

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **43.584.489**

GONZALEZ PATINO

APELLIDOS

NANCY XIMENA

NOMBRES

[Firma]

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-ABR-1974**

SEGOVIA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

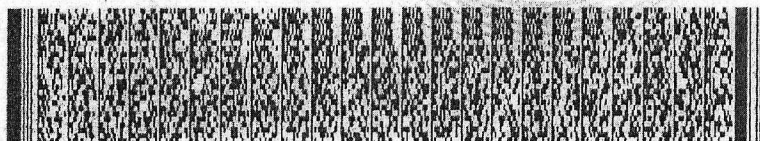
1.70
ESTATURA

AB+
G.S. RH

F
SEXO

01-OCT-1992 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Firma]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0111500-00136558-F-0043584489-20081212

0008025085A 2

9923032764

CERTIFICADO DE AUSENCIA DE INHABILIDADES

Yo NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO, identificada con tipo de documento de identificación 43.584.489, bajo la gravedad del juramento, personal natural (X) , persona Jurídica () manifiesto, que NO me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, 199 artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 del 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como en las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia, como lo es el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. De igual forma manifiesto que no me encuentro o la(s) persona(s) por mi representada(s) no se encuentra(n) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

Declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Medellín, el 22 de enero de 2025.

Firma:



Teléfono: 3104482817

Correo electrónico: nximena43@hotmail.com



BOMBEROS COLOMBIA
— GUARDIANES DE LA VIDA —



Av. Calle 26 # 69 - 76 Edificio Elemento torre 4 piso 15
Bogotá - Colombia
Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205
E-mail: atenciónCiudadano@dnbc.gov.co
Cel: 310 241 4387



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:41:06 AM horas del 22/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 435844899

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30562 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



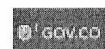
Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO



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, 22/01/2025 08:43:41 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **43584489**.

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. **108757814**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

[🔍 Nueva Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

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



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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:58:42 horas del 22/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía N**43584489**, Apellidos y Nombres **GONZALEZ PATIÑO NANCY XIMENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Armenia Mantequilla**, con NIT **890983763-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "*por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones*" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "*por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018*", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 262368585



PIB

08:36:43

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43584489:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

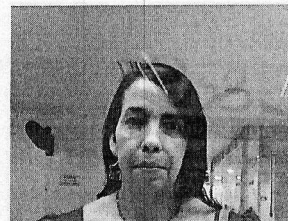
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



“Su aliado en Salud Ocupacional”

Nit. 900.408.802 - 8
Código Prestador: 05001-11831
Calle 44 # 51 - 21 piso 3
Teléfono: 448 12 66
Medellín-Colombia



VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO USANDO EL CÓDIGO QR. Su alteración o falsificación es castigada con prisión (Código Penal - Ley 9 - Art. 240, 242, 243)

CONCEPTO DE APTITUD

Concepto de aptitud

No Presenta Restricción para Desempeñar el Cargo

Conclusiones y Recomendaciones

NOTA: SE REALIZÓ EXAMEN MEDICO CON ÉNFASIS ESQUELETICO, OSTEOMUSCULAR, CARDIOVASCULAR, NO PRESENTA RESTRICCIÓN PARA EL CARGO, NO PRESENTA COMORBILIDADES DE RIESGO PARA EL COVID 19, UTILIZAR CORRECCIÓN VISUAL PERMANENTE SOBRETODOS PARA REALIZAR TAREAS DE VISIÓN LEJANA, CERCANA, DESPLAZAMIENTO Y PARA EL TRABAJO, REALIZAR EVALUACIONES OPTOMETRICAS ANUALES, SUPERVISAR QUE EL TRABAJADOR UTILICE LOS LENTES DE CORRECCIÓN VISUAL PERMANENTE DURANTE EL TRABAJO, UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA SEGÚN LABOR, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL, RECOMENDACIONES PARA PREVENCIÓN FRENTE AL COVID 19: Aplicar las medidas de protección y prevención que haya dado el gobierno sobre bioseguridad frente al COVID 19- siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa deben definir los Elementos de Protección Personal indicados para la protección personal de acuerdo con la labor. Consultar programas de Promoción y Prevención en su EPS de acuerdo a la edad y género. (Resolución 412 Ministerio de Protección).

Incluir el sistema de vigilancia Epidemiológica

Visual	No	Auditivo	No
Respiratorio:	No	Ergonómico:	No
Químico:	No	Cardiovascular:	No
Psicosocial:	No	Requiere estar en Sistema de Vigilancia Epidemiológica:	No

RECOMENDACIONES

Programa de Protección Cardiovascular y Metabólica

CONSULTAR NUTRICIONISTA.

ACTIVIDAD FÍSICA DIARIA MÍNIMO 1/2 HORA.

INGRESAR AL PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES DE LA EMPRESA.

Programa de Protección Osteomuscular

TRABAJO ESTÁTICO: VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES ERGONÓMICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

INDUCCIÓN EN HIGIENE POSTURAL Y PAUSAS ACTIVAS.

DINÁMICO Y CARGAS: INDUCCIÓN EN MANEJO SEGURO DE CARGAS E HIGIENE POSTURAL.

MOVIMIENTOS REPETITIVOS: PAUSAS ACTIVAS CON ÉNFASIS EN ESTIRAMIENTO Y DESCANSO DE LAS ZONAS INVOLUCRADAS.

ADECUADA INDUCCIÓN POR PARTE DEL EMPLEADOR EN LAS NORMAS DE HIGIENE POSTURAL.

Otros

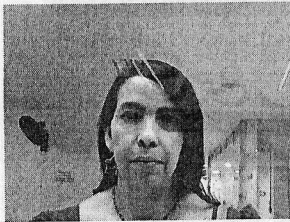
VIGILAR QUE EL TRABAJADOR TENGA EL TIPO DE PROTECCIÓN ADECUADA PARA LA TAREA SEGÚN LOS RIESGOS DEL OFICIO.

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL



“Su aliado en Salud Ocupacional”

Nit. 900.408.802 - 8
Código Prestador: 05001-11831
Calle 44 # 51 - 21 piso 3
Teléfono: 448 12 66
Medellín-Colombia



VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO USANDO EL CÓDIGO QR. Su alteración o falsificación es castigada con prisión
(Código Penal - Ley 9 - Art. 240, 242, 243)

IDENTIFICACION

Orden:	333535	Documento:	43584489
Nombre:	NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO	Sexo:	Femenino
Fecha nacimiento:	1974-04-05	Edad (años):	50
Fecha Diligenciamiento examen:	2024-08-31 09:58 am	Fecha impresión:	2024-08-31 10:56 am

Tipo examen:	Ingreso	Empresa en misión:	
Empresa:	Independiente	Hijos:	1
Estado civil:	Unión Libre	Ciudad:	Medellín
Departamento:	ANTIOQUIA	Barrio:	ROBLEDO
Dirección:	CRA 85 #66 35 ROBLEDO	Teléfono:	NO TIENE
Celular:	3104482817	Profesión:	ARQUITECTURA
Escolaridad:	Universitaria	Actividad Económica:	SERVICIOS
Oficio:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Empresa Promotora de Salud (EPS):	SURA EPS
Tipo vinculación Entidad Promotora de Salud (EPS):	Cotizante	Administradora del Fondo de Pensiones (AFP):	PORVENIR S.A.
Administradora de Riesgos Laborales (ARL):	SURA	Teléfono acompañante:	NO APLICA
Nombre del acompañante:	NO APLICA	Teléfono responsable:	NO APLICA
Nombre del responsable:	NO APLICA		
Parentesco responsable:	NO APLICA		

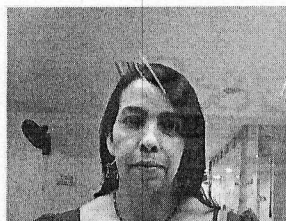
Sr(a). Andrei Arroyave Rincón
Registro:
Recepcion
Cédula de Ciudadanía : 1027801754



"Su aliado en Salud Ocupacional"

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Nit. 900.408.802 - 8
Código Prestador: 05001-11831
Calle 44 # 51 - 21 piso 3
Teléfono: 448 12 66
Medellín-Colombia



VERIFIQUE LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO USANDO EL CÓDIGO QR. Su alteración o falsificación es castigada con prisión
(Código Penal - Ley 9 - Art. 240, 242, 243)

RESUMEN DE RESULTADOS

Columna y Osteomuscular

Realizado

Examen Físico

Realizado

Órganos y Sentidos

Realizado

Henry Diaz Aguilar
Registro: 5-2092-03
Licencia Salud Ocupacional: 2023060085410
Médico especialista en Salud Ocupacional
Cédula de Ciudadanía : 73166985

NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO
Cédula de Ciudadanía : 43584489

Señor usuario al usted firmar; esta autorizando a Labor y Salud la realización del examen médico, las ayudas diagnósticas con fines laborales y el tratamiento de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.

