Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

Editar datos resumen | Editar datos completos

Áreas de interés

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

Administración de usuarios

Recomendaciones (no disponible)

Biblioteca de documentos

Suscripción a notificaciones

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	ADRIANA MARIA OROZCO CORREA
Nombre abreviado	ADRIANA MARIA OROZCO CORREA
Fecha de creación	28/12/2018 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	43473455
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Antioquia
Municipio	Santa Bárbara

Información de contacto

Dirección	CL 47 N 50-27
Código postal	
Teléfono de oficina	8463099
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	adrijohn45@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	adrijohn45@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mr
Nombre	ADRIANA MARIA OROZCO CORREA
Cargo	FUNCIONARIA CATASTRO

Teléfono	
Móvil	3215342915
Fax	
Correo electrónico	adrijohn45@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Orozco	Correa	Adriana Maria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 43473455	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 23 MES 04 AÑO 1975

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO LA UNIÓN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 8N 12 44

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO LA UNIÓN

TELÉFONO 4165717 EMAIL adrijohn45@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1995
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	
PREGRADO	6		X	TECNOLOGIA EN AGRIMENSURA Y CATASTRO			

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

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANDRES DE CUERQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS DE CUERQUÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215342915	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL AREA DE CATASTRO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION YOBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 30 30 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MACEO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MACEO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215342915	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A CATASTRO	*DEPENDENCIA* AREA CATASTRO						*DIRECCIÓN* CALLE 30 30 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANDRES DE CUERQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS DE CUERQUÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215342915	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL AREA DE CATASTRO	*DEPENDENCIA* PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS MU						*DIRECCIÓN* CALLE 30 30 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN CARLOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL AREA DE CATASTRO	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 20 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN CARLOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215342915	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	05	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL AREA DE CATASTRO	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 19 null null					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN CARLOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL AREA DE CATASTRO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 30 null null					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SAN CARLOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8358090	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 19N 18 71					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA BÁRBARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL AREA DE CATASTRO	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 51 null null					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA UNION - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA UNIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215342915	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL AREA DE CATASTRO	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 12 44					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA BÁRBARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8463099	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 51N 50 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA BÁRBARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8463099	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL AREA DE CATASTRO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 51N 50 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA BÁRBARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215342915	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL AREA DE CATASTRO	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 51 null null					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE AMAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* AMAGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3215342915	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	04	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA BÁRBARA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8463099	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 51N 50 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA BÁRBARA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8463099	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 51N 50 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* SANTA BÁRBARA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8463099	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 51N 50 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA UNION - ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA UNIÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5560610	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CRA 10					

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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Enero 06/2025

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

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-03 19:06

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADRIANA	MARIA	OROZCO	CORREA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	43473455

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	LA UNIÓN

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MACEO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE MACEO

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MACEO

Dirección	["cra 30 N° 30-32"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$36.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$36.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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 participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CARLOS	ANDRES	ARISMENDY	CELIS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1037583543

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

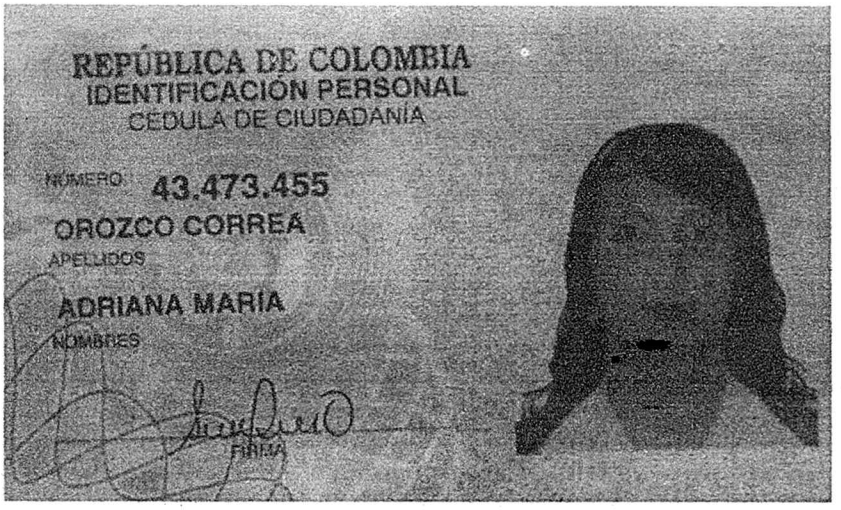
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 43.473.455
OROZCO CORREA
APELLIDOS
ADRIANA MARÍA
NOMBRES
FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 23-ABR-1975
LA UNION
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.67 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
30-NOV-1993 LA UNION
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
INDICE DERECHO

A-0101300-00905459-F-0043473455-20170515 0055433235A 1 9999984512

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141198891236

(415)7707212489984(8020) 000014119889123 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 4 7 3 4 5 5	3	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	43473455	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	La Unión 4 0 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OROZCO	CORREA	ADRIANA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	La Unión 4 0 0

41. Dirección principal: CR OCHO 4

42. Correo electrónico: adrijohn45@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 5 3 4 2 9 1 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 5 0 1 0 1	4 7 8 2	2 0 2 1 0 6 1 7		4 1 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	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: OROZCO CORREA ADRIANA MARIA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 03-01-2026 07:50:14PM

Señores
Alcaldía Municipal del Maceo Antioquia
Secretaría de planeación, infraestructura y desarrollo rural

ASUNTO: PROPUESTA LABORAL APOYO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LABORES DE CATASTRO MUNICIPAL.

De conformidad con la invitación enviada por la secretaria de Secretaría de planeación, infraestructura y desarrollo rural Del mes enero de 2026 presento propuesta a la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MACEO, la cual se entiende enmarcada dentro de los siguientes términos de conformidad con su invitación recibida el mes de enero 2026.

PERFIL: Tecnóloga En Gestión Catastral y Agrimensura (Con todas las materias aprobadas) con amplia experiencia relacionada con el objeto contractual

Tiempo de ejecución: DESDE LA FIRMA DE ACTA DE INICIO HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LABORES DE CATASTRO MUNICIPAL.

a) Generar informes de ventas totales y enviarlos a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro Departamental, siguiendo los criterios establecidos por la Oficina Virtual de Catastro (OVC) o el Sistema de Gestión Catastral (BCGS).
b) Realizar visitas a propiedades urbanas y rurales para llevar a cabo desenglobes, englobes, correcciones y otras actividades necesarias.
c) Gestionar la evacuación de escrituras provenientes de la oficina de instrumentos públicos de Puerto Berrío.
d) Mantener actualizadas las fichas prediales con la información más reciente.
e) Brindar orientación a los usuarios sobre los procesos de actualización catastral.
f) Asesorar a los usuarios en cuestiones jurídicas o problemas relacionados con escrituras.
g) Atender los memoriales enviados por el catastro departamental.
h) Asesorar a la oficina de Tesorería y a la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural en lo que respecta a la actualización catastral.
i) Realizar visitas a la oficina de Catastro Departamental en Medellín para gestionar los trámites requeridos por el Municipio de Maceo.
j) Gestionar y tramitar las solicitudes de los usuarios ante la Dirección de Sistemas de Información y Catastro Departamental, incluyendo certificaciones de áreas, correcciones de escrituras, correcciones de nombre, correcciones de documento de

identidad y mutaciones de primera a quinta clase, según lo establecido en la Resolución 70 de 2011 de IGAC.

k) Elaborar respuestas a las peticiones presentadas ante el Municipio de Maceo en relación con temas prediales.
l) Realizar visitas técnicas a propiedades.
m) Evaluar la documentación disponible, como títulos, escrituras, certificados de tradición y libertad, etc.
n) Verificar la inscripción en catastro de los predios antes de realizar visitas o procesos en la OVC o BCGS, y evaluar la viabilidad del trámite.
o) Informar a los usuarios sobre posibles problemas de registro en la OVC o BCGS y orientarlos para subsanar dichos problemas.
p) Agilizar trámites represados en el Municipio debido a reclamaciones derivadas de la actualización catastral.
q) Brindar apoyo en la legalización de predios que se lleva a cabo en el Municipio de Maceo.
r) Colaborar en las solicitudes de asesoría de entidades públicas y privadas que requiera el Municipio en temas prediales
s) Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.

