



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

FORMATO CONSTANCIA DE IDONEIDAD

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

CERTIFICA QUE

Que **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO**, adjuntó al contrato de prestación de servicios los certificados que respaldan la idoneidad de dicho contrato así:

Experiencia:

OBJETO CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN	ENTIDAD
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO COMO ABOGADO EN LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD, APOYANDO LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE CONCORDIA - ANTIOQUIA"	2025	MUNICIPIO DE CONCORDIA-ANTIOQUIA
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, APOYANDO LA ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS EDIFICACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO DE LAS NUEVAS SED.	2025	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA", REGIONAL ANTIOQUIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN.	2020-2023	LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA



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

PRESTÓ SUS SERVICIOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URRAO ANTIOQUÍA	2022	MUNICIPIO DE URRAO- ANTIOQUIA
--	------	----------------------------------

Dado en Armenia, Antioquia, enero de 2026

Cordialmente,

JHON FREDY ÁLVAREZ RESTREPO
Secretario General y de Gobierno



Calle 10 Nro. 9-22 (Parque Principal)



(604) 8559053



contactenos@armenia-antioquia.gov.co



www.armenia-antioquia.gov.co



Búsqueda ▼

Mis procesos ▼

Menú ▼

Ir a



Buscar...



[Escritorio](#) → **Configuraciones de Perfil**



Mis datos de usuario



Noticias SECOP



Mis registros



Accesos del usuario



Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Cargo contratista

Título

Nombre ELIANA AMPARO

Apellidos ZAPATA ARANGO

Fecha de Nacimiento 15/08/1987 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Nivel Educativo Posgrado

Género Mujer

¿Tiene alguna

discapacidad? ☐ Sí ☒ No

Nombre y apellido ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1045107403

Dirección CRA 31 # 41-43 MEDELLIN

Código postal





Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Zapata		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Arango		NOMBRES Eliana Amparo	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1045107403		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 15 MES 08 AÑO 1987 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO YOLOBÓ		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 31 41 43 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLÍN TELÉFONO EMAIL elyanaz2022@gmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X			12	2013	235499
PREGRADO	10	X			12	2012	235499

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CONCORDIA - ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CONCORDIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 3104392532			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
	Día	09	Mes	01	Año	2025		Día	31	Mes	12	Año	2025				
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 20 19 25									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE URRAO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO URRAO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 8302300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
	Día	02	Mes	07	Año	2022		Día	31	Mes	12	Año	2022				
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			DEPENDENCIA A TERMINO FIJO					DIRECCIÓN CALLE 34 null null									

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 73 65 296					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SAPIENCIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	07	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SAPIENCIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	06	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SAPIENCIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4447947			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	10	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN Transversal 73 # 65 - 296					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOLOMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YOLOMBÓ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8654484			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	02	Año	2020	Día	30	Mes	04	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 20 20 92					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOLOMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YOLOMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8654484			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	11	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 20 20 92						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AJ ASOCIADOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	01	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AVENIDA 50A 52 54						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOLOMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO YOLOMBO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8654484			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	03	Año	2019	Día	31	Mes	10	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 20 20 92						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UDEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2192011			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	18	Mes	02	Año	2019	Día	17	Mes	03	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 65 55 66						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UDEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2192011			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	27	Mes	12	Año	2018	Día	16	Mes	02	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 65 55 66						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOLOMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO YOLOMBO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8654484		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	09	Año	2018	Día	02	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONCEJO DE YOLOMBO						DIRECCIÓN CALLE 20 20 92					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UDEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2192011		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	17	Mes	11	Año	2018	Día	26	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 65 55 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UDEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2192011		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	07	Mes	09	Año	2018	Día	10	Mes	11	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 65 55 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UDEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2192011		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	09	Mes	08	Año	2018	Día	31	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 65 55 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UDEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2192011		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	09	Mes	04	Año	2018	Día	31	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA FACULTAD DE INGENIERIA						DIRECCIÓN CALLE 65 55 66					

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 BETANIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO BETANIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8435180		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	10	Año	2016	Día	02	Mes	01	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE TRANSITO						DIRECCIÓN CALLE 19 21 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DEL DESIERTO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO YOLOMBÓ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8655550		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	14	Mes	10	Año	2014	Día	31	Mes	07	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 20 20 92					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	13	Mes	08	Año	2014	Día	13	Mes	10	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN PALACIO JUSTICIA - MEDELLIN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	11	Año	2013	Día	11	Mes	08	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA CIUDAD BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO CIUDAD BOLÍVAR						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8411183		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	07	Mes	05	Año	2012	Día	07	Mes	09	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE 49 51 14					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA CIUDAD BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO CIUDAD BOLÍVAR						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	19	Mes	01	Año	2012	Día	19	Mes	04	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Calle 3 ciudad Bolivar					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOLOMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO YOLOMBÓ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	01	Año	2011	Día	26	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 20 20 92					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOLOMBO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO YOLOMBÓ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8654484		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	01	Año	2008	Día	31	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 20 20 92					

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					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

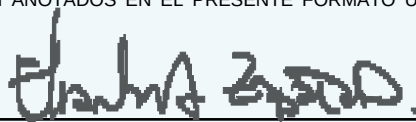
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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,

Ciudad y fecha de diligenciamiento



Enero 16 de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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 Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ELIANA	AMPARO	ZAPATA	ARANGO

Documento de identificación

Tipo Número

Lugar de nacimiento

País Departamento Municipio

Lugar de domicilio

País Departamento Municipio

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

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$135.000.000,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$135.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$30.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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
HERLIN	JAMES	RESTREPO	LORA

Tipo documento CEDULA DE CIUDADANIA Número 15489907

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 ☒

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

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

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--



CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO identificado(a) con CC 1045107403 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/10/2020

Estado de la Afiliación: Vigente

IPS: VIVA 1A IPS S.A. POBLADO

Categoría: C

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 8 días del mes 1 del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones

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

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.045.107.403**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 8 de Enero del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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

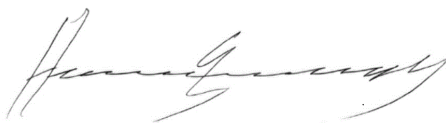
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 08 de enero de 2026, a las 09:33:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1045107403
Código de Verificación	1045107403260108093357

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288006916



PIB

09:32:50

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1045107403:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

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

www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:38:46 AM horas del 08/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1045107403**

