Que mediante Resolución No. 000261 del 31 de enero de 2011, por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Ministerio de Transporte, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

1. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que realicen las áreas de infraestructura del Ministerio, entidades adscritas y organismos del sector transporte que sean asignadas al Despacho del Viceministro de Transporte.
2. Diseñar y evaluar estudios sobre asuntos técnicos y administrativos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Sub Sector de Transporte, velando porque la información recogida sirva de base para la toma de decisiones del Despacho del Viceministro de Transporte.
3. Asistir al Viceministro de Transporte en la presentación de proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente el Ministerio ante las instancias competentes.
4. Representar al Ministerio en reuniones de carácter nacional o internacional foros, seminarios, congresos, convenios, de acuerdo con la delegación que éste realice.
5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la producción de conceptos jurídicos que deban ser firmados por el titular del despacho al cual sea asignado.
6. Estudiar los documentos que serán sometidos a consideración del Ministro.
7. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles relativos a la infraestructura multimodal de transporte.
8. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan Sub Sectorial de Transporte y Tránsito, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación.
9. Asesorar al Viceministro de transporte para la fijación de políticas relacionadas con el transporte internacional, con el fin de facilitar el transporte pasajeros y carga entre Colombia y los demás países, en coordinación con otras entidades y autoridades competentes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 003906 del 06 de octubre de 2011, se nombró en el cargo de **ASESOR**, Código 1020, Grado 14, del Despacho del Ministro de Transporte, prestando sus servicios en la Secretaría General, desde el 06 de octubre de 2011 hasta el 2 de diciembre de 2012.

Que de acuerdo con la Resolución No. 006021 del 29 de diciembre de 2006, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar y participar en los procesos de regulación técnica, económica ó jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente seguro y competitivo cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidos por el Ministro.



La movilidad
es de todos

Mintransporte

ISO 9001:2015



Constancia de AMPARO LOTERO ZULUAGA

-3-

2. Coordinar con las direcciones técnicas del Ministerio, entidades adscritas, organismos relacionados con el sector transporte la formulación, presentación y de seguimiento a los proyectos de inversión en materia de transporte, tránsito e infraestructura
3. Coordinar y promover Investigaciones para encontrar nuevas tecnologías y procesos constructivos que generen desarrollo nacional y territorial en materia de transporte, tránsito e infraestructura.
4. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
5. Promover el trámite de normas técnicas que por iniciativa del Ministerio cursen ante el congreso y el Gobierno Nacional.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 0011187 del 30 de noviembre de 2012, se le aceptó la renuncia del cargo de Asesor, código 1020, grado 14 del Despacho del Ministro, a partir del 3 de diciembre de 2012.

Que mediante Resolución No. 001954 del 17 de mayo de 2016, se nombró en el cargo de **ASESOR**, código 1020, grado 16, del Despacho del Ministro, posesionada con Acta No. 026 del 18 de mayo de 2016.

Que mediante Resolución No. 00618 del 17 de marzo de 2015, Anexo No. 1 – Despacho Ministro - Por la cual se modifica y adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, modificada con resolución 3696 del 1 de octubre de 2015 y corregida con resolución 4877 del 19 de noviembre de 2015, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministro en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los programas del Ministerio.
2. Absolver consultas, administrativas, jurídicas, técnicas y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las materias citadas.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean asignados por el Ministro.
4. Orientar y gerenciar el desarrollo de proyectos especiales asignados por el Ministro.
5. Asesorar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Vigilar y evaluar el proceso de la formulación e implementación de las políticas del Gobierno Nacional en materia de transporte e infraestructura.
8. Estudiar y conceptuar los documentos CONPES.
9. Liderar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección.

f

Avenida Esperanza (Calle 24) No. 62 - 49 Complejo Empresarial Gran Estación II, Costado Esfera, Pisos 9 y 10 - Bogotá - Colombia - PBX: 3240800 Ext. 1073 - 1110 - <http://www.mintransporte.gov.co>



La movilidad
es de todos

Mintransporte



Constancia de AMPARO LOTERO ZULUAGA

-4-

10. Realizar el seguimiento y analizar el impacto causado por el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales, para efectuar acciones de mantenimiento y mejora.
11. Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos que le sean asignados por el despacho.
12. Asesorar los procesos jurídicos en defensa de los intereses de la nación y/o Ministerio de Transporte.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Emitir conceptos jurídicos en materia técnica, administrativa, constitucional que se requieran en la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, de acuerdo con el área de desempeño.

Encargos de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica:

Que mediante Resolución No. 0002138 del 26 de mayo de 2016, se encargó a de las funciones del empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, código 1045, grado 13, mientras dure la ausencia del Dr. Daniel Hinestrosa Grisales, entre el 26 y 27 de mayo de 2016), posesionada con Acta No. 029 del 26 de mayo de 2016.

Que mediante Resolución No. 0002258 del 1 de junio de 2016, se encuentra encargada de las funciones del empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, código 1045, grado 13, de la Oficina Asesora Jurídica posesionada con Acta No. 0032 del 7 de junio de 2016 mientras se designa titular y a la fecha.