Propuesta económica:

VALOR DE LA PROPUESTA: **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 44.266.667)**

DURACION DEL CONTRATO: **ONCE (11) MESES Y DOS (02) DIAS** (Sin superar el 15 de diciembre de 2026)

FORMA DE PAGO: El contratante pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal a través de **DOCE (12) CUOTAS** mensuales vencidas, pagaderas de la siguiente manera:

- **UN (01) PAGO INICIAL** correspondiente a los días entre el 15 de enero de 2026 al 31 de enero de 2026 por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 2.266.667)**

- **DIEZ (10) PAGOS** mensuales vencidos (febrero a noviembre) por valor cada uno de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000)**

- **UN (01) PAGO FINAL** correspondiente a los días entre el 01 de diciembre de 2026 al 15 de diciembre de 2026 por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000)**

previa relación de actividades, cuenta de cobro y/o factura, planilla de pago de seguridad social, pensión, ARL y certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y una vez se cuente con el flujo de recursos en la tesorería Municipal.

NOTA: el personal que determina en esta propuesta solo podrá ser modificado con previa presentación de su cambio al supervisor del contrato y para el efecto solo podrá ejercer las actividades personales que tenga igual formación académica

De igual forma declaro bajo la gravedad de juramento que ni yo ni la empresa que represento se encuentra incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el estado.

Atentamente.

ADRIANA MARIA OROZCO CORREA

C.C. 43.473.455

La República de Colombia

y en su nombre

Liceo Departamental "Pío XI"

La Unión - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, según Resolución No. 007941 del 21 de Julio de 1.993 y 008985 del 21 de Junio de 1.994

Confiere a:

Adriana María Orozco Correa

Identificado con C.C. 43473455 de La Unión.

El Título de:

Bachiller en Ciencias Naturales

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Liceo Deptal. "PIO XI"
La Unión Ant.
Núcleo 16-06

Rector (a)

Liceo Departamental Pío XI
SECRETARIA

Secretario (a)

Inscrita en el acta de Grado No. 01

Folio No. 09 Numeral 49 Libro No. 01

Dada en La Unión el 04 de Diciembre de 1.995

Escaneado con CamScanner

República de Colombia
Departamento de Antioquia

INSTITUTO DE EDUCACION NO FORMAL
CENTRO DE CAPACITACION "UNIDAD COMERCIAL ITAGUI"

Licencia de Iniciación de Labores N° 004091 de Diciembre 18 de 1989, emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia.

Teniendo en cuenta que:

ADRIANA MARIA OROZCO CORREA

Identificado(a) con T.I. N° [illegible] de [illegible]

Terminó satisfactoriamente los estudios de capacitación acorde con los decretos nacionales 525 de 1990 y 02 de 1991, con una intensidad de 440 horas

Le confiere el

Presente Certificado de Aptitud Ocupacional en

SECRETARIADO COMERCIAL

Itagüí, [illegible] de 1.99[illegible]

Director | Secretario | Jefe Educación No Formal

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIANO J. VILLEGAS
ESPECIALIDAD COMERCIAL
RESOLUCION 15029 DEL 25 DE AGOSTO 2002

CERTIFICA LA PARTICIPACIÓN DE:

ADRIANA MARIA OROZCO C.

C.C. 43.473.455

EN EL CURSO:

INTRODUCCION A LOS COMPUTADORES Y WINDOW'S XP

CON UNA INTENSIDAD DE 40 HORAS

JORGE A. LOPERA JARAMILLO
RECTOR

WILSON G. ARTEAGA CARMONA
ADMINISTRADOR

SALA COMUNITARIA DE COMPUTO MONTEBELLO

DICIEMBRE 15 DE 2004

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO ANTIOQUIA

CERTIFICAN QUE

ADRIANA MARÍA OROZCO CC. 43.473.455

Asistió a la capacitación:

" CONSERVACIÓN CATASTRAL MODIFICADO"

Realizado en la ciudad de Medellín los días 21, 22 y 23 de septiembre de 2009 con una intensidad de 24 horas.

RAFAEL GUTIERREZ MEJÍA
Director de Sistemas de Información y Catastro

Antioquia para todos.
¡Manos a la obra!

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ADRIANA MARIA OROZCO CORREA

Con Cédula de Ciudadanía No. 43.473.455

Cursó y aprobó la acción de Formación

INTERPRETACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Medellín a los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre de Dos Mil Nueve (2009)

NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ
SUBDIRECTORA CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION
REGIONAL ANTIOQUIA

27-11-2009
Fecha Expedición

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL ANTIOQUIA – CHOCÓ

HACE CONSTAR QUE

ADRIANA MARIA OROZCO CORREA

Con cédula de ciudadanía

Nº 43473455

Participó en la capacitación "Actualización y Conservación Catastral, Plusvalía y Valorización", con una intensidad de ocho (8) horas, que hace parte del:

DIPLOMADO
"HACIENDA PÚBLICA"

Realizado durante el 2013

Expedido en Medellin, a los Nueve (9) días del mes de Abril de 2013.

JUAN CARLOS MEJIA BETANCUR
Director ESAP
Territorial Antioquia – Chocó

EDISON URIEL OSSA GIRALDO
Subgerente Comercial de
Fomento y Desarrollo IDEA

Antioquia la más educada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Departamento Administrativo
de Planeación

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) ADRIANA MARIA OROZCO CORREA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 43473455, funcionario de AMAGÁ, asistió los días 13 al 15 de abril de 2015 a la capacitación de la Oficina Virtual de Catastro OVC, en la Gobernación de Antioquia, con una intensidad horaria de 8:00 a 12:00 y de 1:30 a 4:30pm

SANDRA PATRICIA VÁSQUEZ ARBOLEDA
Coordinadora Grupo Conservación
Dirección de Sistemas de Información y Catastro

Medellín abril 15 de 2015

Dirección de Sistemas de Información y Catastro
Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1109 – Teléfono (4) 383 9214
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

catastro
ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Antioquia para todos.
¡Manos a la obra!

Telecomunicaciones
EDATEL

La Dirección de Sistemas de Información y Catastro y EDATEL S.A. E.S.P

Confieren el presente certificado a:

ADRIANA MARÍA OROZCO

Por haber participado en la capacitación del Sistema de Información Oficina Virtual de Catastro (OVC)

Con una duración de 40 horas

Dado en Medellín, el 12 de octubre de 2010

Sor María Castaño Villegas
Directora Proyecto Catastro
EDATEL S.A. E.S.P.

Santiago Tobón Zapata
Director Sistema de Información y Catastro
Departamento de Antioquia

Tu Mundo en los Sistemas

CERTIFICA

Que: *ADRIANA MARIA OROZCO CORREA*

Identificado con C.C. No. 43473455 de La Unión – Antioquia.

Asistió al Curso Teórico Práctico sobre:

POWER POINT

Con una duración de 20 horas.

Para constancia se firma en La Unión, el dia 26 de Junio de 2010

"Director".

INSTITUCIÓN MARIANO J. VILLEGAS

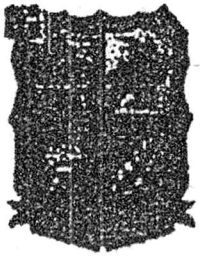
ESPECIALIDAD COMERCIAL

RESOLUCION 15029 DEL 25 DE AGOSTO 2002

CERTIFICA LA PARTICIPACIÓN DE:

ADRIANA MARIA OROZCO C.

C.C. 43.473.455



EN EL CURSO:

MICROSOFT EXCEL

CON UNA INTENSIDAD DE 40 HORAS

JORGE ARTURO TRAMILLO

WILSON GARTAGA CARMONA

SALA COMUNITARIA DE COMPUTO MONTEBELLO

Montebello en familia hacia el progreso y la paz

MONTEBELLO OCTUBRE 5 DE 2005

IU Digital de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA - IU DIGITAL

Aprobada por Resolución 28994 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.
Personería jurídica otorgada por la Asamblea Departamental de Antioquia, Ordenanza 074 de 2017
NIT: 901168222-9

El Profesional Universitario de la Coordinación de Admisiones, Registro y Control

CERTIFICA QUE:

ADRIANA MARIA OROZCO CORREA, identificado(a) con documento de Identidad No. **43473455;** se encuentra en el estado Candidato a Grado en el período académico **2024-2,** del programa **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN CATASTRAL Y AGRIMENSURA** con una duración de **6** semestres asignado con el código SNIES **109194**. En la actualidad se encuentra cursando el **sexto** semestre en modalidad 100% virtual.