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 miércoles 22 de enero de 2025, a las 08:32:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

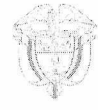
Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43584489
Código de Verificación	43584489250122083200

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



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 43584489 **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 22/01/2025 09:43 AM



Código Verificación: **CS9UX1M67Z**

Válida hasta: **22/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

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

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



E719355

CERTIFICA

Que la Arquitecta NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO con cédula de ciudadanía No. 43584489 de Medellín, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. A05011999-43584489, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 1 del 29 de Enero de 1999 por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares., la cual se encuentra **VIGENTE**.

La profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de Enero de 2025.



ALFREDO MANUEL REYES ROJAS
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web
[<https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital>]
y digite el siguiente código de verificación 3FSv4b6

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. - Colombia
PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124

info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

EPS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43584489** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43584489
NOMBRES Y APELLIDOS	NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/1999
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	1345
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 22/01/2025

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia, Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **43.584.489**, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 22 de Enero del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

ARL



Medellín, 22 de enero de 2025

LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS HACE CONSTAR:

Que NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO con documento de identidad C43584489, se encuentra afiliado(a) a la Administradora de Riesgos Laborales SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. como trabajador(a) de NANCY XIMENA GONZALEZ PATINO con NIT C43584489.

A continuación, se relacionan las fechas de afiliación:

Información general de la afiliación

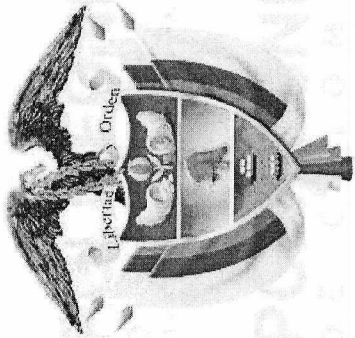
Fecha inicio	Fecha fin	Tipo cotizante	Centro de trabajo	Código C.T	Clase de riesgo	Tasa cotización	Estado cobertura
2024-01-26	3000-12-31	INDEPENDIENTE VOLUNTARIO AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	PRINCIPAL ANTIOQUIA	0000000001	1	0.522	EN COBERTURA

VIGILADO - SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

• Medellín 604 4444578
• Bogotá 601 4055911
• Cali 602 3808938
• Pereira 606 3138400

• Manizales 606 8811280
• Bucaramanga 607 6917938
• Cartagena 605 6424938
• Barranquilla 605 3197938

Líneas de atención 01 8000 511 414 ó 01 8000 941 414
segurosura.com.co arlsura.com



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

NANCY XIMENA GONZALEZ PATINO

Con Documento de Identidad No 43584489

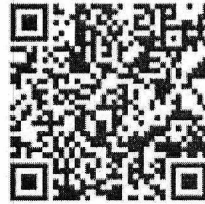
CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - 13 DE ENERO DE 2024 AL 16 DE FEBRERO DE 2024

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020240216



FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 240216A-454006

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TITULO DE

Arquitecta

A

Nancy Ximena González Patiño

C.C. No. 43.584.489 EXPEDIDA EN *Medellín*

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE *Medellín* el 18 de *Septiembre* DE 1998

[Firma]
DECANO DE LA FACULTAD

[Firma]
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

[Firma]
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE *Arquitectura*

ACTA DE GRADO NUMERO 49

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE *Arquitectura*

EN SU SESION DEL DIA 10 DE *septiembre* DE 1998

ACTA No. 33 CONSIDERANDO QUE :

Nancy Ximena Gonzalez Patiño

C.C. No.

43.584.489 de Medellín

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LOS
ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD RESUELVE OTORGARLE EL
TITULO DE :

Arquitecta

EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y DE LA
REPUBLICA DE COLOMBIA Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL DECANO
DE LA FACULTAD HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE
REGISTRADO AL FOLIO No. *9822743*

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE *Medellín* A LOS 18 DIAS DEL MES DE *septiembre* DE 1998

Octavio yubert
PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO

Maria Mercedes Arango de C.
SECRETARIO DEL CONSEJO
DIRECTIVO

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



Titular
NANCY XIMENA
GONZALEZ PATIÑO

Arquitecto

C.C.
43.584.489 de Medellín

Matrícula Profesional

A05011999-43584489





ALCALDIA DE ARMENIA
Departamento de Antioquia
NIT. - 890983763-8

SECRETARÍA DE GOBIERNO
110-13-09-13

**LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
ARMENIA- ANTIOQUIA**

CERTIFICA:

Que, La señora **NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO**, identificada con CC N° 43.589.489 de Medellín Antioquia, celebró el contrato de prestación de servicios profesionales regulados por la ley 80 de 1993(estatuto General de contratación de la administración pública), modificada por la ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

CONTRATO N°: 100-14-04-038-2016

Fecha de inicio: 05 de abril de 2016

Fecha de terminación: 06 de julio de 2016

OBJETO: *Prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la elaboración y formulación del plan de desarrollo Municipal 2016-2019 "construyamos el cambio"*

CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES

- Apoyar al Municipio de Armenia Antioquia en la construcción de metodologías para la formulación del plan de desarrollo



Calle 10 Nro. 9-22 (Parque Principal)



(604) 8559053



contactenos@armenia-antioquia.gov.co



www.armenia-antioquia.gov.co



ALCALDIA DE ARMENIA
Departamento de Antioquia
NIT. - 890983763-8

SECRETARÍA DE GOBIERNO 110-13-09-13

- Analizar la información que se obtenga en las mesas de trabajo comunitarias con el fin que sean contempladas por los funcionarios para la elaboración del documento
- Asesorar a los funcionarios municipales encargados de la formulación del plan de desarrollo municipal para la elaboración del documento final
- Asesoría para la elaboración, contemplación o ajuste del diagnóstico
- Realizar un análisis del diagnóstico para determinar (precisiones, problemas y potencialidades)
- Asesorar y apoyar la formulación del primer borrador de objetivos estratégicos, programas y metas.
- Asesorar al consejo de Gobierno en la consolidación del plan por parte de este organismo
- Acompañar y apoyar a los funcionarios responsables en la presentación del documento al consejo territorial de planeación municipal
- Brindar asesoría en el ajuste del plan por parte del alcalde y su equipo de Gobierno con base a las recomendaciones formuladas
- Acompañar la presentación del plan de desarrollo al consejo municipal
- Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades, objeto del contrato y conexas al mismo
- Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso en su uso adecuado
- Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad
- Rendir oportunamente los informes sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el municipio por conducto del supervisor y acatar las ordenes e instrucciones que éste le imparta



Calle 10 Nro. 9-22 (Parque Principal)



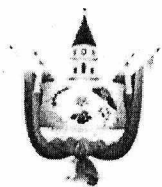
(604) 8559053



contactenos@armenia-antioquia.gov.co



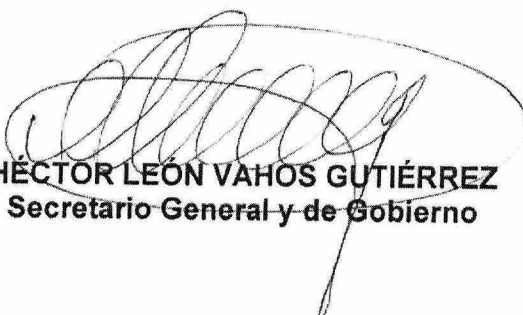
www.armenia-antioquia.gov.co

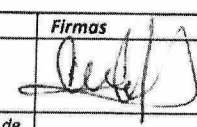


ALCALDÍA DE ARMENIA
Departamento de Antioquia
NIT. - 890983763-8

SECRETARÍA DE GOBIERNO
110-13-09-13

Se expide a solicitud del interesado(a) de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA ANTIOQUIA** y mediante los cuales reporta toda información, a los 22 días del mes de marzo de 2024


