



Documentos Contratista



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Zuluaga		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Cataño		NOMBRES Sandra Milena	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 42902996		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 30 MES 10 AÑO 1984 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO DONMATÍAS		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 29 30 46 Apartamento 605 Parque Principal PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO DONMATÍAS TELÉFONO 0000000 EMAIL sanmzuluaga@gmail.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	11	AÑO	2001

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	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DE	11	2010	179285
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2013	179285
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2007	179285

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

5

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 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CARISMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6050233		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	15	Mes	10	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-ABOGADA		DEPENDENCIA OFICINA DE PROYECTOS				DIRECCIÓN CARRERA 93 34A null 01							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENTRERRIOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO ENTRERRIOS				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6048670411		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	01	Mes	08	Año	2024	Día	30	Mes	04	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA CONTRATACION		DEPENDENCIA SECRETARIA GOBIERNO				DIRECCIÓN CALLE 10A 11 28							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO BELLO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4549000		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	02	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO		DEPENDENCIA AREA OFICINA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BELLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4549000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BELLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4549000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	07	Año	2023	Día	30	Mes	09	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BELLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4549000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BELLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4549000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BELLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4549000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	07	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^{SO} LOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BELLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4549000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^{SO} LOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BELLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4549000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^{SO} LOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO DONMATÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4549000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	07	Año	2021	Día	30	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^{SO} LOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BELLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4444000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^{SO} LOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BELLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4549000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO BELLO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4549000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	07	Año	2020	Día	30	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN CALLE 44 49B 90					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAMESIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8494595		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	07	Año	2019	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 10 9 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TAMESIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO TÁMESIS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8494595		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	07	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA		DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 10 9 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAMESIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO TÁMESIS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	05	Año	2019	Día	30	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 10 9 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAMESIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO TÁMESIS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8494595		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	01	Año	2019	Día	30	Mes	04	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 10 9 51					

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAMESIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO TAMESIS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8494595			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	10	<i>Año</i>	2018	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 10 9 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA ANGELOPOLIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ANGELÓPOLIS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2017	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 7 9 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE DONMATIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO DONMATIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8663243			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2016	<i>Día</i>	15	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 30 29 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BURITICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BURITICA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8527015			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2012	<i>Día</i>	29	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 7 9 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE DONMATIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ CSOLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO DONMATIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8663243			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	27	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2010	<i>Día</i>	15	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO DE FAMILIA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 30 29 59						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE DONMATIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO DONMATIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 8663243			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO		
			Día	20	Mes	04	Año	2009	Día	26	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 30 29 59			

6

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:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

7

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	10	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

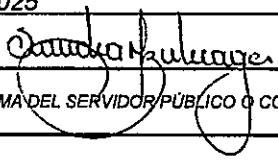
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín, 19 de mayo de 2025


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 42.902.996

ZULUAGA CATANO
APELLIDOS

SANDRA MILENA
NOMBRES

Sandra M Zuluaga
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-OCT-1984
DON MATIAS
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.52

B+

F

ESTATURA

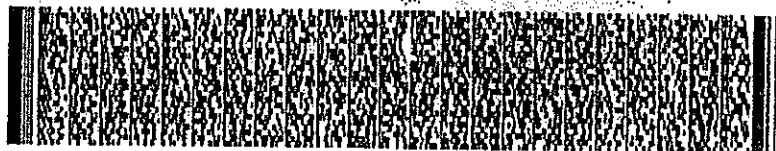
G.S. RH

SEXO

29-ENE-2013 DON MATIAS

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Albastriz
REGISTRADORA NACIONAL
ALBASTRIZ BENGIO LOPEZ



P-0111200-16117001-F-0042902996-29030825

02947 03235B 01 138545201

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización				4. Número de formulario 141134674560	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 4 2 9 0 2 9 9 6 4		6. DV 4		12. Dirección seccional Impuestos de Medellín 1 1	
14. Buzón electrónico					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de identificación 4 2 9 0 2 9 9 6	
27. Lugar de expedición COLOMBIA 28. País 1 6 9		29. Departamento Antioquia 0 5		30. Ciudad/Municipio Don Matías 2 3 7	
31. Primer apellido ZULUAGA		32. Segundo apellido CATANO		33. Primer nombre SANDRA	
				34. Otros nombres MILENA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Antioquia 0 5		40. Ciudad/Municipio Don Matías 2 3 7	
41. Dirección principal CR 29 30 46 AP 605					
42. Correo electrónico sanmzuluaga@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 2 0 6 6 4 6 4 5 1		45. Teléfono 2 3 1 0 8 4 7 6 2 3 5	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 6 9 1 0	47. Fecha inicio actividad 2 0 1 7 0 7 1 8	48. Código 0 0 1 0	49. Fecha inicio actividad 2 0 0 9 0 4 2 0	50. Código 1 2	51. Código
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre ZULUAGA CATANO SANDRA MILENA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					



FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 42.902.996 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: Donmatías

País Colombia Departamento Antioquia Municipio Donmatías

Dirección Cra 29 # 30-46 Apto 605 Teléfonos 3206646451

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
THOMAS ORREGO ZULUAGA	1.021.937.798	HIJO
EINAR IGNACIO ZULUAGA CATAÑO	70.975.874	PADRE

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 POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION 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
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	47.600.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	5.130.576
GASTOS DE REPRESENTACION	4.000.000
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	45.500.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	12.000.000
TOTAL	\$ 114.230.576

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	Fiducuenta	914000000606	Donmatías	\$ 3.000.000
BANCOLOMBIA	Ahorros	91460321684	Donmatías	\$ 5.000.000
BANCOLOMBIA	Inversión	27604148038	Donmatías	\$ 18.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

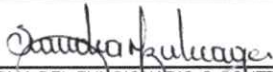
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Mueble	Vehiculo Mazda 2 modelo 2017	\$ 60.000.000
Inmueble	Apartamento, parqueadero, cuarto útil, ubicado Cra 29 # 30-46	\$ 270.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)		
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:		
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Banco Finandina	Crédito vehicular	\$ 24.260.172

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES	
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:	
ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:	
CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
c) En la actualidad: SI ☒ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE RUBEN ALIRIO ORREGO CHAVARRIA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION N° C.C. ☒ C.E. T.I. 70.977.875

2. ACTIVIDAD ECONOMICA 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 PARTICIPACION

3. FIRMA	
 _____ FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	_____ Ciudad y Fecha

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 271631466



PIB

09:40:09

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 16 de mayo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42902996:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co

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 viernes 16 de mayo de 2025, a las 09:34:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	42902996
Código de Verificación	42902996250516093453

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:42:55 AM horas del 16/05/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **42902996**

Apellidos y Nombres: **ZULUAGA CATAÑO SANDRA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



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

16/5/25, 9:43 a.m.



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional

Policía Nacional de Colombia



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 16/05/2025 10:47:16 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **42902996** y Nombre: **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO.**

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. **116022037** . 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](#)

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



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 10:07:25 horas del 16/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **42902996**, Apellidos y Nombres **ZULUAGA CATAÑO SANDRA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Mutatá**, con NIT **890980950-5** 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.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

🕒 Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ Correo: dijin.arac-atc@policia.gov.co
🌐 Web: www.policia.gov.co/dijin
📷 Instagram: [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



[Presidencia de la República](#)



[Ministerio de Defensa Nacional](#)

 [Colombia compra eficiente](#)

 [GOV.CO](#)



**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 42902996 **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 16/05/2025 09:54 AM



Código Verificación: **5KSCA1JD79**

Válida hasta: **14/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

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



**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 42902996 **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 16/05/2025 09:54 AM



Código Verificación: **5KSCA1JD79**

Válida hasta: **14/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SANDRA MILENA ZULUAGA CATANO**, identificado(a) con número de documento **42902996** y tarjeta profesional No. **179285**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 19 DE MAYO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **5983931627f465dbfe9872476a447c31f12bf03e91c74d133c1ab2eabc3ad9b6**

Documento generado en 19/05/2025 10:27:15 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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.: 691824

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y 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) **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 42902996.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	179285	29/04/2009	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **16** días del mes de **mayo** de **2025**.

ANDRÉS CONTRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

289056

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

179285

Tarjeta No.

28/04/2009

Fecha de
Expedición

28/03/2009

Fecha de
Grado

SANDRA MILENA
ZULUAGA CATANO

42902996
Cédula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

DE MEDELLIN
Universidad




Hernando Torres Coronado
Presidente Consejo Superior de la Judicatura





UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

ACTA DE GRADO NÚMERO 13.565
de 20 de marzo de 2009

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADA A SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO.