A petición del solicitante, se firma en la ciudad de Medellín, 28/01/2025

Eliana López A.

ELIANA MILEIDY LÓPEZ ALVAREZ
Profesional Universitaria - Coordinadora Admisiones, Registro y Control

Este certificado no contiene enmendaduras ni tachones, cualquier información con letra diferente, debe llevar la firma del profesional universitario de Admisiones, Registro y Control o el Secretario General.
Elaborado por: Generado por: IUDigital2

IU Digital de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA - IU DIGITAL

Aprobada por Resolución 28994 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.
Personería jurídica otorgada por la Asamblea Departamental de Antioquia, Ordenanza 074 de 2017.
NIT: 901168222-9

El Profesional Universitario de la Coordinación de Admisiones, Registro y Control

CERTIFICA QUE:

ADRIANA MARIA OROZCO CORREA, identificado(a) con documento de Identidad No.**43473455**, registra las siguientes calificaciones con la Institución Universitaria Digital de Antioquia en el programa **TECNOLOGIA EN GESTION CATASTRAL Y AGRIMENSURA**, con código SNIES **109194**.

Nivel de Estudio	TECNOLÓGICO	Año-Periodo	2022-1

Nro. Nivel	Código asignatura	Asignatura	Nro. Créditos	Horas Sem.	Nota Definitiva	Estado
1	PREHUMBASI18002	Cátedra IU Digital: Humanismo Digital	2	2	3.7	Aprobada
1	PRETACPROF18001	Fundamentos de Agrimensura	2	2	4.4	Aprobada
1	PREINVBASI18002	Fundamentos de la Investigación	2	2	4.2	Aprobada
1	PRETACDISC18001	Fundamentos de Programación	3	3	3.5	Aprobada
1	PRETACDISC18002	Geometria	3	3	4.2	Aprobada
1	PREHUMBASI18006	Habilidades Comunicativas	2	2	4.2	Aprobada
1	PREDIEBASI18002	Informática Básica	2	2	3.7	Aprobada
1	PRECBSBASI18005	Matemáticas	3	3	4.9	Aprobada

Total Créditos	19	Total Horas	19	Nota Promedio	4.12

Nivel de Estudio	TECNOLÓGICO	Año-Periodo	2022-2

Nro. Nivel	Código asignatura	Asignatura	Nro. Créditos	Horas Sem.	Nota Definitiva	Estado
2	PRETACPROF18002	Agrimensura y SIG	3	3	4.1	Aprobada
2	PRECBSBASI18002	Cálculo	3	3	4.5	Aprobada
2	PREHUMBASI18003	Cátedra IU Digital: Paz y Reconciliación	2	2	4.9	Aprobada
2	PRETACDISC18003	física	3	3	3.6	Aprobada
2	PRETACPROF18004	Fundamentos de Catastro	3	3	3.8	Aprobada
2	PRETACPROF18003	Geografía y Geomorfología	2	2	4.2	Aprobada
2	PREIDIBASI18001	Inglés I	2	2	4.3	Aprobada

Total Créditos	18	Total Horas	18	Nota Promedio	4.16

Nivel de Estudio	TECNOLÓGICO	Año-Periodo	2023-1

IU Digital de Antioquia **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

Nro. Nivel	Código asignatura	Asignatura	Nro. Créditos	Horas Sem.	Nota Definitiva	Estado
3	PRECBSDISC18005	Cálculo Integral	3	3	4.3	Aprobada
3	PRECBSBASI18003	Cátedra IU Digital Ecología y Medio Ambiente	2	2	4.2	Aprobada
3	PRECBSBASI18001	Estadística	3	3	3.8	Aprobada
3	PRETACPROF18006	Geoinformática	3	3	4.0	Aprobada
3	PREIDIBASI18002	Inglés II	2	2	3.8	Aprobada
3	PREINVBASI18003	Metodología de la Investigación	2	2	4.8	Aprobada
3	PRETACPROF18007	Ordenamiento Territorial	3	3	4.8	Aprobada

Total Créditos	18	Total Horas	18	Nota Promedio	4.24

Nivel de Estudio	TECNOLÓGICO	Año-Período	2023-2

Nro. Nivel	Código asignatura	Asignatura	Nro. Créditos	Horas Sem.	Nota Definitiva	Estado
4	PRETACPROF18009	Cartografía	2	2	4.6	Aprobada
4	PREDIEBASI18001	Cátedra IU Digital: Gestión del Conocimiento	2	2	3.6	Aprobada
4	PREAGRDISC21001	Fundamentos de Topografía (Énfasis I)	2	2	4.8	Aprobada
4	PRETACPROF18008	Geoinformatica Avanzada	3	3	4.5	Aprobada
4	PREIDIBASI18003	Inglés III	2	2	4.5	Aprobada
4	PRETACPROF18010	Legislación y Normatividad	3	3	3.9	Aprobada
4	PRETACPROF18011	Reconocimiento Predial	3	3	4.0	Aprobada

Total Créditos	17	Total Horas	17	Nota Promedio	4.25

Nivel de Estudio	TECNOLÓGICO	Año-Período	2024-1

Nro. Nivel	Código asignatura	Asignatura	Nro. Créditos	Horas Sem.	Nota Definitiva	Estado
5	PRETACDISC18004	Álgebra Lineal	3	3	4.0	Aprobada
5	PRETACPROF18012	Bases de Datos Espaciales	3	3	4.2	Aprobada
5	PREHUMBASI18004	Cátedra IU Digital: Pensamiento Emprendedor	2	2	4.4	Aprobada
5	PRECBSPROF21002	Ciencias Sociales y Ambiente (Electiva I)	2	2	4.1	Aprobada
5	PREHUMBASI18001	Ética	2	2	4.6	Aprobada
5	PRETDSELEC22017	Fundamentos de Geodesia (Énfasis II)	2	2	3.0	Habilitada-Aprobada
5	PRETACPROF18013	Mutaciones	3	3	4.7	Aprobada

Total Créditos	17	Total Horas	17	Nota Promedio	4.17

Nivel de Estudio	TECNOLÓGICO	Año-Período	2024-2

Nro. Nivel	Código asignatura	Asignatura	Nro. Créditos	Horas Sem.	Nota Definitiva	Estado
6	PRETACPROF18017	Avalúos	3	3	3.5	Aprobada
6	PRETACELEC22003	Captura y procesamiento de Información Geoespacial (Énfasis III)	2	2	4.3	Aprobada
6	PRETACPROF18016	Catastro Multipropósito	3	3	4.4	Aprobada
6	PREHUMBASI18005	Cátedra IU Digital: Prospectiva	2	2	4.1	Aprobada

IU Digital de Antioquia **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA**

6	PREAETDISC18006	Contabilidad Básica (Electiva II)	2	2	3.5	Aprobada
6	PRETACPROF18015	Modelación Espacial	3	3	4.2	Aprobada
6	PRETACPROF18014	Sensores Remotos	3	3	4.1	Aprobada

Total Créditos	18	**Total Horas**	18	**Nota Promedio**	3.95

El promedio acumulado del programa es: 4.14

A petición del solicitante, se firma en la ciudad de Medellín, 24/06/2025

Eliana López A.

ELIANA MILEIDY LÓPEZ ALVAREZ
Profesional Universitario Coordinación de Admisiones, Registro y Control

Este certificado no contiene enmendaduras ni tachones, cualquier información con letra diferente, debe llevar la firma del profesional universitario de Admisiones, Registro y Control o el Secretario General.

Elaborado por: Generado por: IUDigital2

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA®

80 AÑOS 1945-2025

LA FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA Y LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Certifica que:

ADRIANA MARIA OROZCO CORREA

Con Cédula No. 43473455

Participó en el

DIPLOMADO EN CATASTRO MULTIPROPÓSITO

En calidad de participante

Con una intensidad de 142 Horas

CARLOS ANDRES MEDINA RESTREPO
Decano Facultad de Arquitectura e Ingeniería
Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA
Directora Técnica Extensión y Proyección Social
Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

Medellín, Diciembre de 2025

Acreditados en ALTA CALIDAD

www.colmayor.edu.co
Tel: 604 444 56 11 • Carrera 78 # 65 – 46, Robledo

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Departamento de Antioquia

Consecutivo No **05 467 110 05 05 032 2024.**

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONTEBELLO ANTIOQUIA CON NIT 890981115-6.