HÉCTOR LEÓN VAHOS GUTIÉRREZ
Secretario General y de Gobierno

Funcionario	Nombres	Firmas
Elaboró	Ceneyda Sossa Estrada/ secretaria general	
Revisó	Héctor León Vahos Gutiérrez/secretario general y de Gobierno	

Los arriba firmantes declaro que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma



**MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
DESPACHO DEL ALCALDE**

SG.170.15

Ciudad Bolívar, 17 de febrero de 2017

**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR**

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **NANCY XIMENA GONZÁLEZ PATIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.584.489 expedida en Medellín, se encontró que presta sus servicios al Municipio de Ciudad Bolívar, desde el 21 de Julio de 2016, con carácter de empleada de Libre Nombramiento y Remoción, nombrada mediante Decreto Nro. 0096 de la misma fecha desempeñándose en la actualidad en el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**, desarrollando las funciones aquí descritas:

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir, aconsejar, proponer, ejecutar y dar continuidad al plan de desarrollo del Municipio en programas y proyectos necesarios, estableciendo para ello mecanismos de control, evaluación y retroalimentación, con base en las necesidades y posibilidades corporativas y en la identificación de necesidades de la comunidad; diagnosticar el estado real de las variables críticas de la localidad que deben ser monitoreadas para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos Institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad, mediante una adecuada ejecución de los procesos institucionales. Ejercer funciones propias del buen uso y control del sistema general de regalías.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer las directrices, los procedimientos y mecanismos para coordinar el diseño del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y del Plan de Desarrollo Municipal.
2.	Aplicar metodologías adecuadas para el diseño y evaluación de proyectos
3.	Suministrar la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permita el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable.
4.	Realizar el diagnóstico de necesidades de la comunidad y viabilizar soluciones a través de la formulación y ejecución de programas y proyectos.
5.	Asesorar a la comunidad y a las distintas dependencias de la administración municipal en la formulación de proyectos.

Calle 49 No 51-20 Piso 3º. PBX 841 11 83 EXT. 12 - FAX 841 17 82

Página Web: ciudadbolivar-antioquia.gov.co

E-mail: personal@ciudadbolivar-antioquia.gov.co

NIT. 890.980.330-9 Código Postal: 056460





**MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
DESPACHO DEL ALCALDE**

Constancia laboral para acreditar experiencia Nancy Ximena González patifo.02

6.	Estructurar el banco de proyectos municipal de acuerdo a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.
7.	Mantener actualizado el Sistema de rendición de cuentas en el software ALPHASYG en lo relacionado con los planes de desarrollo
8.	Presentar en coordinación con los demás secretarios para su aprobación, el Plan de Desarrollo para el Municipio, así como los planes, programas y proyectos que de él se deriven, con la reglamentación correspondiente.
9.	Coordinar con las demás dependencias la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones y los Planes de Acción. Elaborar mecanismos para su correcta ejecución y control.
10.	Evaluar en coordinación con los secretarios de despacho, los resultados obtenidos con el Plan de Desarrollo Municipal y presentar al honorable Concejo y al Consejo de Planeación Municipal, propuestas de actualización con base en las necesidades futuras.
11.	Presentar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, ante el Consejo Municipal de Planeación, propuestas tendientes al fortalecimiento presupuestal del Municipio, mediante políticas de orden económico, tributario y fiscal.
12.	Evaluar el nivel de ejecución del plan de desarrollo y del Plan Operativo Anual de Inversiones (P.O.A.) de la vigencia, en relación con el diagnóstico de posibilidades y necesidades.
13.	Establecer Indicadores de gestión y de cumplimiento para los proyectos incluidos en los planes.
14.	Ejercer las funciones propias del buen uso y control del sistema general de regalías, esto es en cuanto a los proyectos, la rendición de cuentas y los informes relacionados con dicho sistema de regalías.
15.	Dirigir las labores de los diferentes auxiliares que sean asignados a la oficina del SISBÉN.
16.	Velar por la buena marcha del SISBÉN, coordinando la oportuna entrega de estadísticas, que requieran las dependencias, los procesos que conduzcan a la actualización de información, facilitando los mecanismos para su eficaz funcionamiento.
17.	Realizar en coordinación con la Unidad de Control Interno el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción, para que haya la debida coherencia y articulación con el Plan de Desarrollo.
18.	Liderar las políticas de articulación y promoción de los diferentes grupos organizados del Municipio, teniendo en cuenta la Ley que los rige y vinculándolos a la dinámica de desarrollo del Municipio.
19.	Concertar, con la comunidad organizada, los objetivos y estrategias de desarrollo territorial, económico y social, de largo y mediano plazo que integrarán los instrumentos de gestión (PBOT).
20.	Tramitar ante las entidades competentes la aprobación de los planes de Ordenamiento Territorial, de Desarrollo, de Inversiones y de Acción.
21.	Coordinar con la Secretaría General y de Gobierno la aplicación de los estatutos sobre usos del suelo, servicios públicos, áreas comunales, plan vial, utilización de vías urbanas y rurales.
22.	Presentar ante el Consejo Territorial de Planeación, proyectos tendientes a generar impacto económico, social y ambiental.
23.	Coordinar la actualización de la estratificación socioeconómica del Municipio.

Calle 49 No 51-20 Piso 3º. PBX 841 11 83 EXT. 12 - FAX 841 17 82
Página Web: ciudadbolivar-antioquia.gov.co
E-mail: personal@ciudadbolivar-antioquia.gov.co
NIT. 890.980.330-9 Código Postal: 056460





**MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
DESPACHO DEL ALCALDE**

Constancia laboral para acreditar experiencia Nancy Ximena González patino.03

24.	Proponer y/o ajustar las políticas y programas sobre la conservación de los valores arquitectónicos de la población en coordinación con el secretario de obras públicas, vivienda, planeación y valorización.
25.	En coordinación con el Jefe de Oficina Agroambiental, elaborar y ejecutar los programas tendientes a la conservación y buen uso de los recursos naturales.
26.	Consolidar el proyecto de Plan de Acción.
27.	Velar por la buena marcha de la oficina del Inspector de planeación y de la oficina de catastro, facilitando los mecanismos para su eficaz funcionamiento.
28.	Presentar al Alcalde informes periódicos y oportunos sobre las actividades desarrolladas y dificultades surgidas en el desarrollo de los trabajos.
29.	Responder administrativamente ante el Alcalde por el funcionamiento de la Oficina Asesora de Planeación
30.	Solicitar al almacén los elementos de consumo y útiles de oficina necesarios para una adecuada gestión.
31.	Velar y responder por el uso adecuado de los útiles y equipos encomendados.
32.	Observar la confidencialidad de los asuntos de la Administración Municipal y velar por su preservación.
33.	Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos y del sistema de gestión integrado.
34.	Cumplir con todas las normas de higiene y seguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
35.	Servir como supervisor o interventor de los contratos realizados en su área de gestión, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos
36.	Realizar las demás funciones que sean inherentes al cargo y que el Jefe Inmediato considere necesarias para alcanzar los objetivos organizacionales en forma regular u ocasional.

Esta constancia se expide a petición de la interesada como requisito ante concurso abierto de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para acreditar experiencia.