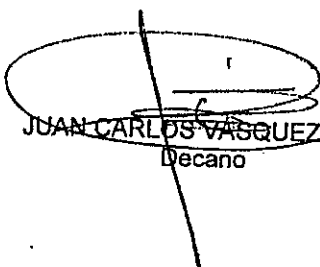
En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas del 20 de marzo de 2009, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de ABOGADA a **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía 42.902.996, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Decano de la Facultad de Derecho y Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia; que el programa de Derecho tiene estudios y títulos aprobados mediante Resolución número 3393 de 23 de diciembre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional, en la cual se autoriza el Registro Calificado, con el código SNIES 18124340000500111200, y por la resolución 478 del 6 de febrero de 2006 de Acreditación Voluntaria.


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector


JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Patricia R.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
ACTA DE GRADO NÚMERO 14142

1 de abril de 2011

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA A SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 16:00 horas de 1 de abril de 2011, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA** a **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.902.996, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Jefe de la **Especialización en Derecho de Familia**. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Jefe de la Especialización en Derecho de Familia y Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia y que el programa fue creado por Acuerdo 30 del 13 de septiembre de 2000 del Consejo Académico, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número SNIES 1812534600105000111400.


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector


JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Jefe Especialización


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Cristina J.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-UNAULA

1031830

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

DECANATURA DE POSGRADOS ACTA DE GRADO NÚMERO: SETECIENTOS NOVENTA (790)

Título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
A: SANDRA MILENA ZULUAGA CATANO
con cédula de ciudadanía N° 42.902.996

En la ciudad de Medellín, a las 5:00 p.m. del día 18 de diciembre de dos mil trece (2013), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: **JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ**, Rector de la Universidad; **IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN**, Decano de Posgrados y **CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ**, Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a **SANDRA MILENA ZULUAGA CATANO**, el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

La Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo N° 9 del 17 de septiembre de 2008, y está debidamente reconocida por haber sido radicada ante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con el código número 54661 del Ministerio de Educación, mediante resolución número 3622 de junio de 2009.

La Universidad confiere el presente título a **SANDRA MILENA ZULUAGA CATANO** quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída el Acta de grado, luego de lo cual exigió el juramento de rigor, en los siguientes términos:

“¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA?”

Prestado el juramento, en nombre de la República de Colombia, el señor Rector le entregó a la graduada el diploma correspondiente que la acredita como Especialista en DERECHO ADMINISTRATIVO.

En constancia firman,

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Decano de Posgrados

CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Certifica que

SANDRA MILENA ZULUAGA CATÁÑO

C.C. N° 42.902.996

Asistió al Diplomado

REGIMEN DE CONTRATACIÓN CON EL ESTADO

Realizado del 10 de julio al 19 de septiembre de 2020 con una intensidad de 100 horas.
En constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas.



Luis Fernando Álvarez Londoño, S.J.
Vicerrector de Extensión y Relaciones
Interinstitucionales



Diana Carolina Olarte Bácares, Ph.D
Decana
Facultad de Ciencias Jurídicas

Barranquilla, septiembre de 2020

0153106015



Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO

con cédula de ciudadanía N° 42902996

Asistió a la capacitación sobre

SECOP II PARA ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL - MODULO SIN OFERTAS - 14 JUNIO DE 2022 A LAS 9:00 A.M.

llevado a cabo el 14/06/2022



Cristian Celis
Capacitador

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO

con cédula de ciudadanía N° 42902996

Asistió a la capacitación sobre

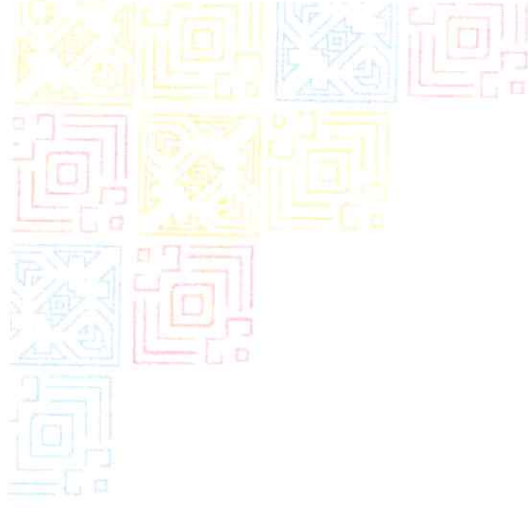
**¿CÓMO FUNCIONA EL SECOP II PARA ENTIDADES ESTATALES? - GENERALIDADES Y
REGISTRO - 15 JULIO DE 2022 A LAS 9:00 A.M.**

llevado a cabo el 15/07/2022



Colombia
COMPRA EFICIENTE

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO

con cédula de ciudadanía N° 42902996

Asistió a la capacitación sobre

SECOP II PARA ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL - MODULO CON OFERTAS, SELECCION Y
ADJUDICACION - 9 JUNIO DE 2022 A LAS 9:00 A.M.

llevado a cabo el 09/06/2022



Laura Melissa Sierra Carvajal
Capacitador

**EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA DE LA ESE HOSPITAL MARCO
FIDEL SUÁREZ**

CERTIFICA QUE

La abogada **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.902.996 de Donmatías, se desempeñó en el cargo de Asesora Jurídica, código 115, grado 01, desde el 02 de enero al 31 de julio de 2024.

De conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva 07 de 2022, las funciones esenciales del cargo de Asesor Jurídico son las siguientes:

1. Coordinar que se lleve a cabo una debida representación judicial y extrajudicial de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales, civil contractual y extracontractual.
2. Dar los soportes jurídicos en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
3. Generar conceptos y proyección de actos administrativos y jurídicos que corresponda.
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, ejecutando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.
6. Participar activamente de los comités de gerencia, glosas, contratación y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.
7. Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a las diferentes actuaciones administrativas interpuestas por y para la ESE.
8. Revisar los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro los parámetros de la ley.
9. Establecer mecanismos internos que efectivicen y garanticen el trámite adecuado y oportuno de las peticiones presentadas al hospital.
10. Asesora con fundamentos jurídicos las decisiones del hospital.
11. Intervenir en defensa de los intereses del hospital en las acciones constitucionales en las que participe el hospital.
12. Intervenir en procesos administrativos en que participe el hospital con el fin de defender los intereses de la institución.
13. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de



las Subgerencias de procesos tanto administrativos como asistenciales, siempre que así lo requiera la gerencia.

- 14.** Realizar la supervisión de contratos, en los cuales sea designado como supervisor, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- 15.** Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y exservidores públicos de la ESE.
- 16.** Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos, proferir de plano las decisiones inhibitorias o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario, hasta la notificación del pliego de cargos, en los procesos que se adelantan en contra de los servidores de la ESE.
- 17.** Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción.
- 18.** Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de instrucción.
- 19.** Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de conductas en que hayan incurrido los servidores públicos de esta entidad, que contravengan otros ámbitos de responsabilidad.
- 20.** Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
- 21.** Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello.
- 22.** Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
- 23.** Adelantar todas las acciones que sean necesarias para dar trámite a la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios.
- 24.** Y todas las demás que le sean asignadas por la Gerencia.

Adicional a las funciones antes referidas, el artículo 21 del Acuerdo de Junta Directiva 04 de 2024, estableció en cabeza del Asesor Jurídico, la función de Secretario de la Junta Directiva, con la asignación de las siguientes funciones:

- 1.** Hacer seguimiento al cronograma de reuniones y mantener informada a la Junta Directiva sobre su cumplimiento.
- 2.** Enviar la citación a las reuniones.
- 3.** Refrendar con su firma las actas y los acuerdos de la Junta Directiva.
- 4.** Elaborar las actas de Junta Directiva de acuerdo con los temas tratados, deliberados y decididos, para su aprobación en la siguiente sesión.

5. Elaborar los acuerdos de Junta Directiva de conformidad con las decisiones aprobadas en reunión de Junta.
6. Disponer y conservar los documentos de la Junta Directiva de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
7. Verificar el quórum deliberatorio y decisorio de las reuniones.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada el día 31 de julio de 2024.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al correo electrónico gerencia@hmfs.gov.co.



DANIEL ESTEBAN BRAVO HENAO
Director de Gestión Humana
ESE Hospital Marco Fidel Suárez



DATH-1220

Donmatías, 11 de diciembre de 2015.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La Especialista **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO** identificada con cédula de ciudadanía número 42.902.996 expedida en Donmatías laboró para la Administración Municipal con NIT: 890984043-8, como Profesional en Derecho acompañando los procesos de contratación Estatal desde el 20 de abril de 2009 al 26 de septiembre de 2010, y como Comisaría de Familia desde el día 27 de septiembre de 2010 hasta el 15 de febrero de 2012.

Las funciones desempeñadas como profesional de contratación fueron:

Responder en forma oportuna a las diferentes solicitudes de contratación de acuerdo a los requerimientos de Ley.

Suministrar la información sobre la contratación a la comunidad acerca de los requisitos y documentos necesarios para acceder a contratar.

Llevar una base de datos actualizada sobre los contratos y los contratistas en estudio, análisis, pendientes por requisitos, en desarrollo, aprobados y no aprobados.