Apellidos y Nombres: **ZAPATA ARANGO ELIANA AMPARO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/01/2026 09:34:24 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1045107403** y Nombre: **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO.**

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. **132042218** . 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 10:55:57 horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1045107403**, Apellidos y Nombres **ZAPATA ARANGO ELIANA AMPARO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- > Portal web DIJIN
- > Consulta Antecedentes Judiciales
- > Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN



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 1045107403 **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 08/01/2026 09:37 AM



Código Verificación: **WHRPQ2FL3G**

Válida hasta: **08/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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



N° 16.876

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
08 DÍA	01 MES	2025 AÑO	BELLO (ANTIOQUIA, COLOMBIA)	EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR DE INGRESO			
Ciudad							
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
PARTICULARES CONTADO				PARTICULARES			
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)							
ZAPATA ARANGO ELIANA AMPARO				Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres				FEMENINO	37 AÑOS 4 MESES 25 DÍAS	CC	1045107403
						Tipo	Número
Cargo CONTRATISTA							
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL APTO PARA LA LABOR A DESEMPEÑAR							
Observaciones: NO APLICA							
N/A		NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)					
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO	RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR				VISIOMETRIA OCUPACIONAL			
RECOMENDACIONES MÉDICAS				RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES	
				USO DE EPP		HÁBITOS SALUDABLES	
				PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL			
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES							
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.							
Médico				Aspirante o Trabajador			
Nombre: TRUJILLO FELIZZOLA FABIOLA MARGARITA				Nombre: ZAPATA ARANGO ELIANA AMPARO			
R. M.: 3820 L.S.O.: 0225				CC: 1045107403			
Código de Seguridad K766Q1W16876							

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

2 CONSIDERACIONES ESPECIALES DE HISTORIA OCUPACIONAL EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS: La presente evaluación médica ocupacional que se realiza durante la pandemia por COVID 19, Se lleva a cabo de forma integral, teniendo en cuenta la encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorios agudos y verificación de antecedentes de patologías o condiciones que lo enmarquen en una población de manejo especial o de mayor riesgo de complicación en caso de sufrir la infección, en concordancia con lo que establecen las Resoluciones 464 y 666 de 2020 y lo definido en la Circular No 30 de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social. "Cualquier hallazgo significativo encontrado en relación a la actual problemática de salud pública

se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado e implicaciones ocupacionales. Esta evaluación no garantiza que a futuro el trabajador no padezca la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto, será pertinente que se le haga una nueva valoración médica en su Entidad de Salud. Por todo lo anterior se recomienda implementar las medidas generales y específicas según proceso productivo y sector económico, en el marco del Programa de Bioseguridad de cada empresa y en atención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social.

Solicitud de afiliación a la ARL

Yo ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.045.107.403 de Yolombó manifiesto mi interés para que la Alcaldía de Armenia - Antioquia me afilie a la ARL de la Entidad.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece:
(...)

SECCIÓN 2: Afiliación, cobertura y el pago de aportes de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 2.2.4.2.2.1. Objeto: La presente sección tiene por objeto establecer reglas para llevar a cabo la afiliación, cobertura y el pago de aportes en el Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.

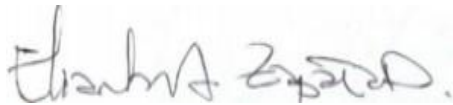
(...)

No obstante, en cumplimiento del ARTÍCULO 2.2.4.2.2.4, del precitado decreto, indica que las personas podrán para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, realizar libremente la escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola, por lo anterior en el evento en el cual el contratista determine una ARL diferente a las indicadas en el presente documento deberá aportar el respectivo certificado de afiliación a la ARL, previo al inicio de ejecución.

Cabe aclarar que si bien la omisión de realizar la afiliación previa, para efectos de que exista cobertura, no afecta la validez ni la existencia del contrato, por cuanto no es un requisito para su perfeccionamiento, es una obligación que debe cumplir el contratista previo al inicio de la ejecución del contrato, aunque el pago de los aportes al sistema se realice durante la ejecución de este.

La presente solicitud se firma en Medellín el 08 de enero de 2026.

Firma



ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO
C.C. No 1.045.107.403 de Yolombó

Armenia, 08 de enero de 2026

Señora:
MARTHA LIBIA PARRA GIL
ALCALDESA MUNICIPAL
ARMENIA - ANTIOQUIA

Asunto: Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA COORDINAR LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTA LA ALCALDÍA DE ARMENIA – ANTIOQUIA, CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$72.000.000). Esta suma será pagada por la Alcaldía de Armenia - Antioquia al contratista en periodos mensuales durante la ejecución del contrato, el valor del contrato está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato en la plataforma del SECOP II.

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos. Bajo la gravedad de juramento manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados. Así mismo autorizo a la Alcaldía de Armenia – Antioquia a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida de la Función Pública – SIGEP, el consignado en la plataforma SECOP II y el señalado al pie de mi firma.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Marque con X la opción que corresponda:

1. Que SI ____ NO X he sido condenado(a) mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo indique los detalles)._____.
2. Que SI ____ NO X soy socio de una empresa cuyo representante legal, administrador, miembro de junta directiva o socio controlante fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.
3. Que SI ____ NO X he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles)._____.
4. Que SI ____ NO X soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles)._____.
5. Que SI ____ NO X tengo vinculado (a) en la Alcaldía de Armenia – Antioquia a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco)._____
_____.
6. Que SI ____ NO X tengo vinculado (a) en la Alcaldía de Armenia – Antioquia a uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados)._____
_____.
7. Manifiesto que SI ____ NO X me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

8. Que SI ____ NO __X__ tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

9. Que SI __X__ NO ____ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

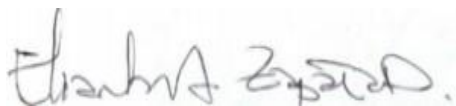
10. Que SI ____ NO __X__ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link

http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/35457539

Atentamente,



ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO

C. de C. No. De 1.045.107.403

Tel: 310 4392532

elyanaz2022@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.045.107.403**

ZAPATA ARANGO

APELLIDOS
ELIANA AMPARO

NOMBRES
Eliana A. Zapata A.