HÉCTOR GALEANO ORTÍZ
Secretario de Despacho

Elaboró	FLOR MARIA GARCIA LOPEZ		Revisó	HECTOR GALEANO ORTIZ		Aprobó	HECTOR GALEANO ORTIZ	
	Auxiliar Administrativa	17-02-2017		Secretario General y de Gobierno			Secretario General y de Gobierno	

Calle 49 No 51-20 Piso 3º. PBX 841 11 83 EXT. 12 - FAX 841 17 82
Página Web: ciudadbolivar-antioquia.gov.co
E-mail: personal@ciudadbolivar-antioquia.gov.co
NIT. 890.980.330-9 Código Postal: 056460





CERTIFICADO LABORAL

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL - ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la señora **NANCY XIMENA GONZÁLEZ PATIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 43.584.489, se encontró que laboró al servicio del Municipio de El Carmen de Viboral como **SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL**, empleo de Libre Nombramiento y Remoción; a partir del 18 de julio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023; Ubicado en el Nivel: Directivo, de la planta de personal de la Administración Municipal Sector Central, realizando las siguientes funciones de conformidad con el Decreto Municipal N° 076 de 2023.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y Gestionar el Desarrollo territorial de El Carmen de Viboral, las políticas nacionales, la normativa vigente y los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal que promuevan el uso eficiente y equitativo del territorio, la generación de empleo, la reducción de la pobreza, la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, elaborar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de planeación y desarrollo territorial en el municipio de El Carmen de Viboral.
2. Gestionar y promover la articulación y concertación de programas, planes y proyectos de desarrollo territorial.
3. Establecer y promover la coordinación entre las entidades públicas, la sociedad civil y el sector privado en materia de desarrollo territorial.
4. Gestionar el talento humano requerido para la gestión de la Secretaría y cumplir con los sistemas de gestión institucional y la normativa vigente.
5. Promover el desarrollo urbano y rural sostenible.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
EL CARMEN DE VIBORAL - ANTIOQUIA
NIT: 890.982.616-9

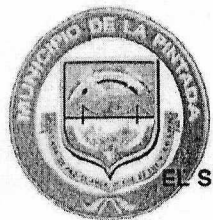
6. Desarrollar programas de prevención y mitigación de desastres.
7. Promover actividades de gestión ambiental en materia de desarrollo territorial.
8. Gestionar y promover la consolidación de zonas metropolitanas y áreas metropolitanas.
9. Establecer y promover una política de infraestructura de desarrollo territorial.
10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales
11. Establecer y promover el diseño de un sistema de información geográfica para el desarrollo territorial.
12. Establecer y promover mecanismos de seguimiento y evaluación a los programas, planes y proyectos de desarrollo territorial.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del empleo, el nivel y el área de desempeño.

La presente se expide en El Carmen de Viboral, a los once (11) día del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

Atentamente,


GLORIA ISABEL GUTIÉRREZ ARBOLEDA
Profesional universitaria
Secretaría de Servicios Administrativos

Proyectó: Adriana O.
Revisó: Gloria G.



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Es el Momento

MARY LUZ CORRALES CHALARCA
ALCALDESA 2020-2023

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA -
ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en el Despacho, se encontró que: **NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 43.584.489, laboró al servicio del municipio de La Pintada, como se describe a continuación:

- SECRETARIO DE DESPACHO-PLANEACIÓN Y DESARROLLO FISICO.

Desde el 01 de enero de 2012 al 31 de enero de 2014.

Desde el 03 de enero de 2020 al 31 de mayo de 2022.

Propósito principal: Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten al cumplimiento de la misión de la secretaría en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la administración municipal.

Funciones específicas:

1. Dirigir la ejecución de los planes y programas de desarrollo del municipio, estableciendo mecanismos de control, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los mismos.
2. Coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el ordenamiento físico espacial y de obras públicas municipales, llevando a cabo las que por administración directa realice el municipio
3. Dirigir la elaboración de los Planes de Desarrollo, para el correspondiente análisis del Consejo Territorial de Planeación y aprobación por el Concejo Municipal.
4. Coordinar y orientar a las diferentes dependencias de la administración municipal en la elaboración de los Planes de acción y plan de trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.
5. Garantizar la participación de la comunidad en las diferentes etapas del Plan de Desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de recursos y el desempeño adecuado de sus funciones.
6. Hacer seguimiento y evaluación a las políticas, proyectos y/o actividades formuladas en los planes, aplicando los instrumentos vigentes para la evaluación de gestión y resultados de la administración.
7. Dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y actividades de la Secretaría y del personal a su cargo.
8. Asistir en representación de la entidad, a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
9. Administrar técnicamente los vehículos y maquinaria a su cargo y velar por su buen mantenimiento y reparación
10. Adelantar campañas educativas que tengan relación con los temas y funciones asignadas, en coordinación con las demás dependencias e instituciones del municipio
11. Elaborar planes de acción de los proyectos y programas a realizar en la Secretaría, con la correspondiente evaluación, en concordancia en el presupuesto municipal, el plan de desarrollo y el banco de programas y proyectos
12. Coordinar el Comité Local de Emergencias y dar las recomendaciones que se consideren pertinentes para el mejoramiento de la gestión
13. Dirigir y presidir el FOVIS para garantizar el cumplimiento de metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal
14. Dirigir las actividades de catastro en el municipio para mejorar la calidad, rentabilidad y oportunidad en la prestación del servicio.
15. Resolver las peticiones sobre licencia definitiva para las construcciones, urbanizaciones, parcelaciones, loteos y afines, autorizar lo correspondiente y ejercer el control posterior.
16. Aplicar los estatutos generales de Planeación y Valorización para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.
17. Expedir permisos de rotura de calles y así evitar posibles sanciones por parte del Municipio a quienes infrinjan las normas establecidas
18. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades de carácter cívico comunal en relación con proyectos viales y urbanísticos entre otros
19. Establecer planes y programas de trabajo que deba realizar el personal a su cargo, así como la dirección y coordinación general de su dependencia con el fin de procurar la buena marcha de la administración

Avenida 30 N° 32-91 Barrio Los Farallones Teléfono 8454216 - Fax 8453562

Código Postal 055060 - Correo: alcaldia@lapintada-antioquia.gov.co

www.lapintada-antioquia.gov.co



20. Planear y coordinar la elaboración de los contratos de construcción, mantenimiento y remodelación de obras civiles
21. Organizar las minutas de los contratos que guarden relación con el área de desempeño por delegación del ejecutivo; de acuerdo a los procedimientos administrativos, para garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes sobre la contratación estatal
22. Participar en las actividades de control interno aplicadas al cumplimiento de las funciones y deberes del personal adscrito a la entidad
23. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo así como velar por la eficiente prestación de los servicios por parte de los empleados de la dependencia
24. Velar por el cumplimiento de los servicios de alumbrado público a nivel urbano y suburbano.
25. Planificar el desarrollo urbano y rural del municipio según criterios de compatibilidad, armonía y adecuada previsión de los suelos. ; aplicando esto a los servicios públicos, salud, educación, transporte y vías, de tal forma que permitan la óptima utilización del espacio público
26. Evitar la creación de asentamientos humanos desprovistos de los mínimos servicios o sin el cumplimiento de los requisitos legales
27. Aplicar la normatividad vigente sobre urbanismo, construcción y en general para la expedición de todos los actos administrativos.
28. Formular políticas para el plan vial y proponer soluciones de diseño para la construcción y conservación de los espacios públicos y recreativos del municipio
29. Adelantar estudios y análisis sobre la conveniencia técnica, económica y social de los proyectos y programas a ejecutar, presentando las alternativas o soluciones
30. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
31. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio
32. Recolectar, analizar, procesar y proyectar la estadística sociocultural, económica financiera, fiscal, administrativa y física territorial, requeridas para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo
33. Elaborar y mantener actualizado el inventario gráfico del espacio público; al igual que las necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura
34. Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio.
35. Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vallas y aplicar las sanciones pertinentes.
36. Direccionar la adjudicación de viviendas o lotes y orientar la celebración de los respectivos contratos con los solicitantes seleccionados, previo el lleno de los requisitos legales y coordinar las acciones con entidades del sistema de vivienda de interés social para la ejecución de sus políticas en el territorio municipal
37. Presentar informes al Alcalde cada vez que lo solicite y antes de las sesiones ordinarias del Concejo Municipal, sobre el desarrollo de las labores y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la Secretaría, para su correspondiente evaluación y seguimiento.
38. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo.
39. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato para atender otros procesos, siempre y cuando guarden concordancia con el cargo o corresponda a la planta global

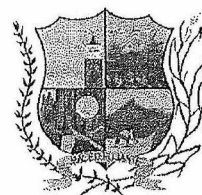
Se expide la presente a solicitud de la interesada.

Dado en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los doce (12) días del mes de julio de 2022.


