

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **43.584.489**

GONZALEZ PATIÑO

APELLIDOS
NANCY XIMENA

NOMBRES

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



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

SEGOVIA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70
ESTATURA

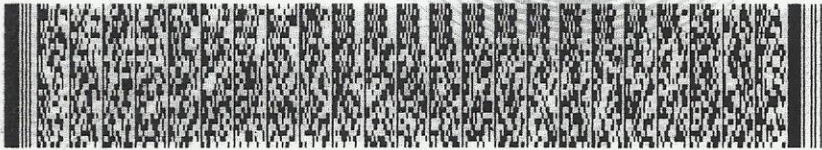
AB+
G.S. RH

F
SEXO

01-OCT-1992 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0111500-00136558-F-0043584489-20081212 0008025085A 2 9923032764

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 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		52. Número establecimientos	
46. Código 0010		47. Fecha inicio actividad 20140101		48. Código 7010		49. Fecha inicio actividad 20160405	
50. Código 7020		51. Código 7111					
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 549							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1234567891011121314151617181920				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			



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:49:16 AM horas del 09/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **43584489**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ PATIÑO NANCY XIMENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



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, 09/07/2025 09:52:07 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **43584489** y Nombre: **NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO.**

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. **119385453** . 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

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

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

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**

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 11:00:01 horas del 09/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **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**, 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. 275613494



PIB
11:02:16
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de julio 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

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 09 de julio de 2025, a las 14:43:20, 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	43584489250709144320

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





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 09/07/2025 03:06 PM



Código Verificación: **P3M765LWUT**

Válida hasta: **07/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GONZALEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PATIÑO	NOMBRES NANCY XIMENA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 43584489	GENERO 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°	11°	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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X			06	1998	A0511999-43584489

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		Departamento Nacional de Planeación	06	2012
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		PAÍ 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					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	01	Año	2025	Día		Mes		Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 72A 48A 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ 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
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		PAÍ 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
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		PAÍ 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
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		PAÍ 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
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN AVENIDA 30 31 09					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTO DOMINGO - ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ 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		PAÍ 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					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIUDAD BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ 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		PAÍ 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		PAÍ 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					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ 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		PAÍ 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							

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:		Año:	
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	1	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

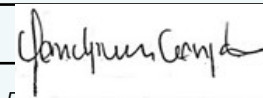
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Medellín, 9 de julio de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



E767865

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 9 días del mes de Julio 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 o68TYCZ

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



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	1363
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51
EMPLEADOR(ES)	CC 43584489 NANCY GONZALEZ DESDE 01/04/2024

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 25/05/2025

**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

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)

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

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)

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.

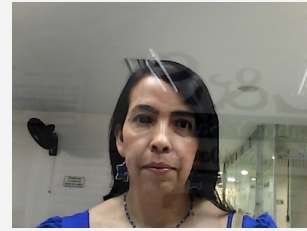
Otros

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

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL



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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



POLITÉCNICO
DE COLOMBIA
.....educación sin límites

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

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA
.....educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 240216A-454006

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

REGISTRADO AL FOLIO 339 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 4 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DE LA SEDE DE *Medellín* FACULTAD DE *Arquitectura* SEDE MEDELLIN - Registro, Diplomas

0055500

Registrado el 06 de *noviembre* de 1998

Libro 4 Folio: 339

Firma *[Firma]*

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

Victorio Yubert
PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO

María 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





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



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

*Es el
Momento*

MARY LUZ CORRALES CHALARCA
JULIO DE 2020-2023

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

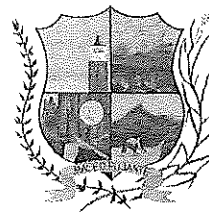
Se expide la presente a solicitud de la interesada.