Que mediante memorando MT-20163410141353 del 30 de agosto de 2016, suscrito por la Subdirectora del Talento Humano, le informó que debe permanecer en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, código 1045, grado 13, mientras se realiza la provisión definitiva del empleo.

Que mediante Resolución No. 000154 del 1 de febrero de 2017, se encargó del empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, código 1045, grado 13, de la Oficina Asesora Jurídica posesionada con Acta No. 003 del 1 de febrero de 2017 mientras se designa titular.

Que mediante Resolución No. 001000 del 25 de abril de 2017, se encargó del empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, código 1045, grado 13, de la Oficina Asesora Jurídica posesionada con Acta No. 018 del 28 de abril de 2017 con efectos fiscales a partir del 1 de mayo de 2017, mientras se designa titular.

Que mediante Resolución No. 002828 del 25 de julio de 2017, se encargó del empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, código 1045, grado 13, de la Oficina Asesora Jurídica posesionada con Acta No. 034 del 1 de agosto de 2017 hasta el 27 de agosto de 2017.

Que mediante Resolución No. 00618 del 17 de marzo de 2015, Anexo No. 5 - Oficina Asesora de Jurídica - Por la cual se modifica y adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, modificada con resolución 3696 del 1 de octubre de 2015 y corregida con resolución 4877 del 19 de noviembre de 2015, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

Avenida Esperanza (Calle 24) No. 62 - 49 Complejo Empresarial Gran Estación II, Costado Esfera, Pisos 9 y 10 - Bogotá - Colombia - PBX: 3240800 Ext. 1073 - 1110 - <http://www.mintransporte.gov.co>



La movilidad
es de todos

Mintransporte

ISO 9001:2015



Constancia de AMPARO LOTERO ZULUAGA

-5-

1. Establecer los criterios de interpretación legal de última instancia del Ministerio.
2. Contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica del Ministerio.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración.
4. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Nación Ministerio de Transporte, cuando así lo disponga el Ministro, y suministrar al Ministerio del Interior y de Justicia las informaciones y documentos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Estado.
5. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Ministerio por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley.
6. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.
7. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina, presentados ante el Ministerio por personas de carácter público o privado.
8. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la contestación de acciones constitucionales o derechos de petición cuando estas lo requieran.
9. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio y velar por su actualización, difusión y aplicación.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 003029 del 9 de agosto de 2017, se encargó de las funciones del empleo de **SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO**, código 0035, grado 22 por el término que dure la incapacidad de la Dra. Paula Andrea Sánchez Gutierrez (entré el 8 al 15 de agosto de 2017), sin separarse de las funciones propias de su cargo, posesionada con Acta No. 039 del 9 de agosto de 2017.

Que mediante Resolución No. 00618 del 17 de marzo de 2015, Anexo No. 11 - Secretaría General - Por la cual se modifica y adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, modificada con resolución 3696 del 1 de octubre de 2015 y corregida con resolución 4877 del 19 de noviembre de 2015, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

1. Asistir técnicamente al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos en la administración de la gestión del talento humano, recursos físicos, económicos y financieros asignados al Ministerio, de acuerdo a la normatividad establecida y necesidades de la Entidad.
2. Fijar los lineamientos para la gestión del desarrollo humano y organizacional en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Dirigir las actividades de ejecución, monitoreo y control de los procesos administrativos y financieros en todos los niveles, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia.



La movilidad
es de todos

Mintransporte

ISO 9001:2015



Constancia de AMPARO LOTERO ZULUAGA

-6-

4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, en coordinación con las dependencias de Ministerio, de manera oportuna y según los lineamientos y políticas de la Entidad.
5. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
6. Liderar el control y evaluación de las actividades relacionadas con los servicios generales y de apoyo, la adquisición, el almacenamiento, la custodia, la distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el oportuno y eficaz funcionamiento del Ministerio, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
7. Fijar los lineamientos para el trámite de las quejas y reclamos que se presenten en el Ministerio, en cumplimiento de la normatividad y oportuno servicio al ciudadano.
8. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y desarrollo de los sistemas de información y recursos tecnológicos.
9. Adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que mediante Resolución No. 004160 del 6 de octubre de 2017, se le aceptó la renuncia al cargo de Asesor, código 1020, grado 16 del Despacho del Ministro de Transporte, a partir del 06 de octubre de 2017.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá D.C., el 18 de junio de 2019.


CLARA PATRICIA OLAYA SALAS

Proyectó: Jaquelin
Revisó: Patricia Olaya S.



S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS

Soluciones Temporales, relaciones duraderas

LA DIRECCIÓN LEGAL

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **LOTERO ZULUAGA AMPARO** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **30294988**, laboró en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por un obra o labor determinada para prestar sus servicios como trabajador(a) en misión en la empresa cliente **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A- FINDETER**.