HAROLD CASTILLO ROJAS
Secretario General y de Gobierno



Municipio de Maceo, Antioquia
Alcaldía
NIT: 890.980.958-3
Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



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

CERTIFICA

Que revisados y verificados cuidadosamente los documentos que reposan en la Administración Municipal, relacionados con Historias Laborales, Contratos, Nóminas, Cuadros de Jornales, Planillas y demás, se encontró que la señora **NANCY XIMENA GONZÁLEZ PATIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.584.489 expedida en **Medellín** Antioquia, laboró al servicio del Municipio de Maceo en el siguiente cargo:

Como **SECRETARIO DE PLANEACIÓN** nombrado mediante Decreto N° 012 del 30 de enero de 2014.

Desarrolló las siguientes funciones – según manual de Funciones y competencias laborales-

I. Identificación

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho (Planeación)
Código:	020
Grado:	02
No. de Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. Propósito principal

Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias de los planes municipales y las políticas trazadas. Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con el organismo., velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. Impulsar, dentro del marco de las funciones propias del organismo de las gestiones necesarias para asegurar el oportuno seguimiento de los planes, programas y proyectos.

Identificar, formular, asesorar, coordinar y dirigir todos los proyectos de planificación para el desarrollo Municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Estatuto de Planeación y demás normas establecidas en el Municipio.

"VISIÓN PARA CREAR, AUTORIDAD PARA GOBERNAR"

alcaldia@maceo-antioquia.gov.co

Dirección: Cra 30 No 30-32

Código Postal 053460

Tel: 8640209, Fax: 8640506



Municipio de Maceo, Antioquia
Alcaldía
NIT: 890.980.958-3
Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



III. Descripción de las funciones esenciales

1. Elaborar en coordinación con las demás Dependencias el Plan de Desarrollo y los planes sectoriales (PLS, PEM, Plan de Desarrollo Comunitario, PAM y Plan de Vivienda) de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, al Plan de Gobierno del señor Alcalde y del Plan Financiero del Municipio.
2. Determinar mecanismos que permitan obtener información suficiente, confiable, actualizada y oportuna, para formular diagnósticos y hacer más fácil y adecuado el proceso de toma de decisiones.
3. Dirigir y coordinar técnicamente a las dependencias de la administración municipal, en la formulación del Plan de Desarrollo, del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y de los planes sectoriales para garantizar coherencia en las actividades y asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos que se incluyan en ellos.
4. Diseñar las políticas generales para la elaboración y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración municipal, en la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos, a ser inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, para que estos sean coherentes con el Plan de Desarrollo y permitan el logro de la misión.
6. Apoyar las demás dependencias de la administración municipal en la preparación de los correspondientes planes de acción, para que se ajusten a los planes, programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo.
7. Hacer evaluación y seguimiento a los programas y proyectos formulados en el Plan de Desarrollo, a fin de efectuar los correctivos necesarios y lograr los objetivos y metas propuestas.
8. Resolver las consultas que le formulen sobre el Plan de Desarrollo.
9. Asesorar al Alcalde en la elaboración, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes.
10. Contribuir a la concertación entre los sectores públicos y privados en relación con las políticas y estrategias de desarrollo.
11. Identificar y priorizar las necesidades de información básica del municipio.
12. Participar en la identificación de proyectos a ser incluidos en el plan de inversiones y el presupuesto municipal, permitiendo distinguir los recursos destinados a cada proyecto, señalarles la prioridad de ejecución, encaminada a acelerar el desarrollo del municipio.

"VISIÓN PARA CREAR, AUTORIDAD PARA GOBERNAR"

alcaldia@maceo-antioquia.gov.co

Dirección: Cra 30 No 30-32

Código Postal 053460

Tel: 8640209, Fax: 8640506

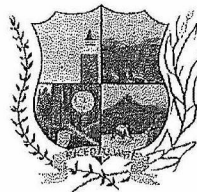


Municipio de Maceo, Antioquia

Alcaldía

NIT: 890.980.958-3

Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



13. Coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a lograr el alcance del Plan de Desarrollo, tanto en el área urbana como rural.
14. Impulsar la conformación y actualización del Banco de Proyectos.
15. Coordinar el diseño del Plan Vial Municipal.
16. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto en rentas y gastos del municipio.
17. Proponer políticas y programas sobre la declaración y conservación de los valores arquitectónicos, históricos y culturales del patrimonio municipal.
18. Elaborar y velar porque se cumplan las políticas, planes y normas sobre el manejo y control del medio ambiente, poniendo en conocimiento de las autoridades los asuntos que no le competen.
19. Hacer cumplir la reglamentación de construcción, urbanismo y usos del suelo vigentes.
20. Recoger, analizar, procesar, actualizar y conservar la información estadística básica del municipio para sustentar los estudios, programas y proyectos que se propongan, mantener el sistema de estratificación socioeconómica y administrar el SISBEN.
21. Organizar y promover la conformación del Banco de Proyectos Municipal – BPM.
22. Coordinar la elaboración de presupuestos para las obras públicas que se adelanten en el municipio y participar en los procesos de interventoría y seguimiento de las mismas.
23. Coordinar las acciones que garanticen la administración y mantenimiento de parques.
24. Ejercer la secretaría Técnica del Consejo Municipal de Planeación y Valorización.
25. Identificar y gestionar los proyectos de cooperación internacional que surjan como iniciativa institucional u ofrecimiento de cooperación, siempre y cuando estén contemplados en el sistema de planeación municipal.
26. Determinar mecanismos que permitan obtener información suficiente, confiable, actualizada y oportuna, confiable, actualizada y oportuna, para formular diagnósticos y hacer más fácil y adecuado el proceso de toma de decisiones.
27. Adoptar sistemas de información y articularlos al sistema de información municipal para la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de su dependencia.
28. Calificar el desempeño de los empleados adscritos a su dependencia en los términos de ley.

"VISIÓN PARA CREAR, AUTORIDAD PARA GOBERNAR"

alcaldia@maceo-antioquia.gov.co

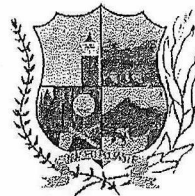
Dirección: Cra 30 No 30-32

Código Postal 053460

Tel: 8640209, Fax: 8640506



Municipio de Maceo, Antioquia
Alcaldía
NIT: 890.980.958-3
Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



29. Dirigir la ejecución de obras y proyectos que involucren recursos municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la contratación de las mismas.
30. Hacer la interventoría a los proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos del presupuesto municipal.
31. Dirigir la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de obras por parte del municipio.
32. Velar por que las cantidades de obra de los contratos y las especificaciones particulares de un proyecto se cumplan por parte de quienes la adelantan.
33. Elaborar las actas de iniciación, avance y terminación de obras y de liquidación de los contratos.
34. Constatar el estado de las obras y ordenar el arreglo o reconstrucción de toda obra o montaje que encuentre deficiente o defectuosos.
35. Actual como Director del FOVIS y diseñar las políticas en materia de vivienda.
36. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.
37. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La planeación, dirección y control de cumplimiento de los objetivos y estrategias de los planes municipales y las políticas trazadas se ajustan a las necesidades de la Institución.

La dirección de la formulación y fijación de políticas y la adopción de los planes generales relacionados con el organismo, responden a los objetivos de la entidad.

Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la ejecución de proyectos y obras, garantizan una mayor transparencia y calidad en los procesos.

El impulso, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia de las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos generen credibilidad y confianza frente a los grupos de interés.

La Dirección, formulación, asesoría, coordinación y dirección de todos los proyectos de planificación para el desarrollo municipal, están de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Estatuto de Planeación y demás normas establecidas en el Municipio.

"VISIÓN PARA CREAR, AUTORIDAD PARA GOBERNAR"

alcaldia@maceo-antioquia.gov.co

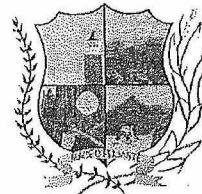
Dirección: Cra 30 No 30-32

Código Postal 053460

Tel: 8640209, Fax: 8640506



Municipio de Maceo, Antioquia
Alcaldía
NIT: 890.980.958-3
Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Municipal, elaboración de proyectos con la metodología indicada, gestión y desarrollo municipal

Fecha de ingreso: 1 de Febrero de 2014

Fecha de retiro: 31 de diciembre de 2015

Dado en el municipio de Maceo, a los 24 del mes de enero de 2017.