Vigilar la toma de las firmas correspondientes a los formatos de la contratación según responsables de cada contrato y las requeridas para la formalización y aprobación de las contrataciones.

Cra. 30 No. 29 - 59
PBX: 866 32 43
FAX: 866 37 07
Donmatías - Ant.
Nit: 890.948.043-8

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 01 8000 400 004
E-mail: alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co www.donmatias-antioquia.gov.co





Proponer mejoras al procedimiento de la Contratación respetando los requerimientos de Ley.

Responder por los contratos asignados de manera oportuna y transparente.

Actuar con ética profesional para el análisis y sugerencias de los contratos asignados para su gestión.

Dar respuestas oportunas a los Entes de control internos y externos en materia de la contratación pública del Municipio de Donmatías

Dar informes oportunos que sean requeridos para la administración de la contratación.

Estar actualizados en la Norma y demás temas donde implique el manejo constitucional de la Contratación Pública.

Y para el cargo de Comisaria de Familia:

Recibir quejas y denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención donde este involucrado un menor.

Efectuar las comisiones que las diferentes autoridades así le asignen

Efectuar conciliaciones en asuntos de su competencia.

Asesorar y orientar a la comunidad en asuntos de su competencia

Practicar allanamientos por solicitud escrita del juez o defensor de familia o de oficio, cuando la urgencia del caso lo demande, para conjurar situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor

Conducir ante el ICBF o ante la entidad asignada, a los menores que se encuentran en peligro, así como tomar las medidas necesarias para la protección del menor, cuando se tenga conocimiento que esta en situación irregular.

Cra. 30 No. 29 - 59
PBX: 866 32 43
FAX: 866 37 07
Donmatías - Ant.
Nit: 890.948.043-8

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 01 8000 400 004
E-mail: alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co www.donmatias-antioquia.gov.co



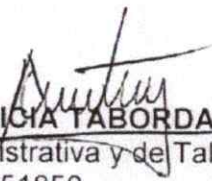


Programar las actividades necesarias para la prevención de los problemas que afectan al menor y a la familia: fármaco dependencia, alcoholismo, sicariato, maltrato al menor, violencia intrafamiliar, explotación al menor y otros que se identifiquen.

Realizar acompañamiento en las visitas domiciliarias cuando por circunstancias especiales así se requieran.

Las demás que se encuentren en la Ley 1098 de 2006.

Cualquier información adicional en el fijo: 866 32 43 ext. 113.


ÁNGELA PATRICIA TABORDA YEPES
Directora Administrativa y de Talento Humano
Código postal: 051850

Cra. 30 No. 29 - 59
PBX: 866 32 43
FAX: 866 37 07
Donmatías - Ant.
Nit: 890.948.043-8

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 01 8000 400 004
E-mail: alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co www.donmatias-antioquia.gov.co



**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ
NIT: 890.985.703-5**

CERTIFICA:

Que la abogada **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número 42.902.996, ha suscrito con la ESE Hospital Marco Fidel Suárez los contratos que se relacionan a continuación:

NÚMERO	085-2020
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada brindado apoyo y realizando análisis al proceso contractual de la ESE y sus diferentes etapas, a partir de la revisión del estatuto de contratación, capacitación y apoyo al personal encargado de la supervisión y liquidación de los contratos y demás actividades relacionadas con la implementación de mejoras en el proceso de contratación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2 Realizar revisión y conceptualización sobre la estructura del Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suarez. 3 Revisión del proceso contractual en las etapas pre contractual, contractual y post contractual. 4 Capacitar al personal encargado de participar en las diferentes etapas del proceso contractual. 5 Asesorar al personal encargado de realizar la vigilancia de los contratos a través de la supervisión. 6 Orientar en la actualización de las minutas de los diferentes procesos de contratación que adelante la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez. 7 Brindar acompañamiento en la liquidación de los contratos. 8 Mantener informada a la asesora jurídica de los avances de dichas revisiones. 9 Sugerir y recomendar acciones o actividades a seguir como resultado de las revisiones. 10 Presentar Informes mensuales relacionados con las actividades realizadas. 11 Anexar a la cuenta de cobro la planilla de pago de salud, pensiones y riesgos laborales sobre el 40% del valor mensual del contrato y la relación detallada de las actividades ejecutadas en el periodo facturado.





	12 Guardar absoluta reserva de la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 13 garantizar la calidad de la prestación del servicio.
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000)
PLAZO	DOS (02) MESES Y TREINTA (30) DÍAS
VIGENCIA	Del 02/07/2020 al 30/09/2020
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	114-2020
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo al proceso contractual de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación adelantado por la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos.3. Asistir a los comités de contratación.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser llevadas ante el comité de contratación.5. Brindar asesoría al personal encargado de la supervisión de los contratos que así lo requiera.6. Brindar acompañamiento en la liquidación de los contratos.7. Realizar la actualización del manual de contratación de la ESE.8. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000)
PLAZO	TRES (03) MESES
VIGENCIA	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	011-2021
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo al proceso contractual de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:





ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación adelantado por la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica, que vayan a ser llevadas ante el comité de contratación.5. Brindar asesoría al personal encargado de la supervisión de los contratos que así lo requiera y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios de la Oficina Jurídica.6. Realizar la actualización del manual de contratación de la ESE.7. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría.8. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$26.550.000)
PLAZO	CIENTO SETENTA Y SIETE (177) DÍAS
VIGENCIA	del 04/01/2021 al 30/06/2021
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	163-2021
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo al proceso contractual de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación.5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000)



Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90 Belc, Antioquia
Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - C6 Balco, Antioquia
Commutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia:chmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmfs.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez



PLAZO	NOVENTA Y DOS (92) DÍAS
VIGENCIA	Del 01/07/2021 al 30/09/2021
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	215-2021
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación.5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa.6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000)
PLAZO	NOVENTA Y UN (91) DIAS
VIGENCIA	Del 01/10/2021 al 30/12/2021
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	062-2022
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:





ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación.5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa.6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$29.666.666)
PLAZO	CIENTO SETENTA Y OCHO (178) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 04/01/2022 al 30/06/2022
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	234-2022
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación.5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa.6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000)



Huella de Carbono
Ministerio de Salud

Sede Autopista: calle 44 N° 438 - 90 Bello, Antioquia
Sede Niquila: avenida 42 N° 59 - 08 Bello, Antioquia
Commutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia@hmf.gov.co - NIT: 890.985 703-5
www.hmf.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez

PLAZO	NOVENTA Y DOS (92) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 01/07/2022 al 30/09/2022
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	278-2022
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. 2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. 3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. 4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. 5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. 6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000)
PLAZO	NOVENTA Y UN (91) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 01/10/2022 al 30/12/2022
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	018-2023
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:





ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa.6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$34.500.000)
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 02/01/2023 al 30/06/2023
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	150-2023
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación.5. Realizar el reporte trimestral de contratación ante SIHO, Superintendencia Nacional de Salud y el reporte anual ante la Función Pública.6. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa.



Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90 Bello, Antioquia
Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia
Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia@hmf.gov.co • Nit: 890.985.703-5
www.hmf.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

	7. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$17.250.000)
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 01/07/2023 al 30/09/2023
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	206-2023
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación.5. Realizar el reporte trimestral de contratación ante SIHO, Superintendencia Nacional de Salud y el reporte anual ante la Función Pública.6. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa.7. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$11.500.000)
VALOR ADICIONAL	CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$5.750.000)
PLAZO	SESENTA Y UN (61) DÍAS CALENDARIO
PLAZO ADICIONAL	TREINTA Y UN (31) DIAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 01/10/2023 al 30/12/2023
ESTADO	LIQUIDADO



Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90° Bello, Antioquia
Sede Niquila: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia
Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmfs.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez
Compromiso de Vida

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Bello, Antioquia, el veintiuno (21) de junio de 2024.