Con las siguientes relaciones laborales:

Fecha Ingreso	Fecha de Retiro	Salario	Cargo
2016/01/04	2016/5/17	\$ 15,000,000	apoyo temporal técnico especialista

Las funciones que desempeñó fueron:

1. Coordinar aspectos jurídicos relacionados con proyectos especiales liderados por el gobierno nacional y/o Findeter en temas tales como Agua y Saneamiento Básico, Vivienda, Desarrollo Urbano e infraestructura, entre otros.
2. Dirigir y controlar el grupo humano adscrito a la coordinación de asuntos legales para la vice técnica.
3. Proponer alternativas jurídicas viables para atender los requerimientos del Gobierno Nacional a través del MVCT y otros entes, que por su competencia pueda desarrollar Findeter.
4. Coordinar el trámite y procedimientos jurídicos inherentes a los contratos suscritos con el MVCT de asistencia técnica y administración de recursos.
5. Coordinar la suscripción de los diferentes convenios interadministrativos, verificando los soportes correspondientes además de su contenido y alcance.
6. Obtener ante los representantes legales de los municipios o entes territoriales la documentación necesaria para la suscripción de los diferentes convenios revisando que se encuentre ajustada a la normatividad vigente en la materia.
7. Asistir a las diferentes reuniones que convoque el Ministerio Ciudad y Territorio y otras entidades.
8. Revisar y autorizar las respuestas preparadas por los abogados asignados a la Coordinación.
9. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición y requerimientos de los organismos de control asignados a la Vicepresidencia Técnica.
10. Coordinar la elaboración de informes internos y/o externos que sean solicitados tanto por el Ministerio de la Contraloría o las diferentes entidades públicas respecto a temas de vivienda y desarrollo urbano, agua y saneamiento básico.



**S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS**

Soluciones Temporales, relaciones duraderas

11. Conocer las actualizaciones del SGI y aplicarlas de manera permanente en las tareas y responsabilidades a su cargo.

Se expide a solicitud del interesado a los (04) días del mes de septiembre de 2017, en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



NATALIA CASTAÑO RAVE

Directora Legal

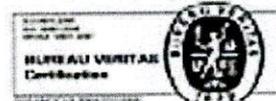
Proyectó: S. Gil



Call: Calle 23ª Norte No. 4N-11/ 667 44 88 Bogotá: Carrera 6 No. 46-23 / 323 06 22
Medellin: Carrera 69 -46B-46 /260 76 63 Barranquilla: Calle 70 No. 50-03 of.10 / 345 6521
Pereira: Calle 2 No. 12-25 / 331 62 49 Ibagué: Carrera 5 Calle 63-64 L-E1829 / 274 31 42



www.serviasesorias.com.co
calidad@serviasesorias.com.co





ALCALDÍA DE
MANIZALES

NIT 890801053-7

CONSTANCIA DOCTORA AMPARO LOTERO ZULUAGA

1

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE GESTION HUMANA

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDÍA DE
MANIZALES

HACE CONSTAR

Que la Doctora **AMPARO LOTERO ZULUAGA**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 30.294.988, laboró al servicio de la **ALCALDIA DE MANIZALES** desde el 11 de Febrero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015. Desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO** adscrito a la Secretaría Jurídica.

Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

El **Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica** tiene como objetivo asesorar, organizar, dirigir, distribuir y controlar los asuntos relacionados con el aspecto jurídico, legal y constitucional que atañe al Municipio.

Es un trabajo relacionado con la asistencia jurídica a la Administración Central Municipal en la toma de decisiones, en desarrollo de la actividad administrativa del Municipio.

Para el logro de su objetivo el Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Intervenir como representante del Municipio conforme a las leyes, en todos los pleitos civiles, contencioso administrativos, laborales y demás asuntos

German C.



ALCALDÍA DE MANIZALES
CALLE 19 N° 21 - 44 PROPIEDAD HORIZONTAL CAM
TEL 887 9700 Ext. 71500
CÓDIGO POSTAL 170001
ATENCIÓN AL CLIENTE 018000 968988
www.manizales.gov.co



UNIDAD DE GESTION HUMANA - ALCALDIA DE MANIZALES



ALCALDÍA DE
MANIZALES

NIT 890801053-7
CONSTANCIA DOCTORA AMPARO LOTERO ZULUAGA

2

- | |
|--|
| pertinentes e informar al Alcalde sobre el desarrollo de los mismos. |
| 2. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos relacionados con la Administración Municipal. |
| 3. Elaborar y/o revisar los proyectos de decretos o resoluciones de carácter Municipal, que a juicio del señor Alcalde o los Secretarios de Despacho requieren estudio en cuanto a su aspecto legal. |
| 4. Asesorar al Alcalde y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con la administración y emitir los conceptos que sean del caso. |
| 5. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que de acuerdo con las normas vigentes le corresponden, así como en las que el Alcalde le señale. |
| 6. Revisar los ante-proyectos de Acuerdo desde el punto de vista jurídico, presentados a consideración del señor Alcalde por los Secretarios de Despacho. |
| 7. Revisar desde el punto de vista jurídico los Proyectos de Acuerdo que lleguen para sanción del Alcalde y proyectar para la firma del Alcalde las objeciones, cuando sea del caso. |
| 8. Presentar al Concejo Municipal, al Alcalde y a la Junta de Gobierno Municipal, de acuerdo con la competencia, los planes, programas y proyectos tendientes a establecer las políticas y objetivos de carácter jurídico de la Administración Municipal. |
| 9. Asistir, cuando lo considere pertinente en calidad de integrante del Gabinete Municipal, a las sesiones del Honorable Concejo a fin de asesorar en asuntos jurídicos y/o rendir informes solicitados por éste. |
| 10. Atender a las personas que se presenten a la oficina para asuntos relacionados con la Secretaría Jurídica. |
| 11. Revisar los informes de labores realizados por los Profesionales Especializados y demás funcionarios adscritos a la Secretaría Jurídica referente a procesos, conceptos, actos administrativos, contratos, registros e inscripciones que deban tramitarse ante la alcaldía etc., referentes a la |

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

German C.