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **15-AGO-1987**

YOLOMBO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

31-JUL-2006 YOLOMBO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0113300-00444744-F-1045107403-20130630 0033766380A 1 2632355782

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES

Certifica que

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO
C.C 1.045.107.403

Asistió como participante al

**DIPLOMADO EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y
EXTRA CONTRACTUAL DEL ESTADO**

Llevado a cabo en Medellín, del 8 de febrero al 2 de agosto de 2013
con una intensidad de 108 Horas


ALEJANDRA MUÑOZ MONROYA
Decana Facultad Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales


PEDRO JUAN GONZALES CARVAJAL
Rector


BLANCA INES RESTREPO ECHEVERRI
Directora Extensión y Formación Continua

En testimonio de ello se firma en Medellín, a los 13 días del mes de septiembre de 2013



Personería
de Medellín
Primero el ser humano

Hace constar que:

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO

C.C. 1.045.107.403

Participó en calidad de asistente en el

DIPLOMADO EN DERECHO EN PENAL ACUSATORIO

Con una intensidad de 120 horas, entregado en Medellín el día 26 del mes de septiembre del año 2013:

RODRIGO ARDILA VARGAS
Personero de Medellín





CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - IC.FES

ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Certifican que,

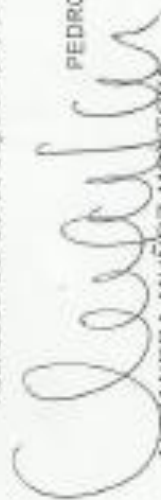
ELIANA ZAPATA ARANGO
C.C 1.045.107.403

Asistió como participante

En el

DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL PARA NO ABOGADOS

Realizado del 16 de septiembre al 2 de noviembre de 2011 con una intensidad de 120 Horas


ALEJANDRA MUÑOZ MONTÓYA
Directora Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas

PEDRO JUAN GONZALEZ CARVAJAL
Rector

BLANCA YNES RESTREPO ECHEVERRI
Directora Extensión y Posgrados

En testimonio de ello se firma en Medellín, a los 2 días del mes de diciembre de 2011


CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON
Institución de Educación Superior
Calle 100 No. 100-100 Medellín, Antioquia



CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Certifica que

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO
C.C. 1.045.107.403

Asistió como participante

En el

DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL

Realizado del 1 de Marzo al 1 de junio de 2012, con una intensidad de 96 Horas


ALEJANDRA MUÑOZ MONTÓYA
Decana Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas


BLANCA INÉS RESTREPO ECHEVERRI
Directora Extensión y Posgrados

En testimonio de ello se firma en Medellín, a los 1 días del mes de junio de 2012



CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON
CALLE 100 N.º 100-100
BOGOTÁ D.C. 110011



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

R.E.S. 2663 MEN - ICPEE

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICPEE

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado 2337 del 29 de Abril del 2009

Fecha: Septiembre 30 de 2013

Lugar: Salón Imperial Hotel Nutibara

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y la Secretaria General con el propósito de otorgar el Título de:

ABOGADO

Conferido a:

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO

Cédula 1.045.107.403

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Derecho.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: **SÍ JURO.**

La Secretaria General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro P001, Acta de Grado 052 - Folio 10766, por medio del cual la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la República de Colombia, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ABOGADO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 30 días del mes de Septiembre de 2013


PEDRO JUAN GONZÁLEZ CARVAJAL
Rector


MARTHA LIGIA MUÑOZ JARAMILLO
Secretaria General



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

RES. 2661 MEN - ICFES

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado Según Resolución MEN 6756 de junio 20 de 2012
Fecha: Marzo 28 de 2014
Lugar: Salón Imperial Hotel Nutibara

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y la Secretaría General con el propósito de otorgar el Título de:

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL DEL ESTADO

Conferido a:

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO
Cédula 1.045.107.403

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Especialización en Responsabilidad Contractual y Extracontractual del Estado

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

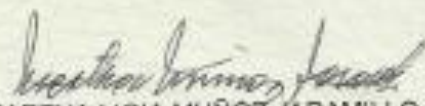
A lo cual contestó el graduando: SI JURO.

La Secretaría General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro PE001, Acta de Grado 004 - Folio 11054, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la República de Colombia, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL DEL ESTADO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 28 días del mes de Marzo de 2014


PEDRO JUAN GONZALEZ GARVAJAL
Rector


MARTHA LIGIA MUÑOZ JARAMILLO
Secretaría General



UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

LA LÍDER DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y TIC DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

HACE CONSTAR QUE:

Eliana Amparo Zapata Arango, identificada con cédula de ciudadanía 1045107403, aprobó el a "Diplomado en Gestión De Los Servicios De Acueducto, Alcantarillado y Aseo - Virtual", llevado a cabo mediante plataforma virtual de la Universidad de Medellín, desde el 21 de abril hasta el 31 de agosto de 2015, con una intensidad de (120) horas.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, dada en Medellín a los ocho (08) días del mes de marzo de 2018.

Atentamente,

Sandra Isabel Arango Vásquez
Líder de Educación Virtual y TIC
Teléfono: 340 54 38



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ELIANA AMPARO

APELLIDOS:
ZAPATA ARANGO

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
CORP. U. REMINGTON

FECHA DE GRADO
30 sep 2013

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1.045.107.403

FECHA DE EXPEDICION
05 nov 2013

TARJETA N°
235499

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

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO**, identificado(a) con número de documento **1045107403** y tarjeta profesional No. **235499**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 08 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **92142e8f00052c035f7cea67688cc488fc75b6468f6dc05d8fb9af7e24178485**

Documento generado en 08/01/2026 10:32:17 AM

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

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

CERTIFICADO N.º: 30390

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1045107403**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	05/11/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	235499	05/11/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 8 días del mes de enero de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a767ee53bcd574159a5ee628593b0959b93c5b118fa52e341b772ddc13908e81**

Documento generado en 08/01/2026 10:30:46 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO
DE CONCORDIA – ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que la señora **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO**, identificada con la cédula de ciudadanía N.º 1.045.107.403, prestó sus servicios profesionales al Municipio de Concordia – Antioquia, mediante Contrato de Prestación de Servicios N.º 03 de 2025, celebrado por el período comprendido entre el nueve (09) de enero de 2025 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2025. Cuyo objeto del contrato es: *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO COMO ABOGADO EN LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD, APOYANDO LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE CONCORDIA – ANTIOQUIA”*.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista cumplió con las siguientes obligaciones:

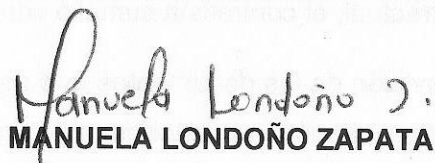
1. Apoyar la elaboración y revisión de los documentos que sean requeridos, de acuerdo a los mandatos legales aplicables y según indicaciones de la Entidad.
2. Realizar visitas presenciales al Municipio cuando se requiera, previa concertación con la Alcaldesa y/o supervisor para resolver y ofrecer asesoría directa y revisar las actuaciones de la Administración que por cualquier causa no se puedan resolver por teléfono o por internet.
3. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en materia de contratación Estatal.
4. Prestar soporte técnico y jurídico en todas las etapas de los procesos contractuales hasta su finalización (etapa precontractual, contractual y postcontractual), en todas las modalidades de contratación según la normatividad vigente, cuando le sea requerido.
5. Brindar capacitaciones atendiendo a la necesidad en materia contractual al personal de la administración municipal que sea designado para dicho fin.
6. Asistir y actuar en las diferentes audiencias de los procesos licitatorios y de selección abreviada, previa solicitud y concertación con el supervisor contractual.