Atentamente,

IVÁN ALEXANDER ZULUAGA ZULUAGA
Subgerente Administrativo y Financiero



 **Huella de Carbono**
Ministerio de Salud y Protección Social

Sede Autopista: calle 14 N° 49B - 90 Bello, Antioquia
Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia
Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia@hmf.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmf.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia



Casa de Gobierno Pedro Orozco Ocampo / Calle 10 N° 9-51 / C. P. 056020 / Teléfono (4) 849 4595 / NIT. 890.981.238-3

110-03-01

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TÁMESIS, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la doctora, **SANDRA MILENA ZULUAGA CATANO** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 42.902.996, ha ejecutado diferentes contratos con la Administración Municipal relacionados a continuación con sus respectivas funciones a saber:

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Revisar y proyectar actos que sean elaborados durante la etapa preparatoria o de planeación, de celebración, de ejecución y de liquidación de contratos estatales promovidos por el Municipio de Támesis, Antioquia.
2. Compilar la información inherente a la actividad contractual a cargo del Municipio de Támesis -Antioquia-
3. Colaborar conjuntamente con el personal de la Dirección Jurídica en auditorías preventivas a la actividad contractual a cargo del Municipio de Támesis -Antioquia-
4. Participar como miembro de los comités de evaluación de procesos de selección de contratistas que sean promovidos por las Dependencias Administrativas del Municipio de Támesis -Antioquia-
5. Proyectar respuestas a tutelas, requerimientos y consultas que sean enviados por las diferentes secretarías
6. Apoyar el seguimiento al plan de desarrollo en el área jurídica
7. Comunicar al Secretario General y de Gobierno cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la actividad jurídica a cargo del Municipio de Támesis -Antioquia-
8. Ingreso de archivos y actualización de hoja de vida en el SIGEP
9. Ingresar cada mes en la plataforma de PLANE0 la información de actividades, contrato, acta de inicio y evidencias para el reporte de acciones realizadas periódicamente

Número del Contrato: SGG-158-2018

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.

Valor: \$ 9.300.000

Plazo: Tres (3) meses (1 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018)



www.Tamesis-Antioquia.gov.co
gobierno@tamesis-antioquia.gov.co
Facebook.com/TamesisWeb
Facebook.com/AlexanderZuluaga.Z
Twitter.com/Tamesis_Web

La construcción de la esperanza de una sociedad más incluyente y equitativa



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia



Casa de Gobierno Pedro Orozco Ocampo / Calle 10 N° 9-51 / C. P. 056020 / Teléfono (4) 849 4595 / NIT. 890.981.238-3

110-03-01

Número del Contrato: SGG-002-2019

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.

Valor: \$ 9.300.000 más adición de \$3.100.000 Total: \$12.400.000

Plazo: Tres (3) meses (2 de enero de 2019 al 31 de marzo de 2019) adición de 1 mes al 30 de abril de 2019. Total meses: cuatro (4)

Número del Contrato: SGG-093-2019

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.

Valor: \$ 7.400.000

Plazo: Dos (2) meses (2 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2019)

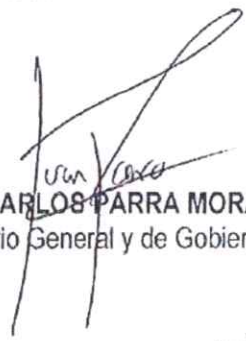
Número del Contrato: SGG-0184-2019

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.

Valor: \$ 22.200.000

Plazo: Seis (6) meses (2 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019)

Para constancia se firma en Támesis, Antioquia, a los dos (2) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019)


JUAN CARLOS PARRA MORALES
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Alejandra Marcela Cruz Gómez
Revisó y aprobó: Juan Carlos Parra Morales
Fecha: 2 de diciembre de 2019
Ubicación: Dropbox/certificaciones/certificados 2019



Secretaría General y de Gobierno

www.Tamesis-Antioquia.gov.co
gobierno@tamesis-antioquia.gov.co
[Facebook.com/TamesisWeb](https://www.facebook.com/TamesisWeb)
[Facebook.com/AlexanderZuluaga.Z](https://www.facebook.com/AlexanderZuluaga.Z)
[Twitter.com/Tamesis_Web](https://twitter.com/Tamesis_Web)

La convivencia es la esperanza de una sociedad más libre y humana

121.03.03



MUNICIPIO DE BURITICÁ

NIT. 890983808-0

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BURITICÁ, ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE

La doctora SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.902.996 de Donmatías, se desempeñó como PERSONERA MUNICIPAL, durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 29 de febrero de 2016, de acuerdo a nombramiento realizado por el Honorable Concejo Municipal.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 168 de la Ley 136 de 1994, las funciones por ella desempeñadas, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos, fueron las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.





121.03.03

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.



MUNICIPIO DE BURITICA
ANTIOQUIA - COLOMBIA

121.03.03

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

24. Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.



MUNICIPIO DE BURITICA
ANTIOQUIA - COLOMBIA

121.03.03

25. Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012 Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

26. Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012 Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

Cualquier información adicional puede ser solicitada en el correo electrónico alcaldia@buritica-antioquia.gov.co y al teléfono 8527015.

Buritica, 02 de Noviembre de 2018.

Atentamente,

Humberto A. Castaño U.
HUMBERTO ANTONIO CASTAÑO USUGA
Alcalde Municipal



200
Donmatías

DATH-1220

Donmatías, 11 de diciembre de 2015.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La Especialista **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO** identificada con cédula de ciudadanía número 42.902.996 expedida en Donmatías laboró para la Administración Municipal con NIT: 890984043-8, como Profesional en Derecho acompañando los procesos de contratación Estatal desde el 20 de abril de 2009 al 26 de septiembre de 2010, y como Comisaria de Familia desde el día 27 de septiembre de 2010 hasta el 15 de febrero de 2012.

Las funciones desempeñadas como profesional de contratación fueron:

Responder en forma oportuna a las diferentes solicitudes de contratación de acuerdo a los requerimientos de Ley.

Suministrar la información sobre la contratación a la comunidad acerca de los requisitos y documentos necesarios para acceder a contratar.

Llevar una base de datos actualizada sobre los contratos y los contratistas en estudio, análisis, pendientes por requisitos, en desarrollo, aprobados y no aprobados.

Vigilar la toma de las firmas correspondientes a los formatos de la contratación según responsables de cada contrato y las requeridas para la formalización y aprobación de las contrataciones.

Cra. 30 No. 29 - 59
PBX: 866 32 43
FAX: 866 37 07
Donmatías - Ant.
Nit: 890.948.043-8

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 01 8000 400 004
E-mail: alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co www.donmatias-antioquia.gov.co





Proponer mejoras al procedimiento de la Contratación respetando los requerimientos de Ley.

Responder por los contratos asignados de manera oportuna y transparente.

Actuar con ética profesional para el análisis y sugerencias de los contratos asignados para su gestión.

Dar respuestas oportunas a los Entes de control internos y externos en materia de la contratación pública del Municipio de Donmatías

Dar informes oportunos que sean requeridos para la administración de la contratación.

Estar actualizados en la Norma y demás temas donde implique el manejo constitucional de la Contratación Pública.

Y para el cargo de Comisaria de Familia:

Recibir quejas y denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención donde este involucrado un menor.

Efectuar las comisiones que las diferentes autoridades así le asignen

Efectuar conciliaciones en asuntos de su competencia.

Asesorar y orientar a la comunidad en asuntos de su competencia

Practicar allanamientos por solicitud escrita del juez o defensor de familia o de oficio, cuando la urgencia del caso lo demande, para conjurar situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor

Conducir ante el ICBF o ante la entidad asignada, a los menores que se encuentran en peligro, así como tomar las medidas necesarias para la protección del menor, cuando se tenga conocimiento que esta en situación irregular.

Cra. 30 No. 29 - 59
PBX: 866 32 43
FAX: 866 37 07
Donmatías - Ant.
Nit: 890.948.043-8

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 01 8000 400 004
E-mail: alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co www.donmatias-antioquia.gov.co





200
Donmatías

Programar las actividades necesarias para la prevención de los problemas que afectan al menor y a la familia: fármaco dependencia, alcoholismo, sicariato, maltrato al menor, violencia intrafamiliar, explotación al menor y otros que se identifiquen.

Realizar acompañamiento en las visitas domiciliarias cuando por circunstancias especiales así se requieran.

Las demás que se encuentren en la Ley 1098 de 2006.

Cualquier información adicional en el fijo: 866 32 43 ext. 113.


ÁNGELA PATRICIA TABORDA YEPES
Directora Administrativa y de Talento Humano
Código postal: 051850

Cra. 30 No. 29 - 59
PBX: 866 32 43
FAX: 866 37 07
Donmatías - Ant.
Nit: 890.948.043-8

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 01 8000 400 004
E-mail: alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co www.donmatias-antioquia.gov.co





Donmatías, 17 de agosto de 2017

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

La señora **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO** Identificada con número de cedula de ciudadanía **42.902.996** expedida en Donmatías Antioquia, laboro para la Administración Municipal en un periodo comprendido entre el 29 de febrero de 2016 al 15 de julio de 2017 desempeñándose para la entidad como:

SECRETARIA DE GOBIERNO: Entre el 29 de febrero de 2016 al 15 de julio de 2017.