ALCALDÍA DE MANIZALES
CALLE 19 N° 21 - 44 PROPIEDAD HORIZONTAL CAM
TEL 887 9700 Ext. 71500
CÓDIGO POSTAL 170001
ATENCIÓN AL CLIENTE 018000 968988
www.manizales.gov.co





ALCALDÍA DE
MANIZALES

NIT 890801053-7
CONSTANCIA DOCTORA AMPARO LOTERO ZULUAGA

3

Administración Central.
12. Rendir informes sobre actividades de la dependencia al señor Alcalde.
13. Revisar y visar los contratos con y sin formalidades plenas que deba suscribir el alcalde.
14. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión.
15. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Su vinculación fue EN LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

Se expide con destino a trámites PERSONALES.

Manizales, 31 de diciembre de 2015.

CARLOS ARTURO YELA GOMEZ
Líder de Proyecto-Gestión Humana

German C.



ALCALDÍA DE MANIZALES
CALLE 19 N° 21 - 44 PROPIEDAD HORIZONTAL CAM
TEL 887 9700 Ext. 71500
CÓDIGO POSTAL 170001
ATENCIÓN AL CLIENTE 018000 968988
www.manizales.gov.co



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: DETH-F-017
	PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO	CERTIFICADO LABORAL	Fecha: 27/11/2013

357

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO

DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CON NIT 830.125.996-9

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de hojas de vida de la Entidad figura que la doctora **AMPARO LOTERO ZULUAGA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 30.294,988, laboró en la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**, desde el 03 de diciembre de 2012 hasta el 11 de febrero de 2013, desempeñando el cargo de Gerente de Proyecto o Funcional G2 Grado 08, del despacho del Presidente de la Agencia, área de desempeño; Vicepresidencia Jurídica, Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica para Gestión Predial y las siguientes fueron las funciones desempeñadas:

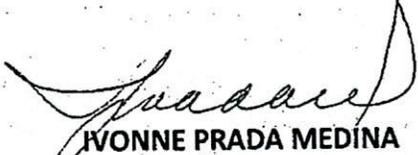
1. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos correspondientes a la Asesoría Jurídica Predial.
2. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Formular y ejecutar los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
5. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas legales.
6. Evaluar y hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: DETH-F-017
	PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO	CERTIFICADO LABORAL	Fecha: 27/11/2013

compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.

8. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.
9. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
11. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).


IVONNE PRADA MEDINA
 Coordinadora del Grupo Interno de
 Trabajo de Talento Humano

Proyectó: Marcela Candro Amaya / Talento Humano 



**ALCALDIA DE MANIZALES
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN HUMANA**

Constancia Amparo Lotero Zuluaga

1

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DEL
MUNICIPIO DE MANIZALES

NIT.890.801.053-7

HACE CONSTAR:

Que la Abogada **LOTERO ZULUAGA AMPARO** con la cédula de ciudadanía Nro. 30294988 labora al servicio del **MUNICIPIO DE MANIZALES** desde el 04 de abril de 2003 hasta el 02 de febrero de 2006. desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** adscrito a la Administracion Central (CC)-Secretaria de Obras Publicas.

Su vinculación fue mediante nombramiento provisional.

Y las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** adscrito a la Administracion Central (CC)-Secretaria de Obras Publicas son las siguientes:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar jurídicamente la elaboración, estudio, análisis, revisión y aprobación de los procedimientos contractuales de obra pública, para velar y garantizar que los actos que la secretaria realiza, estén dentro de los parámetros legales y constitucionales vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de obra pública, realizados en la Secretaria, incluyendo las pólizas, los contratos sin formalidades plenas y las actas de liquidación a que haya lugar, y todo los procesos y procedimientos que de ellos se derive y que deba suscribir el Alcalde o el Secretario de Despacho, para garantizar la transparencia, calidad y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el desarrollo de estos procesos contractuales.
2. Proyectar, sustanciar y aprobar profesionalmente y dentro de los términos legales, las respuestas a los actos administrativos que competan a la Secretaria,

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



"Mi Manizales del Alma"

Calle 19 No.21-44 Edificio Leonidas Londoño. Piso 5to. Tel.8720722 ext.124

www.alcaldiamanizales.gov.co

109



**ALCALDIA DE MANIZALES
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN HUMANA**

Constancia Amparo Lotero Zuluaga

2

para dar solución a las inquietudes de los usuarios y cumplir con las disposiciones legales vigentes.

3. Participar en las audiencias de adjudicación y aclaración de pliegos de los procesos contractuales para coordinarlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de obra pública y todos los procesos y procedimientos que de ello se derive, se llevan a cabo con transparencia, calidad y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

2. Los actos administrativos proyectados en la Secretaria son respaldados jurídicamente y están dentro de las normas legales y constitucionales vigentes.