Elaboró	Luz Andrea García Mejía Auxiliar Administrativa Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Revisó	Manuela Londoño Zapata Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
----------------	---	---------------	--

7. Ofrecer asesoría jurídica contractual a las dependencias de la entidad sobre los procesos contractuales que impulse la Administración Municipal.
8. Atender todas las inquietudes vía internet o telefónica en materia jurídica contractual.
9. Brindar asesoría jurídica a todas las controversias contractuales donde el Municipio sea parte de un proceso.
10. Preparación de informes periódicos sobre el estado de los procesos contractuales.
11. Recomendaciones sobre los posibles ajustes o modificaciones legales que pudieran ser necesarias.

El presente certificado es expedido a solicitud del interesado.

Dada en La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Concordia, Antioquia a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).


MANUELA LONDOÑO ZAPATA

Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró	Luz Andrea García Mejía Auxiliar Administrativa Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Revisó	Manuela Londoño Zapata Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
----------------	---	---------------	--



**LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
"SENA ", REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que la señora **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1045107403, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales 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:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7280309 del 19/01/2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, APOYANDO LA ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS EDIFICACIONES DE LA ENTIDAD, ASI COMO DE LAS NUEVAS SED

Plazo de ejecución: 11 MESES 8 DIAS

Estado: TERMINADO

Fecha de Inicio de Ejecución: 23/01/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 31/12/2025

Valor y Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$56.711.893). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.342.293), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$5.033.600) cada uno.



Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar en la elaboración, estructuración, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes in-muebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de inter-vención para reforzamiento estructural de la Dirección Regional.
2. Responder a las solicitudes de la Dirección Regional y Dirección General de SENA, para la contratación mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes in-muebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de inter-vención para reforzamiento estructural de la Dirección Regional.
3. Realizar estudios preliminares para identificar las necesidades de la Dirección Regional en materia de mantenimientos, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmue-bles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de interven-ción para reforzamiento estructural recopilar y analizar la información para elaborar un anteproyecto que considere las normatividades, estándares y regulaciones actuales, es-timar las especificaciones técnicas de los componentes del proyecto, proponiendo solu-ciones sostenibles acordes con la problemática identificada y obtener las pre-cotizaciones para soportar el estudio de mercado.
4. Revisar y hacer los ajustes pertinentes a los estudios previos para los contratos de mante-nimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforza-miento estructural que adelante la Dirección Regional.
5. Revisar y hacer los ajustes requeridos al presupuesto de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural que se re-quiera en la Dirección Regional.
6. Elaborar los documentos técnicos requeridos para los procesos de mantenimiento, ade-cuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los ca-sos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural, preparar el



expediente técnico del proyecto, incluyendo planos, presupuestos y especificaciones.

7. Elaborar los informes relacionados con mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural que se requieran en desarrollo de la ejecución del objeto contractual.

8. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión a los contratos de obra, interventorías y/o relacionados con la intervención de la infraestructura de la Dirección Regional.

9. Apoyar la elaboración de los informes de ejecución requeridos por el supervisor de los proyectos de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural de la Dirección Regional.

10. Apoyar las visitas técnicas de campo a nivel regional con ocasión de la estructuración y seguimiento de los proyectos de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural que le sean asignados y rendir los respectivos informes.

11. Apoyar con el seguimiento y control de la ejecución de los recursos financieros y presupuestales de los proyectos de infraestructura que le sean asignados.

12. Brindar apoyo a las demás dependencias, sedes y centros de la regional en los procesos relacionados de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural.

13. Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.

14. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.

15. Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de



anticipación, al igual que atender las observaciones realizadas por el supervisor del contrato de manera oportuna y entregar los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual al igual que los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.

16. Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o Director Regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 30 días de diciembre de 2025.

EMILY ELISA CORONADO GARCÉS
DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA

Proyectó: Daniel Zapata Agudelo *Daniel Zapata A.*
Cargo: Contratista Apoyo Coordinación GAAM
contratacionantpsp@sena.edu.co

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO
 A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA
 DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO** con C.C. **1.045.107.403** ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0:

N° de contrato	471-2020
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales especializados en derecho para la asistencia jurídica en contratación de la Agencia de Educación Superior de Medellín.
Obligaciones contractuales	1. Asistir, orientar, acompañar y/o apoyar a la Agencia en los asuntos que requieran intervención estratégica del componente jurídico en el área de contratación de conformidad al objeto contractual. 2. Atender las consultas internas y externas que se realicen, orientando jurídicamente las decisiones que se adopten y proyectando las respuestas escritas y/o documentos que se requieran en desarrollo del objeto del contrato. 3. Preparar y revisar los actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Director de la Agencia en los procesos contractuales que así lo requieran. 4. Preparar, elaborar y/o revisar los manuales, circulares, directrices, instructivos y estudios requeridos por la Agencia en el área de contratación. 5. Participar en el rol jurídico dentro del comité estructurador y evaluador de los procesos contractuales le sean asignados. 6. Elaborar contratos, convenios, Otrosí, y demás documentos de vinculación contractual que demande la ejecución del objeto del contrato