CERTIFICA

Que revisado el Archivo del Municipio, se encontró el tiempo laborado por la señora **ADRIANA MARIA OROZCO CORREA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.473.455 de la Unión (Ant.).

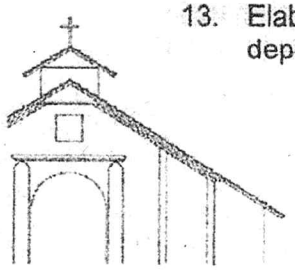
Que la señora **ADRIANA MARIA OROZCO CORREA**, laboró al servicio del Municipio de Montebello – Antioquía, nombrada en Provisionalidad para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativa adscrito a la Tesorería de Rentas Municipales, mientras la titular se desempeñaba en comisión en un cargo de libre nombramiento y remoción, desde el 19 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2007.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PRESUPUESTO
CÓDIGO	407
GRADO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Tesorería de Rentas Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero de Rentas Municipales
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad territorial en la dependencia asignada. Apoyar al Tesorero en todas las actividades concernientes al manejo presupuestal, procesos de revisión de cuentas y registros presupuestales generados en la dependencia.	

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Departamento de Antioquia

FUNCIONES

1. Recibir, verificar, clasificar y contabilizar los movimientos presupuestales a través de la herramienta tecnológica de información y computación.
2. Elaborar certificados de disponibilidad y registros presupuéstales a solicitud de las diferentes dependencias, de acuerdo a la programación del PAC.
3. Elaborar las órdenes de pago debidamente legalizadas, con todos los soportes y ordenadas por el alcalde Municipal, correspondientes a gastos y obligaciones del municipio
4. Responder por la correcta y oportuna elaboración de nómina, aportes a los fondos de pensiones, salud y administradora de riesgos profesionales
5. Distribuir y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia del área presupuestal.
6. Llevar el registro presupuestal de cada erogación y/o modificación con la información requerida por normas vigentes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.
9. Participar en la realización periódica de los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República y demás órganos de control
10. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, y demás documentos generados por el cargo.
11. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del inmediato superior.
12. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
13. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de



ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Departamento de Antioquia

información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones.

14. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
15. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
16. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos
17. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
18. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
19. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada
20. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Montebello, Julio 18 de 2024

WILSON ALBERTO FRANCO VILLA
Secretario General y de Gobierno

ELIZABETH MARIN BURITICA
Auxiliar Administrativa Archivo
Proyectó

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA - ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que según el documento expedido el 20 de agosto de 2024, por la señora Marta Cecilia Álzate García auxiliar administrativa del archivo municipal, avalo el certificado de la señora Adriana María Orozco Correa identificada con cédula de ciudadanía Nro 43.473.455

Se expide en Santa Bárbara - Antioquia, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024.

Atentamente,

GUILLERMO LEÓN QUINTERO LÓPEZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

	NOMBRE	Cargo	FIRMA
PROYECTO	Natalia Quiceno	Auxiliar Administrativa Secretaría de Gobierno	
REVISO Y APROBO	Guillermo León Quintero López	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA - ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora **ADRIANA MARIA OROZCO CORREA,** identificada con cédula de ciudadanía Nro. 43.473.455, prestó sus servicios en calidad de contratista del Municipio de Santa Bárbara como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 114 DE 2012

- **OBJETO:** PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS MISIONALES EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL.
  DURACION: Cuatro (04) meses, contados a partir del 16 de agosto de 2012 al 15 de diciembre de 2012.
  VALOR: $7.200.000

Obligaciones contractuales:

A) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y a responder por el mismo.
B) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones o entrabamiento que puedan presentarse.
C) Mantener la reserva técnica sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
D) Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor.
E) Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 049 DE 2013

- **OBJETO:** PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS MISIONALES EN LA OFICINA DE CATASTRO PARA EL DESCARGUE, RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE ESTA DEPENDENCIA.
  DURACION: Tres (03) meses, contados a partir del 21 de enero de 2013 al 20 de abril de 2013.
  VALOR: $4.944.000.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 125 DE 2013

- **OBJETO:** PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS MISIONALES EN LA OFICINA DE CATASTRO PARA EL DESCARGUE, RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE ESTA DEPENDENCIA.

DURACION: Tres (03) meses, contados a partir del 22 de abril de 2013 al 21 de julio de 2013.
VALOR: $4.938.000

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 235 DE 2013

- **OBJETO:** PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CATASTRO EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE QUE SE LLEVA EN EL MUNICIPIO.
DURACION: Tres (03) meses, contados a partir del 23 de septiembre 2013 al 30 de diciembre de 2013.
VALOR: $5.382.136

Obligaciones contractuales:

1.1) Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
1.2) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y a responder por el mismo.
1.3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones u obstáculos que puedan presentarse.
1.4) Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 070 DE 2014

- **OBJETO**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA".
DURACIÓN: Cinco (05) meses y medio, contados a partir del 16 de enero de 2014 al 30 de junio de 2014
VALOR: $9.245.280

Obligaciones contractuales:

a) Fortalecer la administración municipal como una organización municipal como una organización moderna, eficiente y eficaz para el cumplimiento de su misión institucional.
b) Descargar las escrituras de ventas totales, ventas parciales, loteos. RPH.
c) Hacer visitas para las rectificaciones de área.
d) Atención al público.
e) Realizar boletines de registro.
f) Hacer revisiones de avalúos.
g) Descargue de archivos T.X.T. para el cobro del impuesto predial.
h) Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

i) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y responder por el mismo
j) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones u obstáculos que puedan presentarse.
k) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
l) Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 154 DE 2014

- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS CATASTRALES PERMANENTES Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA
DURACIÓN: Tres (05) meses y cinco (05) días, contados a partir del 26 de septiembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014.
VALOR: $5.323.040

Obligaciones contractuales:

1) Garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

2) Presentar paz y salvo y las autoliquidaciones del pago de salud pensiones y riesgos laborales.

3) Presentar los informes necesarios al municipio

4) Ejecutar el objeto de este contrato.

5) garantizar que el servicio sea de óptima calidad.

6) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.

7) Atender las consultas y sugerencias del supervisor que le asigne Municipio.

8) Solicitar al municipio información que considere necesarias para cumplir las finalidades trazadas para el cumplimiento contractual.

9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstáculos que puedan presentarse.

10) Descargar las escrituras de ventas totales, parciales, loteos y RPH.

11) Atención al usuario.

12) Visitas para las rectificaciones de áreas.

13) Sacar boletines de registro.

14) Revisar avalúos.

15) Descargue de archivos TXT para el cobro del impuesto predial.

16) Las demás asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación con el objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 086 DE 2016

- **OBJETO:** APOYO A LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL COMO COORDINAR Y ASESORAR TECNICAMENTE A LOS FUNCIONARIOS DE CATASTRO PARA ORIENTAR Y TENER LA DEBIDA ATENCION A LOS USUARIOS Y ASI AVANZAR EN LOS PROCESOS QUE POR LOS MISMOS LLEGAN A LA DEPENDENCIA PARA TENER ACTUALIZADA TANTO DE LA BASE DE DATOS (OVC), COMO LA DEL MUNICIPIO PARA EFECTO PREDIAL.
  DURACIÓN: Seis (6) meses, contados a partir del 07 de abril de 2016 al 30 de diciembre de 2016.
  VALOR: $15.840.000

Obligaciones contractuales:

1) Cumplir el objeto contractual.
2) Presentar paz y salvo y las autoliquidaciones del pago de salud, pensiones y riesgos profesionales.
3) Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de catastro en las diferentes técnicas tendientes a la planeación, ejecución, control y seguimiento a los procesos catastrales de los bienes inmuebles de interés para el municipio y particulares.
4) Elaborar los trámites para que el área de Catastro Departamental por medio de resolución nos envíen los avalúos correspondientes garantizando información confiable, con calidad y de ámbito municipal para nuestros usuarios.
5) Realizar los debidos movimientos para mantener actualizado la base de datos del municipio para efecto predial.
6) Adelantar los procesos de las mutaciones para ser enviada los facilitadores de las dependencias de Sistemas de Información y Catastro Departamental.
7) Mantener la debida conservación catastral dentro del municipio como son la incorporación de construcciones, englobes, desenglobes, loteos y demás movimientos que se requieren.
8) Entregar con corte a la fecha de culminación del contrato un informe cualitativo y cuantitativo de todas las funciones, proyectos, actividades y logros obtenidos y desarrollo de su objeto contractual.
9) Cumplir con los objetivos específicos planteados en el proyecto presentado.
10) Cumplir con las demás metas, objetivo general y alcalde planteado en el proyecto presentado.
11) Las demás que surjan como consecuencia de la suscripción del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 037 DE 2017

- **OBJETO:** APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROCESOS CATASTRALES Y

PREDIALES EN LA OFICINA DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA, ANTIOQUIA.
DURACIÓN: Once (11) meses, a partir del 01 de febrero de 2017 al 30 de diciembre de 2017
VALOR: $27.500.000

Obligaciones contractuales:

1. Brindar a poyo a los funcionarios de la oficina de catastro en las diferentes técnicas a la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos catastrales de los bienes inmueble de interés para el municipio y particulares.
2. Elaborar los trámites para que el área de Catastro Departamental por medio de resolución nos envíen los avalúos correspondientes garantizando información confiable, con calidad y de ámbito municipal para nuestros usuarios.
3. Realizar los debidos movimientos para mantener actualizado la base de datos del municipio para efecto predial.
4. Adelantar los procesos de las mutaciones para ser enviada a los facilitadores de las dependencias de Sistemas de Información y Catastro Departamental.
5. Mantener la debida conservación catastral dentro del municipio como son la incorporación de construcciones, englobes, desenglobes, loteos y demás movimientos que se requieren.
6. Entregar con corte a la fecha de culminación del contrato un informe cualitativo y cuantitativo de todas las funciones, proyectos, actividades y logros obtenidos en desarrollo de su objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 068 DE 2018

- **OBJETO**: APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE CATASTRO Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA, ANTIOQUIA.
  DURACIÓN: Cinco (05) meses seis (06) días, contados a partir del 25 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018
  VALOR: $13.000.000

Obligaciones contractuales:

1. Brindar a poyo a los funcionarios de la oficina de catastro en las diferentes técnicas a la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos catastrales de los bienes inmueble de interés para el municipio y particulares.
2. Elaborar los trámites para que el área de Catastro Departamental por medio de resolución nos envíen los avalúos correspondientes garantizando información confiable, con calidad y de ámbito municipal para nuestros usuarios.
3. Realizar los debidos movimientos para mantener actualizado la base de datos del municipio para efecto predial.
4. Adelantar los procesos de las mutaciones para ser enviada a los facilitadores de las dependencias de Sistemas de Información y Catastro Departamental.

5. Mantener la debida conservación catastral dentro del municipio como son la incorporación de construcciones, división y subdivisión, loteos y demás movimientos que se requieren.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 116 DE 2018

- **OBJETO**: APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE CATASTRO Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA, ANTIOQUIA.
  DURACIÓN: Tres (03) meses, contados a partir del 04 de julio de 2018 al 03 de octubre de 2018
  VALOR: $7.500.000

Obligaciones contractuales:

1. Brindar a poyo a los funcionarios de la oficina de catastro en las diferentes técnicas a la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos catastrales de los bienes inmueble de interés para el municipio y particulares.
2. Elaborar los trámites para que el área de Catastro Departamental por medio de resolución nos envíen los avalúos correspondientes garantizando información confiable, con calidad y de ámbito municipal para nuestros usuarios.
3. Realizar los debidos movimientos para mantener actualizado la base de datos del municipio para efecto predial.
4. Adelantar los procesos de las mutaciones para ser enviada a los facilitadores de las dependencias de Sistemas de Información y Catastro Departamental.
5. Mantener la debida conservación catastral dentro del municipio como son la incorporación de construcciones, división y subdivisión, loteos y demás movimientos que se requieren.
6. Entregar con corte a la fecha de culminación del contrato un informe cualitativo y cuantitativo de todas las funciones, proyectos, actividades y logros obtenidos en desarrollo de su objeto contractual.
7. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
8. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 209 DE 2018

- **OBJETO**: APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE CATASTRO Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA, ANTIOQUIA.
  DURACIÓN: Dos (02) meses veintisiete (27) días, contados a partir del 04 de octubre de 2018 al 30 de diciembre de 2018
  VALOR: $7.250.000

Obligaciones contractuales:

1. Brindar a poyo a los funcionarios de la oficina de catastro en las diferentes técnicas a la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos catastrales de los bienes inmueble de interés para el municipio y particulares.
2. Elaborar los trámites para que el área de Catastro Departamental por medio de resolución nos envíen los avalúos correspondientes garantizando información confiable, con calidad y de ámbito municipal para nuestros usuarios.
3. Realizar los debidos movimientos para mantener actualizado la base de datos del municipio para efecto predial.
4. Adelantar los procesos de las mutaciones para ser enviada a los facilitadores de las dependencias de Sistemas de Información y Catastro Departamental.
5. Mantener la debida conservación catastral dentro del municipio como son la incorporación de construcciones, división y subdivisión, loteos y demás movimientos que se requieren.
6. Entregar con corte a la fecha de culminación del contrato un informe cualitativo y cuantitativo de todas las funciones, proyectos, actividades y logros obtenidos en desarrollo de su objeto contractual.
7. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
8. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 100 DE 2019

- **OBJETO**: APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA OVC Y BASES DE DATOS DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADEMÁS DE LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS ASUARIOS DE LA DEPENDENCIA.
  DURACIÓN: Seis (06) meses, contados a partir del 27 de abril de 2019 al 26 de octubre de 2019
  VALOR: $8.400.000

1. Brindar a poyo a los funcionarios de la oficina de catastro en las diferentes técnicas a la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos catastrales de los bienes inmueble de interés para el municipio y particulares.
2. Elaborar los trámites para que el área de Catastro Departamental por medio de resolución nos envíen los avalúos correspondientes garantizando información confiable, con calidad y de ámbito municipal para nuestros usuarios.
3. Realizar los debidos movimientos para mantener actualizado la base de datos del municipio para efecto predial.
4. Adelantar los procesos de las mutaciones para ser enviada a los facilitadores de las dependencias de Sistemas de Información y Catastro Departamental.
5. Mantener la debida conservación catastral dentro del municipio como son la incorporación de construcciones, englobes, desenglobes, loteos y demás movimientos que se requieren.

6. Entregar con corte a la fecha de culminación del contrato un informe cualitativo y cuantitativo de todas las funciones, proyectos, actividades y logros obtenidos en desarrollo de su objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 102 DE 2020

- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL PERMANENTE.
  DURACIÓN: Tres (03) meses, contados a partir del 26 de mayo de 2020 al 25 de agosto de 2020
  VALOR: $5.100.000

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 143 DE 2020

- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL PERMANENTE.
  DURACIÓN: Tres (03) meses y trece (13) días, contados a partir del 03 de septiembre de 2020 al 15 de diciembre de 2020
  VALOR: $5.836.666

Obligaciones contractuales

1. Descargar las escrituras de ventas totales, parciales, loteos y reglamentos de propiedad horizontal.
2. Recibir boletines de registro escanearlos e ingresarlos al sistema de la Oficina Virtual de Catastro.
3. Descargar los archivos TXT para el cobro del impuesto predial y se radica en el área de tesorería para proceder a registrar el nuevo avalúo.
4. Realizar las respectivas salidas de campo relacionadas con asuntos catastrales.
5. Adelantar los procesos de conservación del catastro informado todos los cambios a la oficina de impuestos municipales.
6. Adelantar el trabajo de digitación de las mutaciones realizadas en archivos planos para ser enviada a la dependencia de información y catastro departamental.
7. Mantener actualizado el catastro municipal con el correspondiente soporte tecnológico que le permita establecer un adecuado proceso de seguridad en el manejo de la información.
8. Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el artículo 4º de la Ley 80 de 1.993.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entrabamiento que puedan presentarse.