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"

alcaldía@maceo-antioquia.gov.co

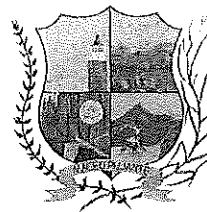
Dirección: Cra 30 No 30-32

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

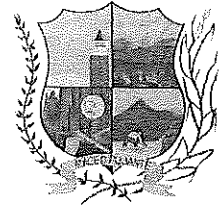
Dirección: Cra 30 No 30-32

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

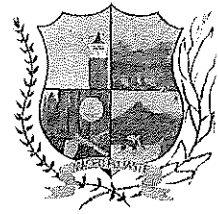


13. Coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a lograr el alcance del Plan de Desarrollo, tanto en el área urbana como rural.
14. Impulsar la conformación y actualización del Banco de Proyectos.
15. Coordinar el diseño del Plan Vial Municipal.
16. Colaborar en la elaboración del proyecto de 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 competan.
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

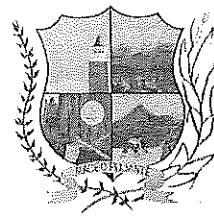
Dirección: Cra 30 No 30-32

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



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



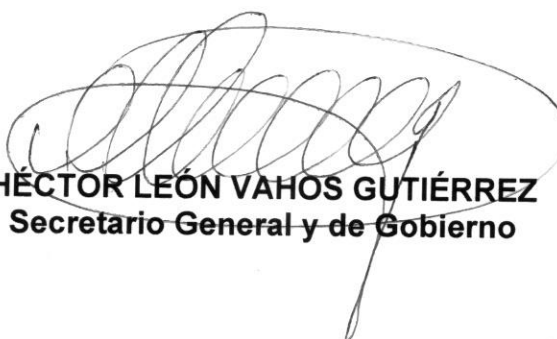
www.armenia-antioquia.gov.co

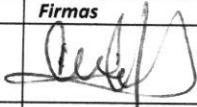


ALCALDÍA DE ARMENIA
Departamento de Antioquia
NIT. - 890983763-8

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 declarado 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		



Calle 10 Nro. 9-22 (Parque Principal)



(604) 8559053



contactenos@armenia-antioquia.gov.co



www.armenia-antioquia.gov.co



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

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 GUTIERREZ ARBOLEDA
Profesional universitaria
Secretaría de Servicios Administrativos

Proyectó: Adriana O.
Revisó: Gloria G.



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: Maria Paula Jaramillo Hurtado/ Profesional Universitaria Talento Humano



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





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:



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





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

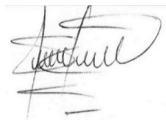


LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NANCY XIMENA GONZALEZ PATIÑO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **43584489**, se encuentra afiliado/a desde **01/07/2025** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de julio de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

*Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de*

*Código SNIES:
en testimonio se firma y sella este diploma*

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Sede

Secretario General

Medellín, 8 de julio 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.
2. Gestionar, actualizar y validar la información de ejecución de los proyectos de inversión municipal 2025 en los aplicativos del DNP (MGA Web y PIIP), 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. Gestionar ajustes, reformulación y optimización de proyectos en el BPPIM, asegurando que cumplan con los requisitos normativos y financieros exigidos para su aprobación.

PLAN DE DESARROLLO

9. 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.
10. Apoyar el cargue de la información de la ejecución del Plan de Desarrollo en las plataformas definidas para tal fin.
11. Elaborar y socializar reportes de gestión trimestrales, consolidando análisis de impacto de los proyectos ejecutados, cumplimiento de indicadores y eficiencia en la inversión pública.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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: 6 meses

VALOR PROPUESTA: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE
(\$33.000.000)

Cordialmente,



NANCY XIMENA GONZÁLEZ PATIÑO

Arquitecta

Teléfono: 310 4482817

Email: nximena1974@gmail.com

Certificación Bancaria

Miércoles, 09 de julio de 2025

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 aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	16320048684	2014-02-13	ACTIVO	*****

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

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