Obligaciones contractuales

7. Aprobar las Pólizas contractuales de conformidad con los contratos, convenios, otrosíes o1. modificación que se presente en razón al objeto contractual
8. Presentar propuestas en materia de contratación que permitan mejorar, agilizar, implementar y desarrollar de la mejor manera los diferentes tipos de contratación que se celebren, frente al cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y pos-contractuales definidos en la Entidad, a partir de la legislación y normatividad aplicable.
9. Participar activamente en la actualización del Manual de Contratación, del Manual de Supervisión e Interventoría, circulares en contratación de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expidan las autoridades competentes.
10. Apoyar a la Entidad en la actualización de los formatos de calidad que sean requeridos en los procesos de contratación.
11. Elaboración de conceptos que ofrezcan claridad y seguridad jurídica al momento de abordar la resolución de una inquietud o circunstancia relacionado al objeto contractual.
12. Cumplir estrictamente con funciones complementarias en contratación que le sean asignadas como apoyo jurídico en las diferentes actividades que se realicen de acuerdo con el objeto del Contrato o de la Entidad.
13. Velar por el cabal cumplimiento de los términos legales establecidos para cada uno de los procesos y/o trámites a su cargo. 8. Apoyar desde el rol jurídico la supervisión de los contratos de la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión.
14. Apoyar desde el rol jurídico las liquidaciones en los contratos que haya intervenido como apoyo a la supervisión y/o que le sean asignadas de la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión.
15. Apoyar las respuestas a entes de control frente a los requerimientos hechos a la entidad en materia de contratación.
16. Apoyar a la entidad en los procesos sancionatorios a los que tenga lugar dentro de la ejecución de un contrato.

Obligaciones contractuales	17. Participar activamente en la elaboración informes de gestión y procesos de empalme en caso de ser requeridos 18. A la finalización del contrato el contratista deberá entregar a su supervisor un CD con todas las evidencias reportadas durante la ejecución del contrato. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.
Valor del contrato	Diecisiete millones seiscientos cincuenta y seis mil seiscientos noventa y un pesos m/l (\$17.656.691)
Fecha de Inicio	Octubre 05 de 2020
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2020
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A

N° de contrato	03-2021
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales Especializados en Derecho para la asistencia jurídica en contratación de la Agencia para la Educación Postsecundaria – SAPIENCIA
	1. Asistir, orientar, acompañar y/o apoyar a la Agencia en los asuntos que requieran intervención estratégica del componente jurídico en el área de contratación de conformidad al objeto contractual. 2. Atender las consultas internas y externas que se realicen, orientando jurídicamente las decisiones que se adopten y proyectando las respuestas escritas y/o documentos que se requieran en desarrollo del objeto del contrato. 3. Preparar y revisar los actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el director de la Agencia en los procesos contractuales que así lo requieran. 4. Preparar, elaborar y/o revisar los Manuales de Contratación, del Manual de Supervisión e Interventoría, circulares, directrices, instructivos y estudios requeridos por la Agencia en el área de contratación. Participar en el rol jurídico dentro del comité estructurador y evaluador de los procesos contractuales le sean asignados 5. Elaborar contratos, convenios, Otrosí, y demás documentos de vinculación contractual que demande la ejecución del objeto del contrato 6. Aprobar las Pólizas contractuales de conformidad con los contratos, convenios, otrosíes o



	modificación que se presente en razón al objeto contractual 7. Presentar propuestas en materia de contratación que permitan mejorar, agilizar, implementar y desarrollar de la mejor manera los diferentes tipos de contratación que se celebren, frente al cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y pos-contractuales definidos en la Entidad, a partir de la legislación y normatividad aplicable. 8. Participar activamente en la actualización del Manual de Contratación, del Manual de Supervisión e Interventoría, circulares en contratación de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expidan las autoridades competentes. 9. Cumplir estrictamente con funciones complementarias en contratación que le sean asignadas como apoyo jurídico en las diferentes actividades que se realicen de acuerdo con el objeto del Contrato o de la Entidad. 10. Velar por el cabal cumplimiento de los términos legales establecidos para cada uno de los procesos y/o trámites a su cargo. 11. Apoyar desde el rol jurídico la supervisión de los contratos de la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión. Apoyar desde el rol jurídico las liquidaciones en los contratos que haya intervenido como apoyo a la supervisión y/o que le sean asignadas de la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión. 12. Apoyar las respuestas a entes de control frente a los requerimientos hechos a la entidad en materia de contratación. 13. Apoyar a la entidad en los procesos sancionatorios a los que tenga lugar dentro de la ejecución de un contrato. 14. Participar activamente en la elaboración informes de gestión y procesos de empalme en caso de ser requeridos 15. A la finalización del contrato el contratista deberá entregar a su supervisor un CD con todas las evidencias reportadas durante la ejecución del contrato. 16. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual
Valor del contrato	Treinta y siete millones doscientos dieciocho mil seiscientos sesenta y un pesosm/l (\$ 37.218.661)
Fecha de Inicio	Enero 06 de 2021

Fecha de Terminación	Junio 30 de 2021
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A

N° de contrato	427-2021
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales Especializados en Derecho para la asistencia jurídica en contratación de la Agencia para la Educación Postsecundaria – SAPIENCIA
Obligaciones contractuales	1. Asistir, orientar, acompañar y/o apoyar a la Agencia en los asuntos que requieran intervención estratégica del componente jurídico en el área de contratación de conformidad al objeto contractual. 2. Atender las consultas internas y externas que se realicen, orientando jurídicamente las decisiones que se adopten y proyectando las respuestas escritas y/o documentos que se requieran en desarrollo del objeto del contrato. 3. Preparar y revisar los actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el director de la Agencia en los procesos contractuales que así lo requieran. 4. Preparar, elaborar y/o revisar los Manuales de Contratación, del Manual de Supervisión e Interventoría, circulares, directrices, instructivos y estudios requeridos por la Agencia en el área de contratación. Participar en el rol jurídico dentro del comité estructurador y evaluador de los procesos contractuales le sean asignados. 5. Elaborar contratos, convenios, Otrosí, y demás documentos de vinculación contractual que demande la ejecución del objeto del contrato 6. Aprobar las Pólizas contractuales de conformidad con los contratos, convenios, otrosíes o modificación que se presente en razón al objeto contractual 7. Presentar propuestas en materia de contratación que permitan mejorar, agilizar, implementar y desarrollar de la mejor manera los diferentes tipos de contratación que se celebren, frente al cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y pos-contractuales definidos en la Entidad, a partir de la legislación y normatividad aplicable. 8. Participar activamente en la actualización del Manual de Contratación, del Manual de