10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
11. Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
12. Y las demás que le sean asignadas.
13. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.
14. No iniciar la ejecución mientras la entidad no firme el acta de inicio.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 056 DE 2021

- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL PERMANENTE.
  DURACIÓN: Seis (06) meses, contados a partir del 05 de febrero de 2021 al 04 de agosto de 2021
  VALOR: $11.436.750

Obligaciones contractuales:

1) Descargar las escrituras de ventas totales, parciales, loteos y reglamentos de propiedad horizontal.
2) Recibir boletines de registro escanearlos e ingresarlos al sistema de la Oficina Virtual de Catastro.
3) Descargar los archivos TXT para el cobro del impuesto predial y se radica en el área de tesorería para proceder a registrar el nuevo avaluó.
4) Realizar las respectivas salidas de campo relacionadas con asuntos catastrales.
5) Adelantar los procesos de conservación del catastro informando todos los cambios a la oficina de impuestos municipales.
6) Adelantar el trabajo de digitación de las mutaciones realizadas en archivos planos para ser enviada a la dependencia de información y catastro departamental.
7) Mantener actualizado el catastro municipal con el correspondiente soporte tecnológico que le permita establecer un adecuado proceso de seguridad en el manejo de la información.
8) Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones o entrabamiento que puedan presentarse.
10) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
11) Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
12) Y las demás que le sean asignadas.

Alcaldía de Santa Bárbara

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en el Municipio de Santa Bárbara - Antioquia, a los 20 días del mes de agosto de 2024.

MARTA CECILIA ALZATE GARCÍA
Auxiliar Administrativa – Archivo

Proyectó: Martha Cecilia Alzate García
Auxiliar Administrativo – Archivo

SGSA-400-02-01-0880

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

C E R T I F I C A

Que la señora **ADRIANA MARIA OROZCO CORREA,** identificada con cédula de ciudadanía 43.473.455 expedida en La Unión, Antioquia, suscribió con el Municipio de Amagá, contratación de prestación de servicios como se detalla a continuación:

TIPO	OBJETO	INICIO	FINAL	VALOR
Prestación de Servicios No. 900.01.01-121 DE 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO DE FOTOLECTOR Y MUTACIONES EN EL MUNICIPIO DE AMAGA ANTIOQUIA.	10/04/2015	31/12/2015	$ 14.250.000.00

Desarrollando las siguientes actividades contempladas en el contrato de Prestación de Servicios No 900.01.01-121 de 2015:

1. Apoyo a la oficina de catastro en la radicación de documentos aportados por el usuario.
2. Apoyar a la oficina en el estudio de las escrituras y documentos públicos.
3. Apoyar al auxiliar Administrativo en la preparación de la relación y actualización de los procesos de la Oficina Virtual de Catastro.
4. Apoyar a la oficina en la verificación de la información
5. Apoyar a la oficina en el levantamiento de los cambios físicos y jurídicos que se presenten en la propiedad inmueble del Municipo.
6. Realizar labores de Campo para efectuar las siguientes actividades, -Tomar medidas, evidencias fotográficas, verificación de linderos, fotointerpretación, interpretar planchas catastrales, aplicar tablas de calificación establecidas por el catastro Departamental.
7. Interpretación de la ortofoto y aerofotografía.
8. Apoyar todos los trabajos catastrales requeridos para el buen funcionamiento de la oficina.

Se expide a solicitud de la interesada, a los veintitres días (23) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

JUAN DAVID LONDOÑO GIL
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
laboró	Eliana Astrid García García Técnico Operativo de Servicios Administrativos		23/09/2024
Proyectó, Revisó Y Aprobó	Juan David Londoño Gil Secretario de Gobierno y Servicios Administrativo		23/09/2024
Los arriba firmantes declaran que han revisado el documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo el principio de responsabilidad se presenta para firma.			

Municipio de La Unión
200-07-10

La Unión Antioquia, noviembre 16 de 2019

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA MARIA OROZCO CORREA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.473.455 de La Unión Antioquia, prestó sus servicios en el Municipio de La Unión Antioquia, a través de los siguientes contratos.

Contrato de Prestación de Servicios N° 0040 del 29 de Enero del 2010, cuyo objeto es "prestación de servicios para la conservación catastral y poner a disposición de la entidad toda su capacidad de trabajo, experiencia y conocimientos en el área de catastro para mantener y administrar la información inmobiliaria del Municipio de acuerdo con las modificaciones catastrales o cambios que experimente la propiedad raíz, aplicando de forma coordinada y transparente los reglamentos y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la normatividad catastral vigente", durante el período comprendido entre el 01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2010.

Contrato de Prestación de Servicios N° 0038 del 01 de Febrero del 2011, cuyo objeto es "prestación de servicios para la conservación catastral y poner a disposición de la entidad toda su capacidad de trabajo, experiencia y conocimientos en el área de catastro para mantener y administrar la información inmobiliaria del Municipio de acuerdo con las modificaciones catastrales o cambios que experimente la propiedad raíz, aplicando de forma coordinada y transparente los reglamentos y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la normatividad catastral vigente", durante el período comprendido entre el 01 de Febrero al 15 de Diciembre del 2011.

Contrato de Prestación de Servicios N° 0094 del 21 de Febrero del 2019,

Cuyo objeto es "prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la oficina de Planeación y Desarrollo Territorial, y Catastro del Municipio de La Unión", durante el periodo comprendido entre el 21 de febrero al 20 de junio de 2019.

Municipio de La Unión

Contrato de Prestación de Servicios N° 0225 del 26 de junio del 2019,

Cuyo objeto es "prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la oficina de Planeación y Desarrollo Territorial, y Catastro del Municipio de La Unión", durante el periodo comprendido entre el 27 de junio al 26 de diciembre de 2019.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2019.

Cordialmente,

NORA DE JESÚS RAMÍREZ PINEDA
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró: Nora de Jesús Ramírez Pineda - Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en la administración municipal se constató que la señora ***ADRIANA MARIA OROZCO CORREA,*** *identificada con cédula de ciudadanía 43.473.455; tuvo una relación contractual con este Municipio así:*

Año 2021 ***$ 12.053.333***

CSA-298-2021 *prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Hacienda que contribuyan al fortalecimiento institucional con el desarrollo de actividades relacionadas con la actualización y conservación catastral del municipio de San Carlos, 113 días del 08 de septiembre al 31 de diciembre*

Año 2022 ***$ 38.500.000***

CSA-016-2022 *Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaría de hacienda que contribuyan al fortalecimiento institucional, con el desarrollo de actividades relacionadas con la actualización y conservación catastral del municipio de San Carlos, 350 días del 11 de enero al 31 de diciembre*

Año 2023 ***$ 13.350.000***

CSA-010-2023 *Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Hacienda que contribuyan al fortalecimiento institucional, con el desarrollo de actividades relacionadas con la actualización y conservación catastral, dar trámite a los procesos de restitución de tierras del municipio de San Carlos, 120 días del 06 de enero al 05 de mayo*

Elaboro: Amparo Urrea R.

Powered by CamScanner

$ 27.000.000

CSA-243-2023 *Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Hacienda que contribuyan al fortalecimiento institucional, con el desarrollo de actividades relacionadas con la actualización y conservación catastral; y dar trámite a los procesos de restitución de tierras del municipio de San Carlos 225 días del 16 de mayo al 31 de diciembre*

San Carlos, diciembre de 2023

PAULA RAMIREZ ARISTIZABAL
Secretaria de Servicios Administrativos

Elaboro: Amparo Urrea R.

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES DE CUERQUIA

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos de la entidad, se ha constatado que **ADRIANA MARÍA OROZCO CORREA,** identificada con cédula de ciudadanía 43.473.455 expedida en la Unión - Antioquia, se desempeña bajo el objeto contractual "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaría de planeación e infraestructura física para los procesos de conservación de la base de datos catastral municipal, titulación de predios baldíos transversalizándolo también con las actividades que se desarrollan la secretaría de Hacienda municipal".