Dentro de las funciones principales del cargo se encuentran:

- Coordinar la acción de seguridad del estado dentro de la jurisdicción, con el fin de preservar el orden público.
- Planear y ejecutar la realización de eventos propios de sus dependencias en coordinación con las demás dependencias administrativas que se requieran.
- Coordinar con la secretaria de hacienda el recaudo de los impuestos de rifas, juegos y espectáculos que se realicen en el municipio.
- Implementar mecanismo para la preservación y el establecimiento del orden público, en coordinación con las instituciones con funciones a fines, de caracteres municipal, departamental y local en estrecha cooperación con la policía, el ejercito, fiscalía, DAS y CTI.
- Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos e instrumentos requeridos para mejorar la preservación del orden público y la tranquilidad ciudadana.
- Coordinar con las diferentes institucionales del orden nacional, departamental y municipal, las acciones que ayuden al progreso y mejoramiento de la seguridad ciudadana y por ende de la calidad de los habitantes y municipio de Donmatías.



Donmatías
somos todos

- Diseñar políticas y normas que faciliten la convivencia y la seguridad ciudadana de los habitantes del municipio de Donmatías.

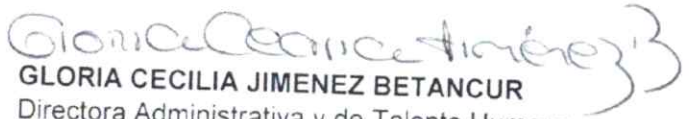
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO: A partir del 07 de marzo de 2016 hasta el 11 de junio de 2016, según decreto numero 028 por medio del cual se nombra en encargo a un funcionario público.

ALCALDESA (E): A partir del 10 de junio de 2016 hasta el 22 de junio de 2016, según decreto numero 047 por medio del cual se nombra en encargo a un funcionario público.

CONTROL INTERNO: A partir del 27 de septiembre de 2016 hasta el 15 de julio de 2017, según decreto N° 097 por medio del cual se nombra en encargo a un funcionario público.

Cualquier información adicional en el fijo: 8663243 Ext. 113

La presente se expide a solicitud de la interesada.


GLORIA CECILIA JIMENEZ BETANCUR
Directora Administrativa y de Talento Humano
Código postal: 051855

Elaboro: Liceth Vázquez
Revisó/aprobó: Gloria Jiménez

NIT: 890.984.043-8 / PBX: 866 32 43 FAX: 866 37 07 / Cra. 30 No. 29-59 Donmatías, Antioquia

LÍNEA GRATUITA: 01 8000 400 004 / alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co / www.donmatias-antioquia.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS ANTIOQUIA



CERTIFICA

Que revisada la documentación pertinente en los archivos del Municipio de Entrerrios, con Nit 890982068-2, se encontró que la abogada **Sandra Milena Zuluaga Cataño**, identificada con cédula de ciudadanía número **42.902.996**, expedida en Donmatías, tiene suscrito con el municipio de Entrerrios, el contrato que se describe a continuación:

Contrato Nro.	Objeto del Contrato	Valor	Duración	Fecha de Inicio y Terminación
CD-079-2024	Prestación de servicios profesionales para la asesoría y orientación en los procedimientos de Contratación Estatal que se adelantan desde la administración municipal de Entrerrios.	\$29.000.000	Cinco (5) Meses	01/08/2024 a 31/12/2024
Actividades específicas desarrolladas por la contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, asesorar y acompañar en forma permanente al Municipio y sus empleados en todo en las diferentes etapas contractuales, desde la planeación hasta la liquidación de los mismos, de conformidad con el Manual de Contratación del municipio.2. Revisar la proyección de los estudios predios elaborados por los secretarios de despacho y de las diferentes dependencias cuando haya lugar.3. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.4. Brindar asesoría a los comités de contratación y levantar las actas correspondientes.5. Asistir a las distintas reuniones con los funcionarios del Municipio y de otras entidades cuando ello sea necesario y en virtud de actuaciones contractuales.6. Acompañar, asesorar y emitir conceptos que apoyen las respuestas y los trámites que están a cargo de las secretarías de Despacho en materia de contratación.7. Apoyar las Audiencias tanto precontractuales como Pos contractuales dentro de los procesos de selección de contratistas, cuando sean requeridas por la Entidad.8. Asesorar en la proyección de los actos Administrativos de apertura, adjudicación. Declaratoria de desierta en los procesos de selección objetiva que adelante el Municipio.9. Realizar el acompañamiento en la revisión de las evaluaciones en los diferentes procesos contractuales, así como las observaciones que de estas se desprendan.10. Apoyar la elaboración de las minutas contractuales requeridas.11. Acompañar las auditorias regulares y extraordinarias realizadas por los diferentes entes de control.12. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.			

Alcaldía Municipal de Entrerrios, Antioquia

📍 Calle 10a # 11-28 / Parque Principal

☎ (57) (604) 867 04 11

✉ alcaldia@entrerrios-antioquia.gov.co

🌐 www.entrerrios-antioquia.gov.co





Contrato Nro.	Objeto del Contrato	Valor	Duración	Fecha de Inicio y Terminación
CD-001-2025	Prestación de servicios profesionales para la asesoría y orientación en los procedimientos de contratación estatal que se adelantan desde la administración municipal de Entrerrios.	\$33.253.333	Ciento setenta y tres (173) días calendario	09/01/2025 a 30/06/2025 Con terminación anticipada de mutuo acuerdo 30/04/2025
Actividades específicas desarrolladas por la contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, asesorar y acompañar en forma permanente al Municipio y sus empleados en todo en las diferentes etapas contractuales, desde la planeación hasta la liquidación de los mismos, de conformidad con el Manual de Contratación del municipio.2. Revisar la proyección de los estudios predios, supervisiones y liquidaciones de los contratos elaborados por los secretarios de despacho, cuando haya lugar, brindando apoyo en lo que requieran en su elaboración.3. Brindar asesoría a los comités de contratación y levantar las actas correspondientes.4. Asistir a las distintas reuniones con los funcionarios del Municipio y de otras entidades cuando ello sea necesario y en virtud de actuaciones contractuales.5. Acompañar, asesorar y emitir conceptos que apoyen las respuestas y los trámites que están a cargo de las secretarías de Despacho en materia de contratación.6. Apoyar las Audiencias tanto precontractuales como pos-contractuales dentro de los procesos de selección de contratistas, cuando sean requeridas por la Entidad.7. Asesorar en la proyección de los actos Administrativos de apertura, adjudicación. Declaratoria de desierta en los procesos de selección objetiva que adelante el Municipio.8. Realizar el acompañamiento en la revisión de las evaluaciones en los diferentes procesos contractuales, así como las observaciones que de estas se desprendan.9. Acompañar las auditorías regulares y extraordinarias realizadas por los diferentes entes de control.10. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión			

Cualquier información adicional con gusto la suministraré en el celular 3117180926 o teléfono 604 8670411 ext. 102.

Dada en el municipio de Entrerrios - Antioquia, el 30 de abril de 2025.

LUIS ALEJANDRO VILLA GIL
Secretario General y de Gobierno - Supervisor

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eliana Aidé Betancur Tobón Auxiliar Administrativa	<i>Eliana B.</i>	30/04/2025
Revisó	Luis Alejandro Villa Gil Secretario General y de Gobierno	<i>Luis A. Villa Gil</i>	30/04/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

Alcaldía Municipal de Entrerrios, Antioquia

📍 Calle 10a # 11-28 / Parque Principal
☎ (57) (604) 867 04 11
✉ alcaldia@entrerrios-antioquia.gov.co
🌐 www.entrerrios-antioquia.gov.co



LA ESE HOSPITAL CARISMA

NIT 890.985.405-5

HACE CONSTAR QUE:

El (la) señor(a) **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **42.902.996 de Don Matias Antioquia**, prestó sus servicios en esta institución por medio de las siguientes modalidades de contratación:

Contrato de prestación de servicios profesionales **No. CSP – 266-10-2024 Prestar servicios profesionales como ASESOR ABOGADO en la implementación de la PROPUESTA PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN Y EL ACCESO AL TRATAMIENTO POR CONSUMO NOCIVO DE ALCOHOL A TRAVES DE LA PRIMERA FASE DE LA ESTRATEGIA -SAFER' DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD OPS.**

Actividades contractuales:

1. Participar en la jornada de inducción y cualificación técnica realizada por el operador del Proyecto.
2. Acompañar técnicamente la sensibilización del programa de prevención de consumo de alcohol en 124 municipios del Departamento de Antioquia.
3. Realizar visitas de verificación de las acciones realizadas por los profesionales territoriales en los territorios priorizados para la ejecución del programa.
4. Apoyar y fomentar los espacios de articulación con las diferentes entidades y/o instituciones que promueven las restricciones sobre la disponibilidad del alcohol en menores de edad.
5. Apoyar y fomentar los espacios de articulación con las diferentes entidades y/o instituciones que impulsan las medidas contra la conducción bajo los efectos del alcohol.
6. Reportar la información en los formatos y/o plataformas indicadas para la recolección de la información.
7. Realizar articulación con la oferta institucional para la canalización y derivación de casos y así garantizar los procesos de atención en salud e inclusión social.
8. Realizar un (1) informe mensual en medio físico y magnético que contenga cada una de las acciones realizadas, lo anterior, según las fechas estipuladas por la coordinación técnica y supervisión del contrato, anexando a su vez, listados, formatos y demás documentación soporte exigida por las normas legales y técnicas del proyecto.
9. Registrar toda intervención o actuación realizada y generada dentro del proyecto como procesos, resultados, impactos, experiencias, bases de datos, entre otras en las plataformas de la Gobernación de Antioquia. Entrega y presentación de resultados e informes de acuerdo a la periodicidad establecida con el supervisor..