	Supervisión e Interventoría, circulares en contratación de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expidan las autoridades competentes. 9. Cumplir estrictamente con funciones complementarias en contratación que le sean asignadas como apoyo jurídico en las diferentes actividades que se realicen de acuerdo con el objeto del Contrato o de la Entidad. 10. Velar por el cabal cumplimiento de los términos legales establecidos para cada uno de los procesos y/o trámites a su cargo. 11. Apoyar desde el rol jurídico la supervisión de los contratos de la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión. 12. Apoyar desde el rol jurídico las liquidaciones en los contratos que haya intervenido como apoyo a la supervisión y/o que le sean asignadas de la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión. 13. Apoyar las respuestas a antes de control frente a los requerimientos hechos a la entidad en materia de contratación. 14. Apoyar a la entidad en los procesos sancionatorios a los que tenga lugar dentro de la ejecución de un contrato. 15. Participar activamente en la elaboración informes de gestión y procesos de empalme en caso de ser requeridos 16. A la finalización del contrato el contratista deberá entregar a su supervisor un CD con todas las evidencias reportadas durante la ejecución del contrato. 17. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual
Valor del contrato	Treinta y siete millones ochocientos cincuenta y tres mil setenta pesos mcte (\$37.853.070)
Fecha de Inicio	Julio 02 de 2021
Fecha de Terminación	Diciembre 21 de 2021
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
N° de contrato	03-2022
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales Especializados en Derecho para la asistencia jurídica en contratación de la Agencia para la Educación Postsecundaria – SAPIENCIA.

Obligaciones contractuales

1. Asistir, orientar, acompañar y/o apoyar a la Agencia en los asuntos que requieran intervención estratégica del componente jurídico en el área de contratación de conformidad al objeto contractual.
2. Atender las consultas internas y externas que se realicen, orientando jurídicamente las decisiones que se adopten y proyectando las respuestas escritas y/o documentos que se requieran en desarrollo del objeto del contrato.
3. Preparar y revisar los actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el director de la Agencia en los procesos contractuales que así lo requieran.
4. Preparar, elaborar y/o revisar los Manuales de Contratación, del Manual de Supervisión e Interventoría, circulares, directrices, instructivos y estudios requeridos por la Agencia en el área de contratación.
5. Participar en el rol jurídico dentro del comité estructurador y evaluador de los procesos contractuales le sean asignados, elaborar contratos, convenios, Otrosí, y demás documentos de vinculación contractual que demande la ejecución del objeto del contrato.
6. Aprobar las Pólizas contractuales de conformidad con los contratos, convenios, otrosíes o modificación que se presente en razón al objeto contractual
7. Presentar propuestas en materia de contratación que permitan mejorar, agilizar, implementar y desarrollar de la mejor manera los diferentes tipos de contratación que se celebren, frente al cumplimiento de los requisitos precontractuales, contractuales y pos-contractuales definidos en la Entidad a partir de la legislación y normatividad aplicable.
8. Apoyar desde el rol jurídico las liquidaciones en los contratos que haya intervenido como apoyo a la supervisión y/o que le sean asignadas de la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión.
9. Apoyar las respuestas a entes de control frente a los requerimientos hechos a la entidad en materia de contratación.
10. Participar activamente en la elaboración informes

	de gestión y procesos de empalme en caso de ser requeridos. Publicar y parametrizar en la plataforma SECOP II y Tienda Virtual los procesos contractuales asignados.
Valor inicial	Setenta y nueve millones cuarenta y siete mil trescientos cincuenta y cinco pesos m.l. (\$79.047.355)
Valor ejecutado	Treinta y nueve millones sesenta y nueve mil quinientos noventa y un pesos (\$ 39.079.591)
Fecha de Inicio	Enero 05 de 2022
Fecha de Terminación	Junio 30 de 2022
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	Terminación anticipada
Sanciones	N/A

N° de contrato	016-2023
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales Especializados en Derecho para la asistencia jurídica en contratación de la Agencia para la Educación Postsecundaria –SAPIENCIA.
Obligaciones contractuales	1. Asesorar y apoyar a la Dirección General y a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos de contratación requeridos bajo estándares de calidad, eficacia y eficiencia que contribuyen al efectivo cumplimiento de los procesos contractuales de la entidad. 2. Coordinar el equipo de trabajo adscrito al proceso Gestión Contractual, efectuando revisión y seguimiento de cada uno de los productos construidos y validando que los mismos cumplan los lineamientos normativos y procedimientos internos, en materia de contratación estatal 3. Proponer, orientar e implementar las mejoras al proceso Gestión Contractual, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y los cambios tanto normativos en materia de contratación estatal, como del sistema electrónico de contratación pública, para que la Agencia cumpla con los mismos. 4. Asesorar y apoyar desde el componente jurídico los procesos de liquidación de los contratos o convenios de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Garantizar la publicación de los procesos contractuales que celebre la Entidad y demás documentos pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal – SECOP I, SECOP II, TVEC, Gestión Transparente y demás plataformas para dar cumplimiento a los términos de ley.

Obligaciones contractuales	6. Entregar a Planeación Estratégica los reportes de avance y seguimiento de los indicadores y metas establecidas en cada uno de los instrumentos de Planeación de la Agencia, tales como: plan de acción institucional, plan indicativo, plan de acción Alcaldía de Medellín, matriz de cumplimiento de transparencia y acceso a la información y Plan anticorrupción; Plan Anual de Adquisiciones, que le sean delegados y asignados por el líder de su proceso. 7. Proporcionar informes sobre la contratación en la Entidad; por lo cual se debe actualizar constantemente la base de datos con la información pertinente a los procesos contractuales, adicionalmente, presentar información técnica y descriptiva de las funciones realizadas por parte del área de contratación, además en la elaboración, consolidación y revisión de informes de gestión, rendición de cuentas, proyección de indicadores referentes al área de contratación, planes de acción y mejoramiento; y demás informes que sean requeridos por la Dirección General, clientes internos y externos y entes de Control; así como servir de enlace entre éstos y la Agencia. 8. Asesorar y coordinar la elaboración de actos administrativos requeridos en la gestión contractual. 9. Apoyar en la Supervisión el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado 10. Coordinar la custodia de los expedientes, organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental os documentos que produce en desarrollo de las obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental. 11. Atender los requerimientos (solicitudes, información) de Planeación Estratégica, para apoyar el desarrollo de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas de la Entidad. 12. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Acción Institucional de cada vigencia en el proceso respectivo. 13. Participar en la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de las dimensiones correspondientes y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuando así sea requerido.
--	--

Obligaciones contractuales	14. Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. 15. Asesorar y acompañar las actividades derivadas de la construcción y actualización de los Planes Anuales de Adquisiciones – PAA, consolidando la información de las necesidades de las diferentes dependencias, en compañía del área de Planeación, área Financiera y Jurídica. 16. Cuando el contratista este inmerso en cualquiera de las etapas del tratamiento de datos, deberá someterse lo estipulado en el manual de protección de datos personales adoptado por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- SAPIENCIA.
Valor del contrato	Ciento cinco millones novecientos veintiocho mil doscientos cincuenta y cinco pesos m/l (\$105.928.255)
Plazo	357 días
Valor inicial	Ciento cinco millones novecientos veintiocho mil doscientos cincuenta y cinco pesos m/l (\$105.928.255)
Adiciones presupuestales	N/A
Ampliación de plazo	N/A
Fecha de Inicio	04/01/2023
Fecha de Terminación	31/12/2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada en Medellín, a los veintiséis (26) días de diciembre de 2023.