JULIÁN DAVID URREGO ATEHORTÚA
Secretario General y de Gobierno

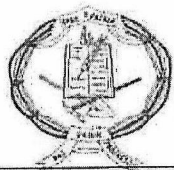
"VISIÓN PARA CREAR, AUTORIDAD PARA GOBERNAR"

alcaldia@maceo-antioquia.gov.co

Dirección: Cra 30 No 30-32

Código Postal 053460

Tel: 8640209, Fax: 8640506



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO**

CÓDIGO: E1F008

VERSIÓN: 8

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN
01/01/2024

PÁGINA 1 DE 7

CERTIFICADO

ESTADO: CONTROLADO

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO, ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora **NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.584.489 expedida en Medellín, se encontró que prestó sus servicios al municipio de Santo Domingo Antioquia, desde el 25 de octubre de 2017 hasta el 30 de diciembre de 2019 inclusive, con carácter de empleada de Libre Nombramiento y Remoción. Nombrada mediante el Decreto No. 112 de la misma fecha, en el cargo de Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, identificado con el código 020, grado 02 de la planta globalizada del municipio de Santo Domingo.

A continuación, se describen las funciones realizadas.

PROPÓSITO PRINCIPAL

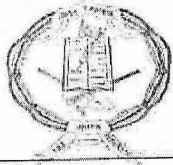
Dirigir el establecimiento y el fortalecimiento de los procesos de planificación, de los planes, programas y proyectos a desarrollarse en el municipio, asegurando el buen uso de las herramientas de planificación por parte de las diferentes dependencias (Esquema de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión, entre otros).

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las directrices para la definición y configuración del modelo de desarrollo integral para el municipio en un entorno regional y nacional, mediante procesos interactivos, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica y física, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.

2. Direccionar las acciones relacionadas con el EOT, garantizando la participación de la comunidad y las diferentes entidades de orden nacional, regional y territorial.

3. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO

CERTIFICADO

CÓDIGO: E1FO06

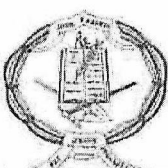
VERSIÓN: 8

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN
01/01/2024

PÁGINA 2 DE 7

ESTADO: CONTROLADO

4. Dirigir las actuaciones del sistema estructurante del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
5. Coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo, y Plan de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
6. Dirigir la articulación de proyectos y planes integrales de recuperación del espacio público, así como implementar programas de formalización de los vendedores ambulantes y estacionarios, como de trabajadores de la calle, que incluyan medidas de reubicación en sitios donde puedan desarrollar sus actividades en forma digna, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
7. Identificar los recursos para la realización del Plan de Desarrollo y elaborar los programas anuales y plurianuales de inversión previa inscripción y viabilidad del Banco de Proyectos de Inversión Municipal- BPIM.
8. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal — BPIM, y el sistema de seguimiento a los programas y proyectos de Inversión — SEPPI; y asegurar que estén articulados al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda la normatividad relativa a su práctica.
9. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico, el plan plurianual de inversiones del Municipio y el plan anual de inversiones.
10. Evaluar, controlar y actualizar el Plan de Desarrollo, así como hacer seguimiento a la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de cada una de las Secretarías y las entidades descentralizadas del Municipio y efectuar correctivos y recomendaciones cuando sea el caso.
11. Normalizar el proceso de evaluación y control a la gestión municipal.
12. Dirigir en el municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios - SISBEN - con objeto de focalizar la Inversión social.
13. Asesorar al alcalde, y a las entidades del orden municipal, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental y municipal.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO	CÓDIGO: E1FO06	
		VERSIÓN: 8	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2024
		PÁGINA 3 DE 7	
	CERTIFICADO	ESTADO: CONTROLADO	

14. Dirigir la planificación del desarrollo socio económico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas, así como la generación de indicadores y adopción de nuevas políticas.

15. Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías, y entidades descentralizados del orden municipal, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo y ordenamiento territorial.

16. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos social y económico de la localidad, dirigiendo las competencias de la administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.

17. Dirigir el sistema estadístico municipal con la participación de las demás entidades municipales.

18. Asegurar que las diferentes unidades y dependencias generen información oportuna y confiable, con el fin de analizarla y entregarla como valor agregado para la toma de decisiones y el ajuste de las políticas públicas.

19. Acompañar a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico en lo relacionado la planeación financiera dentro de los parámetros legales.

20. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el municipio.

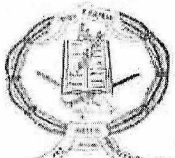
21. Articular las estadísticas y o resultados de los indicadores para la realización de las rendiciones de cuentas a las entidades, organismos de control y la ciudadanía.

22. Dirigir la conformación del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD, como instancia municipal del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, en los términos de la ley 918 de 1998 o norma que la sustituya, modifique o adicione.

23. Coordinar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación.

24. Adoptar, definir, implementar los indicadores de gestión, para efectos de evaluación y seguimiento del plan integral de desarrollo y planes sectoriales.

25. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a su cargo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO		CÓDIGO: E1FO06
			VERSIÓN: 8 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2024
	CERTIFICADO		PÁGINA 4 DE 7 ESTADO: CONTROLADO

26. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.

27. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

28. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

29. Gestionar recursos ante los diferentes estamentos gubernamentales y del sector privado, tendientes a posibilitarle a la población necesitada de compra o de mejoramiento de vivienda.

30. Planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrollándolas directa o indirectamente de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.

31. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en el plan de desarrollo.

32. Definir políticas en materia de infraestructura pública, transporte y valorización y formular los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial en el Municipio.

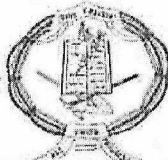
33. Dirigir la ejecución de los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.

34. Determinar las especificaciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio

35. Velar por la correcta ejecución e interventoría de las obras de infraestructura que se lleven a cabo.

36. Diseñar, elaborar y presentar proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.

37. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación pública.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO		CÓDIGO: E1FO06	
			VERSIÓN: 8	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2024
	CERTIFICADO		PÁGINA 5 DE 7	
			ESTADO: CONTROLADO	

38. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras contratadas. Igualmente, velar porque se le dé cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes.

39. Garantizar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de pavimentación que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades.

40. Apoyar coordinadamente con otras dependencias o instituciones a las comunidades organizadas mediante la asesoría técnica para las obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria.

41. Elaborar los presupuestos iniciales de las obras que adelante el Municipio y calcular cantidades de obra consultado los precios de mercado y las cotizaciones actualizadas, así como las proyecciones de costos.

42. Dar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de obras, facilitándoles materiales y apoyo técnico.

43. Supervisar el control de la calidad de los materiales empleados en las obras y exigir a los contratistas que estos sean óptimos.

44. Controlar la correcta señalización de las vías públicas que los trabajos exijan.

45. Coordinar el mantenimiento permanente del alumbrado público o ejercer la supervisión en caso de contratación con terceros.

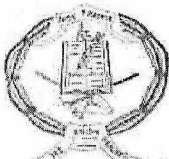
46. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y alumbrado de escuelas, veredas, escenarios deportivos y demás sitios públicos que se le indiquen.

47. Dar cuenta del deterioro de las instalaciones eléctricas, proponer los respectivos arreglos y prevenir sobre posibles daños.

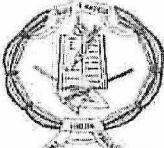
48. Dirigir la ejecución de proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

49. Apoyar en la coordinación para la formulación de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios o contratos.

50. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda de interés social.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO		CÓDIGO: E1FO06	
			VERSIÓN 8	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2024
	CERTIFICADO		PÁGINA 6 DE 7	
			ESTADO: CONTROLADO	

51. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
52. Llevar un registro estadístico actualizado sobre las obras construidas o reparadas y sobre la destinación asignada a dicha infraestructura.
53. Velar por la correcta operación, mantenimiento, seguimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada y agrícola del Municipio.
54. Apoyar todas las actividades inherentes a la prevención y atención de riesgos y desastres.
55. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Secretaría.
56. Cumplir de manera efectiva con la plataforma estratégica del Municipio y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
57. Elaborar y presentar los diferentes informes de la Secretaría a los entes de control, dependencias municipales y demás entidades oficiales o privados que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad legal vigente que lo soliciten, acatando los términos y condiciones de los mismos.
58. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Secretaría.
59. Liderar y participar activamente en los diferentes Comités, de acuerdo a la competencia de su cargo
60. Aplicar en materia de contratación, supervisión e interventoría, los diferentes lineamientos establecidos a nivel nacional y municipal.
61. Orientar al municipio en la reglamentación de los usos del suelo urbano y rural, así como en las normas generales de zonificación, urbanización y extracción de materiales o actividades mineras.