3. Las audiencias de adjudicación y aclaración de pliegos de los procesos contractuales, son coordinados y llevados a cabo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Se expide con destino a trámites personales.

Manizales, 03 de octubre de 2008

CARLOS ARTURO YELA GOMEZ
Líder Proyecto Gestión Humana

Germán C.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

23 meses



"Mi Manizales del Alma"

Calle 19 No.21-44 Edificio Leonidas Londoño. Piso 5to. Tel.8720722 ext.124

www.alcaldiamanizales.gov.co

ALCALDIA DE MANIZALES
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
CERTIFICA QUE:

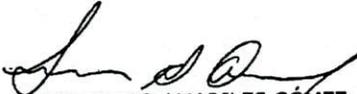


La Abogada AMPARO LOTERO ZULUAGA identificada con c.c. 30.294.988 de Manizales, prestó sus servicios para la Secretaría de Obras Públicas desde el día 23 de Noviembre de 2001 al 3 de Abril de 2003, a través de contrato de prestación de Servicios profesionales y de tiempo completo en labores de **ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**. Las funciones ejecutadas correspondieron a:

- Asesoría Jurídica en todo lo relacionado con las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de la contratación administrativa para lo cual deberá refrendar con su firma los contratos, pólizas, otrosí, actas modificadoras, aclaratorias etc. y en lo general todos los actos administrativos que allí se produzcan debiendo proyectarlos, revisarlos y aprobarlos.
- Asesoría Jurídica en contestación a derechos de petición, recursos de reposición y demás asuntos jurídicos que fueron requeridos.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Manizales a los 11 días del mes de Enero de 2011.


JORGE MARIO AMARILES GÓMEZ
 Secretario de Despacho
 Secretaría de Obras Públicas

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Eledardo

CERTIFICACION



LOS SUSCRITOS LÍDER DE PROGRAMA ADSCRITO A LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Y ASESORA DE GESTION HUMANA DEL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES,

CERTIFICAN:

Que la Abogada **AMPARO LOTERO ZULUAGA** identificada con la cédula de ciudadanía nro.30.294.988 de Manizales, laboró al servicio del Instituto de Valorización de Manizales durante el periodo comprendido entre el 03 de febrero de 2006 al 5 de septiembre de 2010. Ocupó el cargo de Líder de Programa (Unidad Jurídica).

Que las funciones del cargo de LIDER DE PROGRAMA (Unidad Jurídica),

PROPOSITO PRINCIPAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de representación jurídica de la entidad, así como desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del INVAMA, en lo relacionado con la Tesorería Ejecutora, revisión de la contratación de la entidad y labores de Secretaria de la Junta Directiva.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Actuar como Secretario General y Jurídico del Invama.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto ante las diferentes instancias judiciales y administrativas.
3. Asistir a las Juntas que le corresponda o las que le sean delegadas.
4. Proyectar, sustanciar y aprobar profesionalmente y dentro de los términos legales, las respuestas a los actos administrativos que competan al Invama, para dar solución a las inquietudes de los usuarios y cumplir con las disposiciones legales vigentes.
5. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias del Invama.
6. Coordinar, sustanciar e impulsar los procesos ejecutivos de cobro por jurisdicción coactiva actuando como Secretario.
7. Diseñar las políticas para la celebración de los compromisos de pago de contribuyentes que se encuentren en proceso de cobro por jurisdicción coactiva.
8. Supervisar los Acuerdos de pago por cobros coactivos.
9. Dirigir, coordinar las actividades inherentes al proceso de contratación en la entidad.



Certificado N° 1165 - I
Mantenimiento, operación y
modernización del Almacén
Federal del Manizales de Manizales
NTC - ISO 9001 : 2000



www.invama.gov.co *WMM*

PBX: 8891020 FAX: 8890285 CALLE 3C No. 22-92 MANIZALES - COLOMBIA



INVAMA
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
TEL. 800.002.916-2

10. Revisar los procesos licitatorios y de contratación directa, incluyendo las pólizas de seguros y los contratos sin formalidades plenas y todos los procesos y procedimientos que de ellos se derive, para garantizar la transparencia, calidad y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia y realizar el seguimiento respectivo.
11. Ejercer como Secretario de la Junta Directiva, refrendando con su firma, los Acuerdos, Actas, certificados y emitir la correspondencia que se requiera.
12. Proyectar para aprobación de la Junta Directiva y/o de la Gerencia, Acuerdos, Actas y datos los documentos que se requieran.
13. Revisar los informes que le presenten las personas a su cargo.
14. Presentar informes periódicos de las actividades a cargo de la Unidad.
15. Procurar su desarrollo profesional mediante la actualización de sus conocimientos.
16. Ejercer la Interventoría en los contratos a cargo de la Unidad.
17. Desarrollar programas de trabajo tendientes a la optimización de los recursos técnicos y del talento humano.
18. Velar por la optimización de los procesos referente a su competencia.
19. Elaborar indicadores de los procesos involucrados en su Unidad.
20. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones. Velar por el cumplimiento de los procesos y de la política de calidad del Sistema de Gestión del Invama
21. Cumplir las Normas, Leyes y Manuales que rigen a los empleados públicos y a la institución (Ley 734 de 2002, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Manual de Procedimientos, etc.)
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

La presente certificación se expide a petición de la interesada.