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

E.S.E Hospital Carisma, NIT 890.985.405-5/ Línea única de atención 604 60 502 33

Dirección Cra. 93 N° 34 AA 01, barrio Belencito.

www.esecarisma.gov.co

Desde el 15/10/2024 al 30/12/2024 con un valor por concepto de honorarios de DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$ 16.466.667 COP).

Se entrega la constancia a solicitud del interesado.

Dado en Medellín, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).



DAVID ALFONSO FRANCO LARGO
Asesor de Proyectos y Mercadeo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

E.S.E Hospital Carisma, NIT 890.985.405-5/ Línea única de atención 604 60 502 33
Dirección Cra. 93 N° 34 AA 01, barrio Belencito.
www.esecarisma.gov.co

**EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA DE LA ESE HOSPITAL MARCO
FIDEL SUÁREZ**

CERTIFICA QUE

La abogada **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.902.996 de Donmatías, se desempeñó en el cargo de Asesora Jurídica, código 115, grado 01, desde el 02 de enero al 31 de julio de 2024.

De conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva 07 de 2022, las funciones esenciales del cargo de Asesor Jurídico son las siguientes:

1. Coordinar que se lleve a cabo una debida representación judicial y extrajudicial de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales, civil contractual y extracontractual.
2. Dar los soportes jurídicos en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
3. Generar conceptos y proyección de actos administrativos y jurídicos que corresponda.
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, ejecutando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.
6. Participar activamente de los comités de gerencia, glosas, contratación y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.
7. Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a las diferentes actuaciones administrativas interpuestas por y para la ESE.
8. Revisar los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro los parámetros de la ley.
9. Establecer mecanismos internos que efectivicen y garanticen el trámite adecuado y oportuno de las peticiones presentadas al hospital.
10. Asesora con fundamentos jurídicos las decisiones del hospital.
11. Intervenir en defensa de los intereses del hospital en las acciones constitucionales en las que participe el hospital.
12. Intervenir en procesos administrativos en que participe el hospital con el fin de defender los intereses de la institución.
13. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de

las Subgerencias de procesos tanto administrativos como asistenciales, siempre que así lo requiera la gerencia.

- 14.** Realizar la supervisión de contratos, en los cuales sea designado como supervisor, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- 15.** Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y exservidores públicos de la ESE.
- 16.** Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos, proferir de plano las decisiones inhibitorias o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario, hasta la notificación del pliego de cargos, en los procesos que se adelantan en contra de los servidores de la ESE.
- 17.** Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción.
- 18.** Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de instrucción.
- 19.** Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de conductas en que hayan incurrido los servidores públicos de esta entidad, que contravengan otros ámbitos de responsabilidad.
- 20.** Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
- 21.** Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello.
- 22.** Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
- 23.** Adelantar todas las acciones que sean necesarias para dar trámite a la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios.
- 24.** Y todas las demás que le sean asignadas por la Gerencia.

Adicional a las funciones antes referidas, el artículo 21 del Acuerdo de Junta Directiva 04 de 2024, estableció en cabeza del Asesor Jurídico, la función de Secretario de la Junta Directiva, con la asignación de las siguientes funciones:

- 1.** Hacer seguimiento al cronograma de reuniones y mantener informada a la Junta Directiva sobre su cumplimiento.
- 2.** Enviar la citación a las reuniones.
- 3.** Refrendar con su firma las actas y los acuerdos de la Junta Directiva.
- 4.** Elaborar las actas de Junta Directiva de acuerdo con los temas tratados, deliberados y decididos, para su aprobación en la siguiente sesión.

5. Elaborar los acuerdos de Junta Directiva de conformidad con las decisiones aprobadas en reunión de Junta.
6. Disponer y conservar los documentos de la Junta Directiva de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
7. Verificar el quórum deliberatorio y decisorio de las reuniones.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada el día 31 de julio de 2024.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al correo electrónico gerencia@hmfs.gov.co.



DANIEL ESTEBAN BRAVO HENAO
Director de Gestión Humana
ESE Hospital Marco Fidel Suárez



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ
NIT: 890.985.703-5**

CERTIFICA:

Que la abogada **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número 42.902.996, ha suscrito con la ESE Hospital Marco Fidel Suárez los contratos que se relacionan a continuación:

NÚMERO	085-2020
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada brindado apoyo y realizando análisis al proceso contractual de la ESE y sus diferentes etapas, a partir de la revisión del estatuto de contratación, capacitación y apoyo al personal encargado de la supervisión y liquidación de los contratos y demás actividades relacionadas con la implementación de mejoras en el proceso de contratación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Cumplir de buena fe el objeto del contrato.2 Realizar revisión y conceptualización sobre la estructura del Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suarez.3 Revisión del proceso contractual en las etapas pre contractual, contractual y post contractual.4 Capacitar al personal encargado de participar en las diferentes etapas del proceso contractual.5 Asesorar al personal encargado de realizar la vigilancia de los contratos a través de la supervisión.6 Orientar en la actualización de las minutas de los diferentes procesos de contratación que adelante la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez.7 Brindar acompañamiento en la liquidación de los contratos.8 Mantener informada a la asesora jurídica de los avances de dichas revisiones.9 Sugerir y recomendar acciones o actividades a seguir como resultado de las revisiones.10 Presentar Informes mensuales relacionados con las actividades realizadas.11 Anexar a la cuenta de cobro la planilla de pago de salud, pensiones y riesgos laborales sobre el 40% del valor mensual del contrato y la relación detallada de las actividades ejecutadas en el periodo facturado.



Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90 Bello, Antioquia
Sede Niquila: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia
Comunador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmfs.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez
Compromiso de Vida

	12 Guardar absoluta reserva de la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 13 garantizar la calidad de la prestación del servicio.
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000)
PLAZO	DOS (02) MESES Y TREINTA (30) DÍAS
VIGENCIA	Del 02/07/2020 al 30/09/2020
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	114-2020
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo al proceso contractual de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación adelantado por la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos.3. Asistir a los comités de contratación.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser llevadas ante el comité de contratación.5. Brindar asesoría al personal encargado de la supervisión de los contratos que así lo requiera.6. Brindar acompañamiento en la liquidación de los contratos.7. Realizar la actualización del manual de contratación de la ESE.8. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000)
PLAZO	TRES (03) MESES
VIGENCIA	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	011-2021
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo al proceso contractual de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:



Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90 Bel'ó, Antioquia
Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bel'ó, Antioquia
Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmfs.gov.co | ESE Hospital Marco Fidel Suárez



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación adelantado por la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica, que vayan a ser llevadas ante el comité de contratación.5. Brindar asesoría al personal encargado de la supervisión de los contratos que así lo requiera y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios de la Oficina Jurídica.6. Realizar la actualización del manual de contratación de la ESE.7. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría.8. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$26.550.000)
PLAZO	CIENTO SETENTA Y SIETE (177) DÍAS
VIGENCIA	del 04/01/2021 al 30/06/2021
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	163-2021
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo al proceso contractual de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación.5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000)



Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90 Belic, Antioquia
Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia
Commutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia:hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmfs.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez

PLAZO	NOVENTA Y DOS (92) DÍAS
VIGENCIA	Del 01/07/2021 al 30/09/2021
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	215-2021
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. 2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. 3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. 4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. 5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. 6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000)
PLAZO	NOVENTA Y UN (91) DÍAS
VIGENCIA	Del 01/10/2021 al 30/12/2021
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	062-2022
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. 2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. 3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. 4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. 5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. 6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$29.666.666)
PLAZO	CIENTO SETENTA Y OCHO (178) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 04/01/2022 al 30/06/2022
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	234-2022
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. 2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. 3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. 4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. 5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. 6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000)



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

PLAZO	NOVENTA Y DOS (92) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 01/07/2022 al 30/09/2022
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	278-2022
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: 1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. 2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. 3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. 4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. 5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. 6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000)
PLAZO	NOVENTA Y UN (91) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 01/10/2022 al 30/12/2022
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	018-2023
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:



Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90 Bel'ó, Antioquia
Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bel'ó, Antioquia
Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia:hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmfs.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación5. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa.6. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$34.500.000)
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 02/01/2023 al 30/06/2023
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	150-2023
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales.2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos.3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este.4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación.5. Realizar el reporte trimestral de contratación ante SIHO, Superintendencia Nacional de Salud y el reporte anual ante la Función Pública.6. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa.