Bajo los siguientes contratos:

- **Contrato PSAG-100-06-03-34-2024**, desde el 12 de febrero de 2024 hasta el 11 de agosto de 2024.
- **Contrato PSAG-100-06-03-92-2024**, desde el 12 de agosto de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.
- **Contrato PSAG-100-06-03-34-2025,** desde el 04 de febrero del 2025 a la fecha

La presente certificación se expide a petición de la parte interesada, en la Secretaría General y de Gobierno del municipio de San Andrés de Cuerquia- Antioquia, a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2025.

JOSE FERNANDO CHAVARRIA CHAVARRIA
Alcalde

6. Entregar con corte a la fecha de culminación del contrato un informe cualitativo y cuantitativo de todas las funciones, proyectos, actividades y logros obtenidos en desarrollo de su objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 102 DE 2020

- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL PERMANENTE.
  DURACIÓN: Tres (03) meses, contados a partir del 26 de mayo de 2020 al 25 de agosto de 2020
  VALOR: $5.100.000

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 143 DE 2020

- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL PERMANENTE.
  DURACIÓN: Tres (03) meses y trece (13) días, contados a partir del 03 de septiembre de 2020 al 15 de diciembre de 2020
  VALOR: $5.836.666

Obligaciones contractuales

1. Descargar las escrituras de ventas totales, parciales, loteos y reglamentos de propiedad horizontal.
2. Recibir boletines de registro escanearlos e ingresarlos al sistema de la Oficina Virtual de Catastro.
3. Descargar los archivos TXT para el cobro del impuesto predial y se radica en el área de tesorería para proceder a registrar el nuevo avalúo.
4. Realizar las respectivas salidas de campo relacionadas con asuntos catastrales.
5. Adelantar los procesos de conservación del catastro informado todos los cambios a la oficina de impuestos municipales.
6. Adelantar el trabajo de digitación de las mutaciones realizadas en archivos planos para ser enviada a la dependencia de información y catastro departamental.
7. Mantener actualizado el catastro municipal con el correspondiente soporte tecnológico que le permita establecer un adecuado proceso de seguridad en el manejo de la información.
8. Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el artículo 4º de la Ley 80 de 1.993.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entrabamiento que puedan presentarse.

10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
11. Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
12. Y las demás que le sean asignadas.
13. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.
14. No iniciar la ejecución mientras la entidad no firme el acta de inicio.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 056 DE 2021

- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL PERMANENTE.
  DURACIÓN: Seis (06) meses, contados a partir del 05 de febrero de 2021 al 04 de agosto de 2021
  VALOR: $11.436.750

Obligaciones contractuales:

1) Descargar las escrituras de ventas totales, parciales, loteos y reglamentos de propiedad horizontal.
2) Recibir boletines de registro escanearlos e ingresarlos al sistema de la Oficina Virtual de Catastro.
3) Descargar los archivos TXT para el cobro del impuesto predial y se radica en el área de tesorería para proceder a registrar el nuevo avaluó.
4) Realizar las respectivas salidas de campo relacionadas con asuntos catastrales.
5) Adelantar los procesos de conservación del catastro informando todos los cambios a la oficina de impuestos municipales.
6) Adelantar el trabajo de digitación de las mutaciones realizadas en archivos planos para ser enviada a la dependencia de información y catastro departamental.
7) Mantener actualizado el catastro municipal con el correspondiente soporte tecnológico que le permita establecer un adecuado proceso de seguridad en el manejo de la información.
8) Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones o entrabamiento que puedan presentarse.
10) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
11) Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
12) Y las demás que le sean asignadas.

Maceo, 05 de enero de 2026

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MACEO-ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA MARIA OROZCO CORREA** identificado con cédula de ciudadanía número CC. 43.473.455, se desempeña dentro de la administración municipal en el desarrollo de los siguientes contratos

Contrato	Objeto	asignación salarial
CPSA-SP-102-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA Y DSARROLLO RURAL, EN LABORES DE CATASTRO MUNICIPAL.	$ 2.533.333

Cualquier información adicional será atendida al correo gobierno@maceo-antioquia.gov.co

Esta certificación se expide a solicitud de los interesados a los cinco (05) días del mes de enero de 2026

CAROLINA ANDREA SOSA GOMEZ
Alcaldesa municipal

Bienestar & Salud Laboral

Nit. 900.844.030-8
Licencia No. 64 del 10-01-2017
Calle 134 # 7-83 cons 233, Bogotá D. C.
www.bsl.com.co

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Codigo de Seguridad: 74b85ecd-f4db-4d13-bca9-ca5d9e8e8310

Tipo Examen: Ingreso

DATOS PERSONALES

Fecha de Atención	Ciudad	Nombres y apellidos
16 de agosto de 2025	San Andrés de Cuerquía	ADRIANA MARIA OROZCO CORREA
Documento identidad	**Empresa o entidad**	**Cargo**
43473455	PARTICULAR	PRESTACION DE SERVICIOS
Género	**Edad / Fecha nacimiento**	**Estado civil / Hijos**
FEMENINO	50 / 23/04/1975	Unión Libre / 2
Profesión u Oficio	**Email**	**Tipo de examen**
Prestación de servicios	adrijohn45@gmail.com	Ingreso

* De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales, informamos que la información contenida en este certificado médico es confidencial y será utilizada exclusivamente para los fines relacionados con la evaluación de la aptitud laboral del trabajador. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo conforme a la normativa vigente, garantizando su integridad, confidencialidad y seguridad, y no serán compartidos con terceros sin el consentimiento expreso del titular, salvo por mandato legal o judicial.*

EXÁMENES REALIZADOS

Examen Médico Osteomuscular	Audiometría	Optometría
16 de agosto de 2025	16 de agosto de 2025	16 de agosto de 2025

CONCEPTO DE EVALUACIÓN MÉDICA

ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a ADRIANA MARIA OROZCO CORREA con documento de identificación No 43473455 se considera que es ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES para desempeñar la ocupación del cargo descrito

RESULTADOS GENERALES

Examen Médico Osteomuscular	Basándonos en los resultados obtenidos de la evaluación osteomuscular, certificamos que el paciente presenta un sistema osteomuscular en condiciones óptimas de salud. Esta condición le permite llevar a cabo una variedad de actividades físicas y cotidianas sin restricciones notables y con un riesgo mínimo de lesiones osteomusculares. Basándonos en los resultados obtenidos de la evaluación osteomuscular, certificamos que el paciente presenta un sistema osteomuscular en condiciones óptimas de salud. Esta condición le permite llevar a cabo una variedad de actividades físicas y cotidianas sin restricciones notables y con un riesgo mínimo de lesiones osteomusculares.
Audiometría	No presenta signos de pérdida auditiva o alteraciones en la audición. Los resultados se encuentran dentro de los rangos normales establecidos para la población general y no se observan indicios de daño auditivo relacionado con la exposición laboral a ruido u otros factores. Se considera apto desde el punto de vista auditivo para continuar desempeñando sus funciones laborales sin restricciones. Se recomienda realizar un control audiométrico anual para asegurar el monitoreo continuo de su salud auditiva.

Optometría	Presión intraocular (PIO): 15 mmHg en ambos ojos Reflejos pupilares: Respuesta pupilar normal a la luz en ambos ojos Campo visual: Normal en ambos ojos, sin defectos o áreas de pérdida Visión de colores: Normal, capacidad de distinguir entre diferentes colores sin dificultad Fondo de ojo: Normal, con una retina, nervio óptico y vasos sanguíneos saludables en ambos ojos.

FIRMAS

FIRMA MÉDICO	FIRMA OPTÓMETRA	FIRMA PACIENTE ATENDIDO
JUAN JOSE REATIGA REGISTRO MEDICO NO 14791 LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 460 6 DE JULIO DE 2020	Dr. Miguel Garzón Rincón Optómetra Ocupacional Res. 6473 04/07/2017	ADRIANA MARIA OROZCO CORREA 43473455

EXAMEN COMPLEMENTO AGUDEZA VISUAL

Codigo de Seguridad: 74b85ecd-f4db-4d13-bca9-ca5d9e8e8310

OPTOMETRÍA

Test	Concepto	Estereopsis Titmus
Visión al color ISHIHARA	Normal	Normal

Agudeza visual sin corrección	Observación	Antecedente en	Observación
Ojo Derecho	No aplica	Miopía	si
Ojo Izquierdo	No aplica	Astigmatismo	no

Resultados

Esfera (ESF): -2.25 dioptrías
Cilindro (CIL): -0.50 dioptrías
Eje (EJE): 85°
Distancia Pupilar (DP): 0.20 cm
Agudeza visual sin corrección (OD): 0.60
Agudeza visual sin corrección (OI): 0.60
Observaciones: El usuario indica tener miopía.