Para constancia se firma en Manizales a los 20 días del mes de noviembre de 2012.

JUAN DAVID MARULANDA ARISTIZABAL
Líder de Programa (Unidad Financ.y Activa.)

DENISSE ARRIETA SALCEDO
Asesora de Gestión Humana



Certificado N° 1165 - T
Administración, Operación y
modernización del subsector
Pública del Municipio de Manizales
NTC - ISO 9001:2000



www.invama.gov.co

PBX: 8891020 FAX: 8890285 CALLE 3C No. 22-92 MANIZALES - COLOMBIA

INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
CERTIFICACION

La suscrita Jefe de la Unidad Financiera y Administrativa del Instituto de Valorización de Manizales -INVAMA,

CERTIFICA:

Que la Abogada **AMPARO LOTERO ZULUAGA**, laboró al servicio de Invama a partir del día 12 de agosto de 1986 hasta el día 31 de octubre del año 2001. Las últimas funciones desempeñadas fueron las siguientes:

ACUERDO NRO. 008 DEL 14.12.92:

CARGO: AUXILIAR DE CONTRATACION Y ACCION JURIDICA

1. Colaborar permanentemente con su jefe inmediato en las actividades propias de la dependencia.
2. Procesar y mantener actualizada la facturación de contribuciones, revisando su correcta aplicación y visando los documentos relacionados con cartera.
3. Verificar el estado de cuentas de los contribuyentes, elaborando y refrendando el paz y salvo correspondiente para la firma de su jefe inmediato.
4. Atender al público en el horario preestablecido, suministrando información actualizada y elaborando liquidaciones conforme a las alternativas de pago pactadas y explidiendo las facturas respectivas.
5. Elaborar informes diarios de recaudos en bancos, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos diseñados por la unidad y acordados con las instituciones financieras.
6. Elaborar y presentar en forma oportuna a su jefe inmediato y al jefe de la unidad los informes relacionados con la cartera del Invama.
7. Efectuar la grabación de datos para la Secretaría de sistemas del Municipio.

- 8. Diligenciar oportunamente las solicitudes de pedidos de implementos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, cuidando de ellos y respondiendo por su destinación.
- 9. Colaborar permanentemente con las actividades del Invama bien sea con la Unidad de la cual depende o con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Proyectos asumiendo funciones de secretaria cuando la organización lo requiera.
- 10. Sustanciar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que adelante el Invama.
- 11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ACUERDO 023 DE JUNIO 20 DE 1993

CARGO: AUXILIAR DE CONTRATACION Y ACCION JURIDICA

- 1. Proyectar y transcribir contratos, Acuerdos, Resoluciones y en general, todos los documentos que se produzcan en la dependencia.
- 2. Distribuir los documentos producidos hacia las diferentes dependencias o entidades.
- 3. Comunicar a los miembros de la Junta Directiva las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia.
- 5. Recibir, radicar y tramitar documentos y correspondencia en general relacionada con la dependencia.
- 6. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- 7. Atender al público.
- 8. Solicitar oportunamente a la Unidad de Gestión Financiera y Administrativa los listados actualizados de cartera morosa.
- 9. Elaborar compromisos de pago previas instrucciones recibidas.

- 10. Revisar que los contratos y actos administrativos que se produzcan y custodien alleguen la documentación requeridos.
- 11. Sustanciar procesos ejecutivos.
- 12. Elaborar citaciones, efectuar visitas y/o coordinarlas en la etapa de coro persuasivo.
- 13. Cuidar y responder por los elementos, materiales y equipos a su cargo.
- 14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

ACUERDO 001 DEL 29.01.97

✓ CARGO: ASESOR SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

- 1. Actuar como Secretario en los procesos por jurisdicción coactiva.
- 2. Representar judicial y extrajudicialmente al Invama cuando sea necesario.
- 3. Abrir y cerrar procesos de cobro por jurisdicción coactiva, sustanciando los mismos, con sujeción a las normas legales vigentes, tales como: librar mandamientos de pago, etc.
- 4. Presentar con la periodicidad que le sea requerido, el informe sobre el estado de los procesos de cobro coactivo que se están adelantando.
- 5. Revisar mensualmente los listados de cartera morosa, con el fin de proceder al cobro persuasivo, e iniciar los cobros coactivos que se requieran.
- 6. Efectuar estudio de títulos para la adquisición de bienes inmuebles; determinando con los propietarios de los mismos los requisitos y términos de negociación para su adquisición.
- 7. Tramitar los actos administrativos y diligencias legales que impidan la invasión, utilización y enajenación de los bienes inmuebles de propiedad del Invama, por parte de particulares.
- 8. Perfeccionar la protocolización de la adquisición o venta de inmuebles cuya tramitación haya sido autorizada.