Sede Autopista: calle 44 N° 49B • 90 Bello, Antioquia
Sede Niquia: avenida 42 N° 59 • G6 Bello, Antioquia
Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia@hmf.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmf.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez

	7. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$17.250.000)
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 01/07/2023 al 30/09/2023
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO	206-2023
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. 2. Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. 3. Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. 4. Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. 5. Realizar el reporte trimestral de contratación ante SIHO, Superintendencia Nacional de Salud y el reporte anual ante la Función Pública. 6. Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. 7. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$11.500.000)
VALOR ADICIONAL	CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$5.750.000)
PLAZO	SESENTA Y UN (61) DÍAS CALENDARIO
PLAZO ADICIONAL	TREINTA Y UN (31) DIAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 01/10/2023 al 30/12/2023
ESTADO	LIQUIDADO





ESE Hospital

Marco Fidel Suárez
Compromiso de Vida

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Bello, Antioquia, el veintiuno (21) de junio de 2024.

Atentamente,

IVÁN ALEXANDER ZULUAGA ZULUAGA
Subgerente Administrativo y Financiero



 **Huella de Carbono**
CERO EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO

Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90 Bello, Antioquia
Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia
Commutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerencia@hmfs.gov.co | NIT: 890.985.703-5
www.hmfs.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia



Casa de Gobierno Pedro Orozco Ocampo / Calle 10 N° 9-51 / C. P. 056020 / Teléfono (4) 849 4595 / NIT. 890.981.238-3

110-03-01

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TÁMESIS, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la doctora, **SANDRA MILENA ZULUAGA CATANO** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 42.902.996, ha ejecutado diferentes contratos con la Administración Municipal relacionados a continuación con sus respectivas funciones a saber:

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Revisar y proyectar actos que sean elaborados durante la etapa preparatoria o de planeación, de celebración, de ejecución y de liquidación de contratos estatales promovidos por el Municipio de Támesis, Antioquia.
2. Compilar la información inherente a la actividad contractual a cargo del Municipio de Támesis -Antioquia-
3. Colaborar conjuntamente con el personal de la Dirección Jurídica en auditorías preventivas a la actividad contractual a cargo del Municipio de Támesis -Antioquia-
4. Participar como miembro de los comités de evaluación de procesos de selección de contratistas que sean promovidos por las Dependencias Administrativas del Municipio de Támesis -Antioquia-
5. Proyectar respuestas a tutelas, requerimientos y consultas que sean enviados por las diferentes secretarías
6. Apoyar el seguimiento al plan de desarrollo en el área jurídica
7. Comunicar al Secretario General y de Gobierno cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la actividad jurídica a cargo del Municipio de Támesis -Antioquia-
8. Ingreso de archivos y actualización de hoja de vida en el SIGEP
9. Ingresar cada mes en la plataforma de PLANE0 la información de actividades, contrato, acta de inicio y evidencias para el reporte de acciones realizadas periódicamente

Número del Contrato: SGG-158-2018

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.

Valor: \$ 9.300.000

Plazo: Tres (3) meses (1 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018)



Secretaría General y de Gobierno

www.Tamesis-Antioquia.gov.co
gobierno@tamesis-antioquia.gov.co
[Facebook.com/TamesisWeb](https://www.facebook.com/TamesisWeb)
[Facebook.com/AlexanderZuluaga.Z](https://www.facebook.com/AlexanderZuluaga.Z)
[Twitter.com/Tamesis_Web](https://twitter.com/Tamesis_Web)

La convivencia es la esperanza de una sociedad más incluyente y humana



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia



Casa de Gobierno Pedro Orozco Ocampo / Calle 10 N° 9-51 / C. P. 056020 / Teléfono (4) 849 4595 / NIT. 890.981.238-3

110-03-01

Número del Contrato: SGG-002-2019

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.

Valor: \$ 9.300.000 más adición de \$3.100.000 Total: \$12.400.000

Plazo: Tres (3) meses (2 de enero de 2019 al 31 de marzo de 2019) adición de 1 mes al 30 de abril de 2019. Total meses: cuatro (4)

Número del Contrato: SGG-093-2019

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.

Valor: \$ 7.400.000

Plazo: Dos (2) meses (2 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2019)

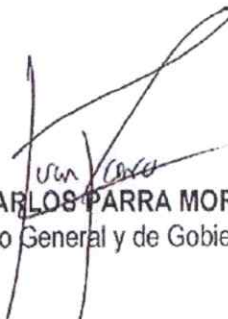
Número del Contrato: SGG-0184-2019

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.

Valor: \$ 22.200.000

Plazo: Seis (6) meses (2 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019)

Para constancia se firma en Támesis, Antioquia, a los dos (2) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019)


JUAN CARLOS PARRA MORALES
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Alejandra Marcela Cruz Gómez
Revisó y aprobó: Juan Carlos Parra Morales
Fecha: 2 de diciembre de 2019
Ubicación: Dropbox/certificaciones/certificados 2019



Secretaría General y de Gobierno

www.Tamesis-Antioquia.gov.co
gobierno@tamesis-antioquia.gov.co
Facebook.com/TamesisWeb
Facebook.com/AlexanderZuluaga.Z
Twitter.com/Tamesis_Web

La convivencia es la esperanza de una sociedad más incluyente y humana



Donmatías, 17 de agosto de 2017

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

La señora **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO** Identificada con número de cedula de ciudadanía **42.902.996** expedida en Donmatías Antioquia, laboro para la Administración Municipal en un periodo comprendido entre el 29 de febrero de 2016 al 15 de julio de 2017 desempeñándose para la entidad como:

SECRETARIA DE GOBIERNO: Entre el 29 de febrero de 2016 al 15 de julio de 2017.

Dentro de las funciones principales del cargo se encuentran:

- Coordinar la acción de seguridad del estado dentro de la jurisdicción, con el fin de preservar el orden público.
- Planear y ejecutar la realización de eventos propios de sus dependencias en coordinación con las demás dependencias administrativas que se requieran.
- Coordinar con la secretaria de hacienda el recaudo de los impuestos de rifas, juegos y espectáculos que se realicen en el municipio.
- Implementar mecanismo para la preservación y el establecimiento del orden público, en coordinación con las instituciones con funciones a fines, de caracteres municipal, departamental y local en estrecha cooperación con la policía, el ejercito, fiscalía, DAS y CTI.
- Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos e instrumentos requeridos para mejorar la preservación del orden público y la tranquilidad ciudadana.
- Coordinar con las diferentes institucionales del orden nacional, departamental y municipal, las acciones que ayuden al progreso y mejoramiento de la seguridad ciudadana y por ende de la calidad de los habitantes y municipio de Donmatías.



Donmatías
somostodos

- Diseñar políticas y normas que faciliten la convivencia y la seguridad ciudadana de los habitantes del municipio de Donmatías.

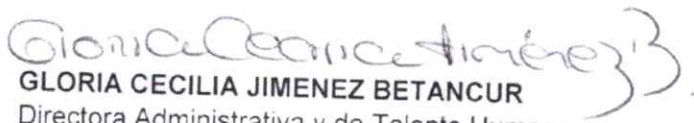
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO: A partir del 07 de marzo de 2016 hasta el 11 de junio de 2016, según decreto numero 028 por medio del cual se nombra en encargo a un funcionario público.

ALCALDESA (E): A partir del 10 de junio de 2016 hasta el 22 de junio de 2016, según decreto numero 047 por medio del cual se nombra en encargo a un funcionario público.

CONTROL INTERNO: A partir del 27 de septiembre de 2016 hasta el 15 de julio de 2017, según decreto N° 097 por medio del cual se nombra en encargo a un funcionario público.

Cualquier información adicional en el fijo: 8663243 Ext. 113

La presente se expide a solicitud de la interesada.


GLORIA CECILIA JIMENEZ BETANCUR
Directora Administrativa y de Talento Humano
Código postal: 051855

Elaboro: Liceth Vásquez
Revisó/aprobó: Gloria Jiménez

121.03.03



MUNICIPIO DE BURITICÁ

NIT. 890983808-0

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BURITICÁ, ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE

La doctora SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.902.996 de Donmatías, se desempeñó como PERSONERA MUNICIPAL, durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 29 de febrero de 2016, de acuerdo a nombramiento realizado por el Honorable Concejo Municipal.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 168 de la Ley 136 de 1994, las funciones por ella desempeñadas, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos, fueron las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.



MUNICIPIO DE BURITICA
ANTIOQUIA - COLOMBIA

121.03.03

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.



MUNICIPIO DE BURITICA
ANTIOQUIA - COLOMBIA

121.03.03

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

24. Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.