REFLEJOS: Normales

COVER TEST:
VL: Orto | VP: Exo

MOVILIDAD OCULAR:
Normal

BIENESTAR Y SALUD LABORAL SAS - CALLE 134 NO. 7-83 CONS 233 - BOGOTÁ - www.bsl.com.co - Teléfono + 57 601 580 2318

EXAMEN AUDIOMÉTRICO COMPLEMENTARIO

Codigo de Seguridad: 74b85ecd-f4db-4d13-bca9-ca5d9e8e8310

AUDIOMETRÍA

Empresa	Cargo	Tipo de Protección
NO REPORTA	NO REPORTA	NO REPORTA

EXPOSICIÓN RUIDO EXTRALABORAL

Antecedente en	Observación	Antecedente en	Observación

Ruido Continuo	NO REPORTA	**Ruido impulsivo**	NO REPORTA
Ruido intermitente	NO REPORTA		

Frecuencia	Oído Derecho	Oído Izquierdo
250	0	10
500	0	0
1000	0	20
2000	20	10
3000	0	0
4000	0	10
6000	0	0
8000	10	0

CONCEPTO

La audición es normal y no se requieren acciones específicas.

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) señor(a) ADRIANA MARIA OROZCO CORREA identificado con CC 43473455 cabeza de familia se encuentra afiliado(a) a nuestra EPS.

Los siguientes son los datos básicos de dicha afiliación:

Fecha de Activación de Servicios:	01/04/2020
IPS Cotizante:	UNION TEMPORAL INSTITUTO DEL CORAZON -ADILAB - SEDE LA UNION
Categoría:	A
Estado:	ACTIVO

La presente solicitud se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá QUIEN INTERESE, a los 3 días del mes de enero del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ADRIANA MARIA OROZCO CORREA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **43473455,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2025** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de enero de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 302242246

Autorizado por la Superintendencia Bancaria para operar el ramo de seguros de riesgos laborales.

Mediante resolución No. 2250 de octubre 14 de 1994

I. TRÁMITE

TIPO DE AFILIACIÓN	ARL ANTERIOR	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
AFILIACION	ARL NO DEFINIDA	16/01/2026 10:22:34

II. DATOS GENERALES DEL CONTRATANTE

TIPO DE DOCUMENTO	No	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE	DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL	NÚMERO DE CONTRATO CON LA ARL
NI	890980958	MUNICIPIO DE MACEO	KR 30 NO 30 32	73775

III. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE EJERCERÁ SUS FUNCIONES DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

CÓDIGO CENTRO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA	CLASE RIESGO
4	Construcción de otras obras de ingeniería civil, incluye la construcción, conservación y reparación de instalaciones industriales (excepto edificios) como refinerías, fábricas de productos qu (Decreto 768 de 2022)	5429001	5

DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
CARRERA 30 30 32	MACEO	Antioquia

IV. DATOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

TIPO DE IDENTIDAD	NÚMERO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CC	43473455	OROZCO	CORREA

NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN RESIDENCIA
ADRIANA MARIA	23/4/1975	Carrera 8

CIUDAD DE RESIDENCIA	TELÉFONO RESIDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	SEXO
MACEO	3215342915	3215342915	adrijohn45@gmail.com	F

LOCALIDAD/COMUNA	ZONA
Maceo	Urbana

EPS	CÓDIGO	AFP	CÓDIGO
Nueva EPS	37	Colpensiones	2

FORMA DE PAGO DE LA COTIZACIÓN	FECHA INICIO COBERTURA	VALOR DEL CONTRATO
Mes Anticipado	17/1/2026	44266667

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO DE CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	SUMINISTRA TRANSPORTE
ADMINISTRATIVO	16/1/2026	15/12/2026	SI

DEDUCCIONES	INGRESO MENSUAL	IBC	

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 16/01/2026 10:22:34. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

Colmena Seguros

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 302242246

320000	4000000	1750905	
TIPO AFILIADO COTIZANTE	SUBTIPO AFILIADO COTIZANTE	TIPO DE MODALIDAD	JORNADA
Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes.	NO DEFINIDO	Presencial	JORNADA UNICA

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	CÓDIGO ACTIVIDAD	CLASE DE RIESGO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Actividades de arquitectura e ingeni (Decreto 768 de 2022)	5711001	5

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 16/01/2026 10:22:34. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

Colmena Seguros

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 302242246

HORARIO EN QUE EJECUTARAN LAS ACTIVIDADES

Dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Lunes									X															
Martes									X															
Miércoles									X															
Jueves									X															
Viernes									X															

DATOS DE AFILIACIÓN SIMULTANEA AL SGRP ARL POR DIFERENTES CONTRATANTES O EMPLEADORES

NOMBRE DE LA ARL	CÓDIGO	NO IDENT CONTRATANTE O EMPLEADOR	NOMBRE CONTRATANTE O EMPLEADOR	TIPO DE CONTRATO
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			
ARL NO DEFINIDA	0			

CON ESTE FORMULARIO SE PERFECCIONA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y CONSTITUYE EL RESPECTIVO CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LABORALES, REGIDO EN TODOS SUS ASPECTOS POR LO DISPUESTO EN LA LEY 400 DE 1993, EL DECRETO 1295 DE 1994, LA LEY 776 DE 2002 Y EL DECRETO 2800 DE 2003 Y DEMAS NORMAS QUE LO MODIFICAN, ADICIONAN O COMPLEMENTEN.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA CORRESPONDE EXACTAMENTE A LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR POR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO BASE DE ESTA AFILIACIÓN Y CONOZCO LAS OBLIGACIONES DENTRO DEL SGRP EN MI CALIDAD DE CONTRATANTE

DECLARACION PARA LA DETERMINACIÓN DEL RIESGO Y DEFINICIÓN DEL ORIGEN
EN MI CONDICION DE TRABAJADOR INDEPENDIENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD DE AFILIARME AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y DECLARO QUE LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE RELACIONADAS, EL HORARIO Y EL LUGAR DONDE DESARROLLARE LAS MISMA, DETERMINAN EL RIESGO Y DEFINEN EL ORIGEN DE LAS CONTINGENCIAS QUE SE LLEGASEN A PRESENTAR.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

FIRMA DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

FIRMA REPRESENTANTE DE LA ARL

SELLO DE FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN EN LA ARL

NOMBRE:

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 16/01/2026 10:22:34. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 03 de enero de 2026, a las 20:32:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43473455
Código de Verificación	43473455260103203207

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

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287460826

PIB
20:33:41

Bogotá DC, 03 de enero del 2026

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) ADRIANA MARIA OROZCO CORREA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43473455:

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 Politica 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en **MACEO** a los **06** del mes **ENERO** del **2026**

Firma
NOMBRE ADRIANA MARIA OROZCO CORREA
C.C. No 43.473.455

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:35:17 PM horas del 03/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **43473455**

Apellidos y Nombres: **OROZCO CORREA ADRIANA MARIA**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 03/01/2026 08:37:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43473455** y Nombre: **ADRIANA MARIA OROZCO CORREA.**

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. **131662480** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 20:51:02 horas del 03/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43473455,** Apellidos y Nombres **OROZCO CORREA ADRIANA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE MACEO**, con NIT **890980958-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

TIC

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 43473455 **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 03/01/2026 09:01 PM

Código Verificación: **BES56D8AFM**

Válida hasta: **04/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificación
Bancaria

Sábado, 03 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que ADRIANA MARIA OROZCO CORREA identificado(a) con CC 43473455, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	55708378681	2020-02-26	Activo	*****

*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 a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 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

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

CERTIFICADO

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA TESORERIA

MUNICIPAL DE MACEO ANTIOQUIA

CERTIFICA:

*Que **ADRIANA MARIA OROZCO CORREA** con CC 43473455 se encuentra a **PAZ Y SALVO**, por todo concepto, con el Fisco Municipal.*

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Maceo Antioquia el día 06 de enero de 2026.

DANIELA GIRALDO RINCÓN