- 9. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias del Invama.
- 10. Elaborar contratos de suministro, compraventa, obra pública, arrendamiento, consultoría, órdenes de trabajo, vigilando por el cumplimiento de todos los requisitos legales para su adjudicación, ejecución y liquidación definitiva.
- 11. Elaborar resoluciones, Acuerdos y demás actos administrativos que se requieren en la Institución, velando porque su publicación y notificación se hagan dentro de los términos legales.
- 12. Proyectar conjuntamente con el Secretario General y Jurídico las resoluciones de los recursos de reposición que sean interpuestos a los actos administrativos de la Institución.
- 13. Presentar los informes periódicos que le sean requeridos por el Secretario General y Jurídico o por el Gerente del Invama sobre las responsabilidades a su cargo.
- 14. Cuidar y responder por los elementos, materiales y equipos a su cargo.
- 15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Gerente del Invama.

ACUERDO NRO. 004 DEL 29.01.98

CARGO: ASISTENTE CONTRATACION Y ACCION JURIDICA.

- 1. Elaborar minutas de contratos, convenios, órdenes de trabajo, proyectos de Resoluciones, Acuerdos y demás actos administrativos que se le deleguen.
- 2. Emitir y proyectar los documentos requeridos para la legalización y liquidación de contratos, convenios, órdenes de trabajo, etc.
- 3. Colaborar en la compilación de leyes, decretos, resoluciones y demás normas de carácter general que requieran en la oficina, así como la jurisprudencia de los tribunales que tengan relación con el Invama y suministrarla para su oportuna publicación y divulgación.
- 4. Atender al público.

5. Solicitar oportunamente a la Unidad de Gestión Financiera y Administrativa los listados actualizados de cartera morosa.
6. Elaborar compromisos de pago previas instrucciones recibidas.
7. Revisar que los contratos y actos administrativos que se produzcan y custodien alleguen la documentación requerida.
8. Colaborar con el Secretario General y Jurídico en las asesorías y conceptos que requieran los funcionarios del Invama.
9. Substanciar procesos ejecutivos.
10. Elaborar citaciones, efectuar visitas y/o coordinarlas en la etapa de cobro persuasivo.
11. Supervisar que se lleven correctamente y al día los archivos de los documentos, copias de los expedientes y de las sentencias.
12. Vigilar que los términos judiciales se cumplan estrictamente.
13. Presentar informes periódicos al Secretario General y Jurídico de las responsabilidades a su cargo.
14. Cuidar y responder por los elementos, materiales y equipos a su cargo.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

ACUERDO 010 DEL 30.10.98

CARGO: COORDINADOR DE AREA

1. Tramitar los actos administrativos y diligencias legales que impidan la invasión, utilización y enajenación de los bienes inmuebles de propiedad del Invama por parte de particulares.
2. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias del Invama.
3. Elaborar todos los contratos que se requieran en la entidad vigilando por el cumplimiento de todos los requisitos legales para su adjudicación, ejecución y liquidación definitiva.

- 4. Coordinar los procesos de cobro por la vía coactiva y persuasiva y actuar como secretaria.
- 5. Elaborar resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que se requieren en la institución, velando porque su publicación y notificación se hagan dentro de los términos legales.
- 6. Efectuar el estudio de títulos para la compra y venta de bienes inmuebles, determinando con los propietarios de los mismos los requisitos y términos de negociación para su adquisición.
- 7. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
- 8. Cumplir todas las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos y a la institución (Ley 200, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, etc).
- 9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Para constancia se firma en Manizales a los 30 días del mes de enero de 2002.

Lu Amparo Luna Carmona
LUZ AMPARO LUNA CARMONA
 Jefe Unidad Financiera y Administrativa

45 meses.

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 13:27:25 horas del 31/01/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **30294988**, Apellidos y Nombres **LOTERO ZULUAGA AMPARO**

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>

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS Y PAZ
CERTIFICA A:

AMPARO LOTERO ZULUAGA

CC 30.294.988

Por haber completado exitosamente el curso:

**LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y
COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA**

30 de enero de 2024

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual



FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

AMPARO LOTERO ZULUAGA

C.C.294.988

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.



COLOMBIA
VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA DE MANIZALES

Período Declarado: 01/01/2022 - 31/12/2022

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, AMPARO LOTERO ZULUAGA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 30294988

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: CALDAS

MUNICIPIO: MANIZALES

DIRECCIÓN: CARRERA 25 N 68 48 Apto. 402 Apartamento PALERMO

TELÉFONO: 3104535475

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MATEO GARCIA LOTERO	1053791022	HIJO(A)
CLARA RITA ZULUAGA VDA. DE LOTERO	24273080	MADRE

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

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

CONCEPTO	VALOR
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$0
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	\$18,685,490
HONORARIOS	\$7,938,000
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$176,232,470
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$0
TOTAL	\$202,855,952

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
bancolombia	CUENTA DE AHORROS	07093589208	bancolombia	10,000
banco itau	CUENTA CORRIENTE	024000000	banco itau	0

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	VEHICULO	30,000,000
INMUEBLES	APARTAMENTO	500,000,000

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO ITAU	LEASING HABITACIONAL Y TARJETAS	222,000,000
BANCO SUDAMERIS	TARJETAS DE CREDITO	6,000,000
BANCOLOMBIA	TARJETAS Y CRÉDITO	40,000,000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