MUNICIPIO DE BURITICA
ANTIOQUIA - COLOMBIA

121.03.03

25. Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012 Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

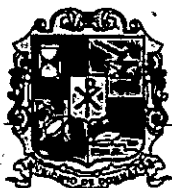
26. Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012 Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

Cualquier información adicional puede ser solicitada en el correo electrónico alcaldia@buritica-antioquia.gov.co y al teléfono 8527015.

Buritica, 02 de Noviembre de 2018.

Atentamente,

Humberto A. Castaño U.
HUMBERTO ANTONIO CASTAÑO USUGA
Alcalde Municipal



DATH-1220

Donmatías, 11 de diciembre de 2015.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La Especialista **SANDRA MILENA ZULUAGA CATANO** identificada con cédula de ciudadanía número 42.902.996 expedida en Donmatías laboró para la Administración Municipal con NIT: 890984043-8, como Profesional en Derecho acompañando los procesos de contratación Estatal desde el 20 de abril de 2009 al 26 de septiembre de 2010, y como Comisaria de Familia desde el día 27 de septiembre de 2010 hasta el 15 de febrero de 2012.

Las funciones desempeñadas como profesional de contratación fueron:

Responder en forma oportuna a las diferentes solicitudes de contratación de acuerdo a los requerimientos de Ley.

Suministrar la información sobre la contratación a la comunidad acerca de los requisitos y documentos necesarios para acceder a contratar.

Llevar una base de datos actualizada sobre los contratos y los contratistas en estudio, análisis, pendientes por requisitos, en desarrollo, aprobados y no aprobados.

Vigilar la toma de las firmas correspondientes a los formatos de la contratación según responsables de cada contrato y las requeridas para la formalización y aprobación de las contrataciones.

Cra. 30 No. 29 - 59
PBX: 866 32 43
FAX: 866 37 07
Donmatías - Ant.
Nit: 890.948.043-8

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 01 8000 400 004
E-mail: alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co www.donmatias-antioquia.gov.co





Proponer mejoras al procedimiento de la Contratación respetando los requerimientos de Ley.

Responder por los contratos asignados de manera oportuna y transparente.

Actuar con ética profesional para el análisis y sugerencias de los contratos asignados para su gestión.

Dar respuestas oportunas a los Entes de control internos y externos en materia de la contratación pública del Municipio de Donmatías

Dar informes oportunos que sean requeridos para la administración de la contratación.

Estar actualizados en la Norma y demás temas donde implique el manejo constitucional de la Contratación Pública.

Y para el cargo de Comisaria de Familia:

Recibir quejas y denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención donde este involucrado un menor.

Efectuar las comisiones que las diferentes autoridades así le asignen

Efectuar conciliaciones en asuntos de su competencia.

Asesorar y orientar a la comunidad en asuntos de su competencia

Practicar allanamientos por solicitud escrita del juez o defensor de familia o de oficio, cuando la urgencia del caso lo demande, para conjurar situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor

Conducir ante el ICBF o ante la entidad asignada, a los menores que se encuentran en peligro, así como tomar las medidas necesarias para la protección del menor, cuando se tenga conocimiento que esta en situación irregular.

Cra. 30 No. 29 - 59
PBX: 866 32 43
FAX: 866 37 07
Donmatías - Ant.
Nit: 890.948.043-8

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 01 8000 400 004
E-mail: alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co www.donmatias-antioquia.gov.co



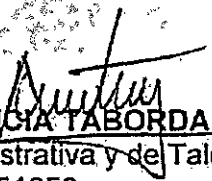


Programar las actividades necesarias para la prevención de los problemas que afectan al menor y a la familia: fármaco dependencia, alcoholismo, sicariato, maltrato al menor, violencia intrafamiliar, explotación al menor y otros que se identifiquen.

Realizar acompañamiento en las visitas domiciliarias cuando por circunstancias especiales así se requieran.

Las demás que se encuentren en la Ley 1098 de 2006.

Cualquier información adicional en el fijo: 866 32 43 ext. 113.


ÁNGELA PATRICIA TABORDA YEPES
Directora Administrativa y de Talento Humano
Código postal: 051850

Cra. 30 No. 29 - 59
PBX: 866 32 43
FAX: 866 37 07
Donmatías - Ant.
Nit: 890.948.043-8

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA: 01 8000 400 004
E-mail: alcaldia@donmatias-antioquia.gov.co www.donmatias-antioquia.gov.co



[Home](#) > [Reporte](#) > [Contratista](#)

Nueva Búsqueda

☒ Empresa / Persona☐ Entidad☐ Departamento

42902996



Nombre de persona o empresa
SANDRA MILENA ZULUAGA CATANO

Nit / C.C.:
42902996

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.



0

0 Sanciones disciplinarias

0 Multas y sanciones contractuales

0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$29,666,666	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR EL PR ...	ANTIOQUIA ESE HOSPITAL MARCO F ...	2022-01-04	2022-07-01	ANTIOQUIA	
2	\$29,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ORIENTACION EN LOS PROC ...	ANTIOQUIA - ENTRERRIOS - ALCAL ...	2024-08-01	2024-12-31	ANTIOQUIA	
3	\$26,550,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR EL PROCESO CONTRA ...	ANTIOQUIA ESE HOSPITAL MARCO F ...	2021-01-04	2021-06-30	ANTIOQUIA	
4	\$22,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DEL MUNICIPIO DE TAMESIS ANTI ...	ANTIOQUIA ALCALDIA MUNICIPIO D ...	2019-07-02	2020-01-02	ANTIOQUIA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
5	\$21,653,333	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ORIENTACION EN LOS PROC ...	ANTIOQUIA - ENTRERRIOS - ALCAL ...	2025-01-09	2025-04-30	ANTIOQUIA	
6	\$15,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR EL PR ...	ANTIOQUIA ESE HOSPITAL MARCO F ...	2022-07-01	2022-10-01	ANTIOQUIA	
7	\$13,500,000	LA CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA BRI ...	ANTIOQUIA ESE HOSPITAL MARCO F ...	2020-07-02	2020-10-01	ANTIOQUIA	
8	\$13,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADA PARA EL APOYO AL PROCESO CONTRACTU ...	ANTIOQUIA ESE HOSPITAL MARCO F ...	2020-10-01	2021-01-01	ANTIOQUIA	
9	\$13,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR EN EL ...	ANTIOQUIA ESE HOSPITAL MARCO F ...	2021-07-01	2021-10-01	ANTIOQUIA	
10	\$13,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR EL PR ...	ANTIOQUIA ESE HOSPITAL MARCO F ...	2021-10-01	2021-12-31	ANTIOQUIA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14

Anterior

1

2

Siguiende



Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

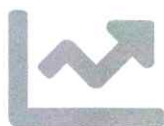
Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cantidad y número de contratación por año



¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:45 pm

Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie



0
A-
A*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO	Documento:	CC 42902996
Fecha de nacimiento:	1984-10-30	Lugar de nacimiento:	DON MATIAS (Antioquia)
Edad:	39 años	Identidad de Género:	Femenino
Estado civil:	Casado	No. hijos vivos:	1
Dirección actual:	CRA 29 N 30 46	Municipio:	DON MATIAS
Teléfono:	3206646451	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABODAGA ASESORA	EPS:	Sura
Responsable**:	IGNACIO ZULUAGA (PADRE)	Teléfono:	3108476235
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO con documento de Identificación No. 42902996 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de ABODAGA ASESORA del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Continuar con los controles anuales por optometría para revisión de la fórmula de lentes.

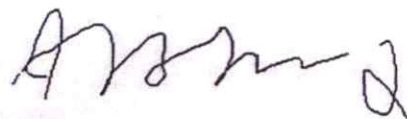
CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

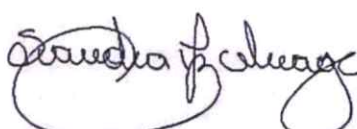
NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

1) CONSIDERACIONES SOBRE LA CAPACIDAD VISUAL EVALUADA POR EL MEDICO: Dentro del examen Médico Ocupacional realizado se incluyó una valoración de la capacidad visual, la cual se realizó con lentes y en la que no se encontraron alteraciones que puedan afectar el desempeño de la ocupación.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.


HARRY FRANCISCO MORENO PALACIOS
Médico General


Firma para identificación de usuario
SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO
Documento: 42902996



Indice der



Escanee el código si

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de Julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, según lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Calle 50 No. 48-03 Edificio BIC piso 4 Medellín - Colombia PBX: (604) 520 12 90
www.colmedicos.com info@colmedicos.com

Impreso por: ana.lopez
Fecha: 2024-07-26 Hora: 13:25

Certificado Bancario

Martes, 27 de junio de 2023

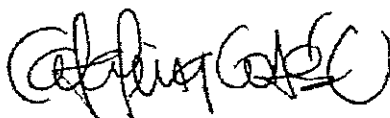
Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SANDRA MILENA ZULUAGA CATANO identificado(a) con CC 42902996, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	91460321684	2016/05/25	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**