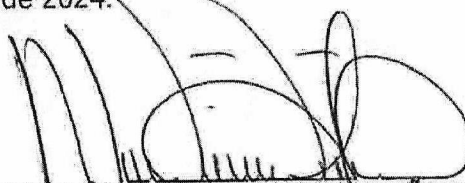
	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO		CÓDIGO: E1F006
			VERSIÓN: 8 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01/01/2024
	CERTIFICADO		PÁGINA 7 DE 7
			ESTADO: CONTROLADO

62. Elaborar conjuntamente con la secretaría de gobierno y servicios administrativos o quien haga las veces la proyección de sentidos viales, señalización de vías y el flujo vehicular en el territorio Municipal.

63. Coordinar la presentación de proyectos de inversión a las OCAD con recursos del sistema general de regalías, realizar seguimiento y evaluación y presentar los informes correspondientes a los organismos competentes en materia de regalías.

La presente constancia se expide a petición verbal de la interesada.

Para constancia se firma en el municipio de Santo Domingo Antioquia, a los dieciséis (16) días del mes de abril de 2024.



NORA EUGENIA FRANCO MUÑOZ

Proyectó: Ser María Gaviria
Elaboró: Ser María Gaviria
Revisó: Nora Eugenia Franco Muñoz

Certificado Bancario

Martes, 17 de diciembre de 2024

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO identificado(a) con CC 43584489, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	16320048684	2014/02/13	ACTIVA

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

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.



Oficio-1020

Santa Rosa de Osos, 29 de enero de 2024

Señora
NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO
43.584.486
nximena1974@gmail.com
3104482817
Santa Rosa de Osos, Antioquia

Asunto: Respuesta Radicado Entrada 20240215

Cordial Saludo, Señora: Nancy Ximena .

Conforme a petición realizada, la cual cuenta con radicado de entrada 20240215 del 19 de enero de 2024, en la cual solicita expedición de certificado laboral de tiempo laborado en la Administración Municipal de Santa Rosa de Osos, como Secretaria de despacho - Planeación y Ordenamiento Territorial, el cual adjunto a este oficio de respuesta.

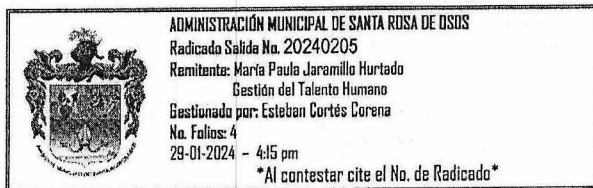
Si requiere información adicional estamos prestos a suministrarla

Cordialmente.


MARIA PAULA JARAMILLO HURTADO
Profesional Universitaria- Talento Humano

Anexos: Uno (Constancia Laboral- 3 folios)

Proyectó: María Paula Jaramillo Hurtado/ Profesional Universitaria Talento Humano



Municipio de Santa Rosa de Osos NIT: 890.981.554-6
Calle 31 No. 30 - 10, Palacio Municipal Pedro Justo Berrío, Santa Rosa de Osos, Antioquia, Colombia
Código Postal: 051860, Conmutador: (604) 860 80 20
alcaldia@santarosadeosos.gov.co - contacto@santarosadeosos.gov.co
www.santarosadeosos-antioquia.gov.co





LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS

HACE CONSTAR:

Que la señora **NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO**, identificada con cédula de ciudadanía 43.584.489 expedida en Medellín, laboró en la Administración Municipal de Santa Rosa de Osos, en el siguiente cargo:

Cargo: Secretaria de Despacho – Planeación y Ordenamiento Territorial

Periodo: Desde el 13 de junio de 2017 hasta el 30 de Septiembre de 2017

Grado: 001

Código: 020

Nivel: Directivo

Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción

Última Asignación Salarial: \$3.900.000

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y la evaluación del sistema de gestión institucional y/o sectorial. Articulado al proceso de planeación del desarrollo municipal y el Plan Básico de Ordenamiento territorial, en el marco de la normatividad vigente y las políticas establecidas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
2. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.
4. Propiciar la Construcción de Obras de Infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa.



SC 5092-1



Municipio de Santa Rosa de Osos NIT: 890.981.554-6
Calle 31 No. 30 - 10. Palacio Municipal Pedro Justo Berrio, Santa Rosa de Osos, Antioquia, Colombia
Código Postal: 051860, Conmutador: (604) 860 80 20
alcaldia@santarosadeosos.gov.co - contacto@santarosadeosos.gov.co
www.santarosadeosos-antioquia.gov.co





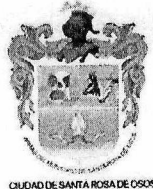
5. Promover el mejoramiento de vivienda y la construcción de vivienda de interés social y prioritario.
6. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.
7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, modelos de estructura administrativa, elaboración de presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos y plan vial entre otros.
8. Atender y resolver las PQRS, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, sobre las licencias definitivas para las construcciones, urbanizaciones y afines
9. Preparar el Plan de Inversiones conjuntamente con la Secretaria de Hacienda y colaborar en la elaboración del presupuesto general del Municipio.(TODOS LOS SECREATARIOS)
10. Aplicar los estatutos generales de Planeación, valorización, plusvalía y espacio público
11. Construir y aplicar normatividad en lo concerniente la planificación del territorio.
12. Administrar, programar y ejecutar las obras que por valorización sean aprobadas.
13. Velar por el cumplimiento de la estratificación urbana del Municipio, según los lineamientos Municipales y Nacionales.
14. Coordinar la elaboración y aplicación de la estratificación urbana del Municipio, según los lineamientos Municipales y Nacionales.
15. Elaborar y presentar al señor Alcalde, los proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su área de competencia.
16. Definir los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que se emprendan en el Municipio para garantizar el desarrollo territorial
17. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
18. Las demás que le asigne el superior inmediato, inherentes al cargo

El horario laboral es el siguiente:



Municipio de Santa Rosa de Osos NIT: 890.981.554-6
Calle 31 No. 30 - 10, Palacio Municipal Pedro Justo Berrio, Santa Rosa de Osos, Antioquia, Colombia
Código Postal: 051860, Conmutador: (604) 860 80 20
alcaldia@santarosadeosos.gov.co - contacto@santarosadeosos.gov.co
www.santarosadeosos-antioquia.gov.co





Lunes a jueves: 07:30am a 12:00m y 01:30pm a 06:00pm
Viernes: 07:30am a 12:00m y 01:30pm a 05:00pm

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada para fines pertinentes

Dado en Santa Rosa de Osos, a los veintinueve (29) días de enero de 2024.

MARIA PAULA JARAMILLO HURTADO
Profesional Universitaria- Talento Humano

Elaboró: Maria Paula Jaramillo Hurtado/ Profesional Universitaria



SC 5092-1

Municipio de Santa Rosa de Osos NIT: 890.981.554-6
Calle 31 No. 30 - 10, Palacio Municipal Pedro Justo Berrío, Santa Rosa de Osos, Antioquia, Colombia
Código Postal: 051860, Conmutador: (604) 860 80 20
alcaldia@santarosadeosos.gov.co - contacto@santarosadeosos.gov.co
www.santarosadeosos-antioquia.gov.co



DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141151341557	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 435844891		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos de Medellín	
				14. Buzón electrónico 11	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión Ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de Identificación 43584489	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Antioquia 05		30. Ciudad/Municipio Medellín 001	
31. Primer apellido GONZALEZ		32. Segundo apellido PATIÑO		33. Primer nombre NANCY	
				34. Otros nombres XIMENA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Antioquia 05		40. Ciudad/Municipio Medellín 001	
41. Dirección principal CR 85 66 35 BL 16 AP 307					
42. Correo electrónico nximena43@hotmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3104482817		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 0010		47. Fecha inicio actividad 20140101		48. Código 7010	
		49. Fecha inicio actividad 20160405		50. Código 1 2 70207111	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 549					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
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					
60. No. de Folios:					
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 985. Cargo		

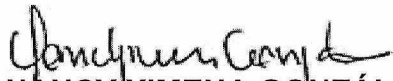
Medellín, 22 de enero de 2025

**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES E
INCOMPATIBILIDADES**

NANCY XIMENA GONZÁLEZ PATIÑO, identificado con cédula de ciudadanía 43.584.489, declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y del artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifique o adicione, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en el numeral 7 del artículo 26 y artículo 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral 1 del Estatuto General de Contratación.

Declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Atentamente,



NANCY XIMENA GONZÁLEZ PATIÑO

C.C. N° 43.584.489 de Medellín



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Gonzalez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Patiño		NOMBRES Nancy Ximena		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 43584489			SEXO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 05 MES 04 AÑO 1974 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO SEGOVIA			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 85 66 35 Urbanización El Cortijo bloque 16 apartamento 307 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLÍN TELÉFONO 5027120 EMAIL nximena43@hotmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	1990

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)						
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:						
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)			
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)				
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).						
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO		No. DE TARJETA PROFESIONAL
PREGRADO	10	X		06	1998	A0511999-43584489

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
	HUMANO						
Pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		Escuela de Ingeniería de Antioquia	07	2013
Publica	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA	04	2015
Pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA	08	2015
PRIVADA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		POLITECNICO DE COLOMBIA	02	2024

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 HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6044446425			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	01	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN CALLE 72A 48A 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6044446425			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	10	Mes	09	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN CALLE 72A 48A 70						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN			PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6044446425		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	15	Mes	04	Año	2024	Día	09	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTRATISTA				DIRECCIÓN CALLE 72A 48A 70							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL CARMEN DE VIBORAL			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO EL CARMEN DE VIBORAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6045432000		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	18	Mes	07	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRECARIA DE DESPACHO		DEPENDENCIA ALCALDIA MUNICIPAL - PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 31 30 6 Parque Principal							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PINTADA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA PINTADA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8454216		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	03	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	05	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN AVENIDA 30 31 09							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTO DOMINGO - ANTIOQUIA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO SANTO DOMINGO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8621101		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	25	Mes	10	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN Calle 13 # 15 - 18							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE OSOS			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8608020		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	19	Mes	07	Año	2017	Día	30	Mes	09	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION				DIRECCIÓN Calle 31 No. 30-10							

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIUDAD BOLIVAR			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO CIUDAD BOLÍVAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8411183		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	21	Mes	07	Año	2016	Día	17	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION,		DEPENDENCIA AREA°DE°PLANEACION					DIRECCIÓN Calle 49 No 51-20						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MACEO			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MACEO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8640209		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	02	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN cra 30 N° 30-32						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PINTADA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA PINTADA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8454216		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	01	Año	2012	Día	31	Mes	01	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN Avenida 30 No 31-09						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO YALÍ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8675023		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	02	Mes	01	Año	2008	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA PLANEACION DESPACHO					DIRECCIÓN CALLE 19 20A 13						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EBEJICO			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO EBÉJICO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8562190		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	24	Mes	07	Año	2004	Día	31	Mes	12	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 20 20 11						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	18	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Medellin, 22 de Enero de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-22 21:49
---------------------	---------	----------------------	------------------

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NANCY	XIMENA	GONZALEZ	PATÍÑO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	43584489

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	SEGOVIA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

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 ARMENIA ANTIOQUIA
--	-------------------------------

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	ARMENIA

Dirección	["Calle 10 No 9-22"]
-----------	----------------------

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 ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

Cesantías e intereses de cesantías	\$2.981.732,41
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$87.558.400,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$90.540.132,41

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	\$7.883.339,81

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	\$133.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CRÉDITO LIBRE INVERSIÓN	\$29.782.246,00
DEUDA ICETEX ESTUDIO	\$33.438.527,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☐ 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 ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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

Medellín, 14 de febrero de 2025

Doctora
MARTHA LIBIA PARRA GIL
Alcaldesa
Municipio de Armenia
Antioquia

Asunto: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO AL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPAL FINANCIADOS CON RECURSOS DE INVERSIÓN Y APOYO AL CARGUE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO EN LOS APLICATIVOS PARA TAL FIN.

Respetada señora Alcaldesa:

Yo, NANCY XIMENA GONZÁLEZ PATIÑO, identificada como aparece al pie de mi firma, me permito presentar propuesta para la prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del Banco de Programas y Proyectos financiados con recursos del presupuesto municipal y apoyo al cargue de ejecución del Plan de Desarrollo en los aplicativos del DNP.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y APOYO AL CARGUE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO EN LOS APLICATIVOS DEL DNP.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

BANCO DE PROYECTOS

1. Elaborar y presentar informes mensuales detallados sobre el estado y avance de los proyectos radicados en el BPPIM, incluyendo indicadores de desempeño, cumplimiento de metas, alertas de ejecución y recomendaciones de ajuste.
2. Gestionar, actualizar y validar la información de ejecución de los proyectos de inversión municipal 2025 en los aplicativos del DNP (MGA Web, PIIP y MIS), garantizando calidad, consistencia y oportunidad en los reportes.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias municipales en la formulación, viabilización y gestión de proyectos de inversión, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo y los lineamientos de financiación.
4. Radicar, gestionar y optimizar los proyectos municipales en la MGA Web, asegurando su viabilidad técnica, presupuestal y su alineación con el Plan de Acción vigente.

5. Evaluar mensualmente los proyectos radicados en el BPPIM, generando informes de seguimiento con recomendaciones para su fortalecimiento y cumplimiento de metas.
6. Asignar los recursos a cada uno de los proyectos en concordancia con el POAI 2025, asegurando la coherencia presupuestal y operativa en la ejecución.
7. Realizar ajustes presupuestales y no presupuestales en el BPPIM, garantizando la correcta administración y redistribución de recursos según las necesidades del municipio.
8. Revisar y validar el estado de los proyectos radicados en el BPPIM y la MGA Web, proponiendo mejoras y estrategias para su fortalecimiento.
9. Gestionar ajustes, reformulación y optimización de proyectos en el BPPIM, asegurando que cumplan con los requisitos normativos y financieros exigidos para su aprobación.
10. Hacer seguimiento continuo a la ejecución de los proyectos de inversión aprobados para la vigencia 2025, a través del MIS, identificando avances, riesgos y medidas correctivas.

PLAN DE DESARROLLO

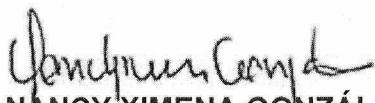
11. Apoyar con el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción 2025, proponiendo ajustes estratégicos y operativos conforme a la disponibilidad de recursos y las prioridades del municipio.
12. Apoyar el cargue de la información de la ejecución del Plan de Desarrollo en las plataformas definidas para tal fin.
13. Elaborar y socializar reportes de gestión trimestrales, consolidando análisis de impacto de los proyectos ejecutados, cumplimiento de indicadores y eficiencia en la inversión pública.
14. Gestionar y actualizar la información de los proyectos de inversión municipal en el SISPT, garantizando la precisión, calidad y oportunidad de los datos reportados en el sistema.
15. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales sobre el estado de los proyectos registrados en el SISPT, incluyendo avances físicos y financieros, alertas de ejecución y recomendaciones para la optimización de recursos.
16. Brindar acompañamiento en la corrección de inconsistencias, ajustes y actualización de datos en el SISPT, apoyando a las dependencias municipales en la generación de reportes y radicación de información requerida por los entes de control.

17. Verificar que la información registrada en el SISPT cumpla con los lineamientos del DNP y las normativas vigentes, asegurando la correcta alineación con el Plan de Desarrollo Territorial y el POAI municipal.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 meses

VALOR PROPUESTA: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.500.000)

Cordialmente,



NANCY XIMENA GONZÁLEZ PATIÑO

Arquitecta

Teléfono: 310 4482817

Email: nximena1974@gmail.com