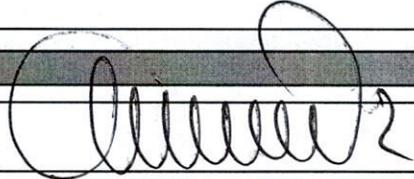
c) En la actualidad **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°
C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

ENERO 2024

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770

69



Pontificia Universidad
JAVERIANA
— Bogotá



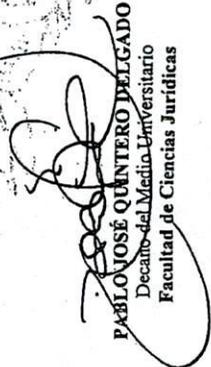
**CAMARA DE COMERCIO
DE MANIZALES**

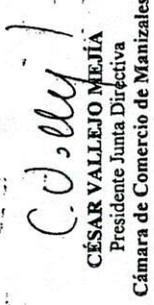
AMPARO LOTERO ZULUAGA

Certificar que
Curso el Diplomado en

CONTRATACIÓN ESTATAL

Dictado del 4 de agosto al 21 de octubre de 2006, con una intensidad de 100 horas.
En constancia se expide el presente diploma.


PABLO JOSÉ QUINTERO DELGADO
Decano del Medio Universitario
Facultad de Ciencias Jurídicas


CÉSAR VALLEJO MEJÍA
Presidente Junta Directiva
Cámara de Comercio de Manizales

Manizales, 3 de noviembre de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TERRITORIAL CALDAS**

REGISTRO ACADÉMICO N° 1250

CERTIFICA QUE:

AMPARO LOTERO ZULUAGA

PARTICIPÓ EN EL

DIPLOMADO "INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO"

Durante el tiempo comprendido entre el 25 de febrero y el 17 de junio de 2006 en el Municipio de Manizales (Caldas), con una intensidad de 120 horas.

LUZ MARY GUTIÉRREZ GÓMEZ
DIRECTORA TERRITORIAL

**FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Certifica que

AMPARO LOTERO ZULUAGA

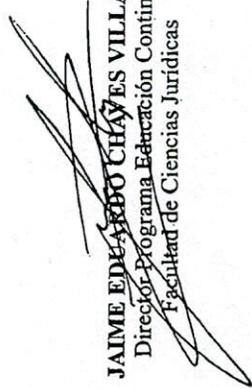
C.C. N° 30.294.988

Cursó el Diplomado en

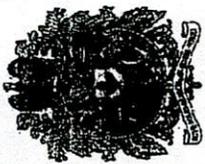
DERECHO DISCIPLINARIO

Dictado del 14 de agosto al 6 de noviembre de 2012, con una intensidad de 100 horas.
En constancia se expide el presente diploma.


ROSALVO CUARTAS CHASON
Decano del Medio Universitario
Facultad de Ciencias Jurídicas


JAIME EDEARDO CHAVES VILLADA
Director Programa Educación Continua
Facultad de Ciencias Jurídicas

Bogotá D.C.. 6 de noviembre de 2012



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE COLOMBIA
SEDE MANIZALES

Alliance Française

ICAM Manizales

INSTITUTO DE CAPACITACION MUNICIPAL
ALCALDIA DE MANIZALES

Certifican que

AMPARO LOTERO ZULUAGA

c.c 30.294.988 de Manizales

*Asistió y Aprobó
el Diplomado en*

GEOPOLITICA EUROPEA

Agosto 4 a Octubre 3 de 1997
Intensidad 129 horas

[Signature]

CARLOS ENRIQUE RUIZ
VICERECTOR U. NACIONAL

JOAN CLAIRE MAPPIUS
PROFESORA

[Signature]

[Signature]
DANIEL JEROME
DIRECTOR ALIANZA COLOMBO-FRANDESA



[Signature]
ALEJANDRO AGUIRRE GOMEZ
DIRECTOR INSTITUTO DE EDUCACION MUNICIPAL

hh

Certifica que:

Amparo Lotero Zuluaga

Recibió y aprobó el entrenamiento de Auditores Internos del Sistema de Calidad, realizado en el Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA, durante los meses de Octubre de 2000 a Marzo de 2001, con el siguiente

contenido temático:

- FUNDAMENTACION EN ISO 9000/2000 40 horas
- TECNICAS DE AUDITORIA INTERNA 12 horas
- SIMULACION DE AUDITORIAS 12 horas
- ANALISIS DE CASOS TIPICOS 12 horas

TOTAL 76 Horas

Camilo Bernal

CAMILO BERNAL CH.
Instructor

Ariadna Salas

ARIADNA SALAS S.
Instructor



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **AMPARO LOTERO ZULUAGA** identificado con **CC No. 30294988**, 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. - N. 890803239	Fecha de afiliación: 02/02/2024 Fecha de inicio de cobertura: 02/02/2024 Estado Afiliación: ACTIVO Fecha de inicio de Contrato: 01/02/2024 Fecha fin de Contrato: 30/12/2024 Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1 Cargo : ABOGADOS

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 prorroga 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): 20240101226192.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 1 días del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

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