MARIA TRINIDAD MARÍN GALLO
Profesional Universitario-Gestión Humana
Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: gestionhumana@sapiencia.gov.co

Proyectó: Luis Daniel Valencia Garcés-Apoyo a Gestión Humana 
F-AP-GTH-030 Versión 2



110.20.05

**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO ENCARGADA DEL MUNICIPIO
DE URRAO ANTIOQUIA**

CERTIFICA:

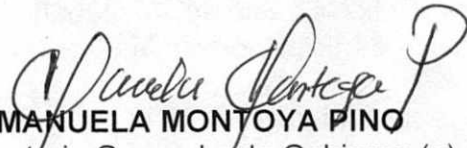
Que revisada la historia laboral de la ex servidora pública **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO** identificada con cédula de ciudadanía No 1.045.107.403 se evidenció que prestó sus servicios a la Administración Municipal de Urrao Antioquia, desde el dos (02) de julio de dos mil veintidós (2022) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de la misma anualidad como Secretaria General y de Gobierno, cumpliendo las siguientes funciones.

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
8. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia pólíiciva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del Municipio.
10. Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
11. Diseñar las políticas y estrategias del Modelo de Vigilancia y Control de acuerdo con la normatividad vigente y al Plan de Desarrollo.



12. Analizar los requerimientos en materia de vigilancia y control de cada una de las áreas funcionales para identificar necesidades.
13. Direccionar y supervisar los procesos y procedimientos que adopte la administración municipal para el manejo y desarrollo del personal.
14. Diseñar los proyectos de vigilancia y control de las áreas funcionales involucradas para cumplir con los requerimientos.
15. Fijar metas para el cumplimiento de programas y proyectos acorde con los lineamientos establecidos.
16. Elaborar el cronograma de actividades según planes de acción establecidos.
17. Identificación de rubros presupuestales, acordes con las necesidades de las áreas funcionales involucradas.
18. Estudiar y preparar los actos administrativos para la decisión del Alcalde; radicarlos aprobados y refrendarlos con su firma.
19. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares al Alcalde municipal que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, Para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo.
20. Coordinar, campañas de control, para el cumplimiento de las normas de Policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas, de acuerdo a las normas vigentes.
21. Solicitar, apoyo a las entidades encargadas de realizar acciones relacionadas con la invasión de bienes de uso público y de espacio público, para ejercer la acción de coordinación intra e interinstitucional.
22. Hacer las veces de Control Interno Disciplinario, para ello adelantará los procesos a que haya lugar de los funcionarios de la Administración Municipal.
23. Presidir, las juntas directivas de entes descentralizados en las que haya sido delegado por el Señor Alcalde, previo acto administrativo de designación, y en entes de derecho privado en los que el municipio tenga acciones o cuotas sociales y que el municipio, como ente territorial haga parte.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

El presente certificado se expide en Urrao, a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesada.


MANUELA MONTOYA PINO
Secretaria General y de Gobierno (e)

Elaborado por: Ana María- Auxiliar de Archivo

Ana M.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 7 de marzo de 2019

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

CERTIFICA:

Que **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO**, con cédula 1.045.107.403, presta sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en **FACULTAD DE INGENIERÍA**, para desarrollar las siguientes actividades: 1. constituir la prestación de servicios personales por parte de el contratista, en su calidad de abogada, para desarrollar actividades como abogada en el proyecto diseños y formulación de proyectos para planes departamentales pap-pda 1. revisar proyectos a formular y viabilizar en virtud del contrato interadministrativo n° 2017-55-37-0005 que cumplan la normatividad vigente al respecto resolución 672 de 2015 y/o resolución 1063 de 2016 emitidas por el mvct. 2. participar en los comités de evaluación para la identificación de los trámites jurídicos los proyectos que serán presentados ante el mecanismo regional de evaluación y viabilización de proyectos (adquisición de predios, servidumbres, permisos viales entre otros). 3. realizar comisiones a los municipios vinculados al pap-pda para asesorar jurídicamente en el cumplimiento de requisitos para la viabilización de proyectos, cada vez que sea necesario. cada comisión deberá tener su respectivo informe. 4. brindar asesoría jurídica a los participantes del pap-pda para el cumplimiento de los requisitos legales en la formulación y presentación de proyectos y demás temas de carácter jurídico al rededor del proyecto. 5. revisar continuamente las nuevas normas emitidas por las autoridades competentes que tengan relación con los pap-pda. 6. asesorar a las dependencias, en la interpretación de las constitucionales, normas legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada



toma de decisiones y mantener unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del pda. 7. participación activa en reuniones con la gobernación de antioquia y los entes municipales, para concertación de proyectos y discusiones relacionadas con aspectos jurídicos. 8. almacenamiento de información correspondiente a los productos generados y los insumos para estos en la herramienta google drive a partir del uso del correo institucional asignado y los formatos y carpetas definidos par. Durante el periodo comprendido del 18 de febrero de 2019 al 17 de marzo de 2019.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades: "lo constituye la prestación de servicios personales por parte de el contratista, en su calidad de abogada, para desarrollar actividades como abogada en el proyecto diseños y formulación de proyectos para planes departamentales pap-pda 1. revisar proyectos a formular y viabilizar en virtud del contrato interadministrativo n° 2017-55-37-0005 que cumplan la normatividad vigente al respecto resolución 672 de 2015 y/o resolución 1063 de 2016 emitidas por el mvct. 2. participar en los comités de evaluación para la identificación de los trámites jurídicos los proyectos que serán presentados ante el mecanismo regional de evaluación y viabilización de proyectos (adquisición de predios, servidumbres, permisos viales entre otros). 3. realizar comisiones a los municipios vinculados al pap-pda para asesorar jurídicamente en el cumplimiento de requisitos para la viabilización de proyectos, cada vez que sea necesario. cada comisión deberá tener su respectivo informe. 4. brindar asesoría jurídica a los participantes del pap-pda para el cumplimiento de los requisitos legales en la formulación y presentación de proyectos y demás temas de carácter jurídico al rededor del proyecto. 5. revisar continuamente las nuevas normas emitidas por las autoridades competentes que tengan relación con los pap-pda. 6. asesorar a las dependencias, en la interpretación de las constitucionales, normas legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del pda. 7. participación activa en reuniones con la gobernación de antioquia y los entes municipales, para concertación de proyectos y discusiones relacionadas con aspectos jurídicos. 8. almacenamiento de información correspondiente a los productos generados y los insumos para estos en la herramienta google drive a partir del uso del correo institucional asignado y los formatos y carpetas definidos par. Durante el periodo comprendido del 27 de diciembre de 2018 al 16 de febrero de 2019.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades: abogada especialista en responsabilidad contractual y extracontractual del estado para desarrollar actividades de



abogada en desarrollo del proyecto diseño, formulación y gestión de proyectos pap- pda. Durante el periodo comprendido del 17 de noviembre de 2018 al 26 de diciembre de 2018.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte de el contratista en su calidad de abogada para desarrollar actividades en el componente juridico en el proyecto diseños y formulacion de proyectos para planes departamentales pap-pda. Durante el periodo comprendido del 7 de septiembre de 2018 al 10 de noviembre de 2018.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades: "lo constituye la prestación de servicios personales por parte de el contratista, en su calidad de abogada, para desarrollar actividades como abogada en el proyecto diseños y formulación de proyectos para planes departamentales pap-pda 1. revisar proyectos a formular y viabilizar en virtud del contrato interadministrativo n° 2017-55-37-0005 que cumplan la normatividad vigente al respecto resolución 672 de 2015 y/o resolución 1063 de 2016 emitidas por el mvct. 2. participar en los comités de evaluación para la identificación de los trámites jurídicos los proyectos que serán presentados ante el mecanismo regional de evaluación y viabilización de proyectos (adquisición de predios, servidumbres, permisos viales entre otros). 3. realizar comisiones a los municipios vinculados al pap-pda para asesorar jurídicamente en el cumplimiento de requisitos para la viabilización de proyectos, cada vez que sea necesario, cada comisión deberá tener su respectivo informe. 4. brindar asesoría jurídica a los participantes del pap-pda para el cumplimiento de los requisitos legales en la formulación y presentación de proyectos y demás temas de carácter jurídico al rededor del proyecto. 5. revisar continuamente las nuevas normas emitidas por las autoridades competentes que tengan relación con los pap-pda. 6. asesorar a las dependencias, en la interpretación de las constitucionales, normas legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del pda. 7. participación activa en reuniones con la gobernación de antioquia y los entes municipales, para concertación de proyectos y discusiones relacionadas con aspectos jurídicos. 8. almacenamiento de información correspondiente a los productos generados y los insumos para estos en la herramienta google drive a partir del uso del correo institucional asignado y los formatos y carpetas definidos par. Durante el periodo comprendido del 9 de agosto de 2018 al 31 de agosto de 2018.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de



servicios personales por parte de el contratista, en su calidad de abogado, para desarrollar actividades en el componente juridico en el proyecto diseños y formulación de proyectos para planes departamentales pap-pda. Durante el periodo comprendido del 9 de abril de 2018 al 31 de julio de 2018.

El presente certificado se expide para trámites personales.

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Código certificado:

Dirección de validación: <http://www2.ulaa.edu.co/tramites/validar>

Vigilada Mineración



Empresa de Servicios Públicos de Yolombó
NIT: 811015112-4

ISAIAS DE JESUS PALACIO TABORDA
GERENTE GENERAL
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YOLOMBÓ ESP

CERTIFICA QUE:

La señora ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.045.107.403 de Yolombó – Antioquia, laboró como Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Yolombó, desde el 14 de octubre de 2014 hasta el 31 de julio de 2016.

Cumpliendo las funciones propias de representante legal de la empresa, según las responsabilidades asignadas por los estatutos de la empresa y la Ley 142 de 1994, que reglamenta los servicios públicos en Colombia, entre las responsabilidades como gerente general se encontraba la gestión, elaboración e interventoría y/o seguimiento y control de la función precontractual, contractual y pos contractual tanto en los contratos laborales, de servicios, suministro, obra, convenios, comodatos y demás que permitían el cumplimiento del objeto social de la empresa de servicios públicos de Yolombó.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

En el municipio de Yolombo los 01 días del mes de octubre de 2020.

ISAIAS DE JESUS PALACIO TABORDA
Gerente General ESP Yolombó



MUNICIPIO DE BETANIA
NIT. 890980802-3
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA



Betania, 19 de febrero de 2018

210-05-04-071

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA QUE:

La señora, ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1045107403 prestó, sus servicios para la Alcaldía del Municipio de Betania - Antioquia con los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO	OBJETO	FECHA	VALOR
210-09-01-106	Prestación de servicios profesionales para la elaboración, socialización y parcial ejecución del plan estratégico de seguridad vial del área urbana y los alrededores del Municipio de Betania-Antioquia.	03/10/2016	\$11.799.000
210-09-01-136	Prestación de servicios Profesionales para la elaboración del Plan Estratégico de Control al Cumplimiento de las Normas que Rigen la Actividad Transportadora del Municipio de Betania - Antioquia.	13/12/2016	\$ 2.001.055

Para mayor información al teléfono 8435180 ext. 104.

La presente fue expedida a los diecinueve (19) días del mes de Febrero de 2018.


LUIS FELIPE SEPULVEDA VARGAS

Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
YOLOMBÓ-ANTIOQUIA



EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YOLOMBÓ – ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.045.107.403 de Yolombó – Antioquia, laboró como Secretaria General del Honorable Concejo Municipal de Yolombó, desde el 05 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2010.

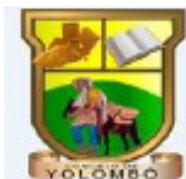
FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a todas las sesiones;
2. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
3. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria;
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación;
6. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la mesa directiva;
7. Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes;
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
9. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate;
10. Llevar los siguientes libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la Ley 136 de 1994, y el

EN EL CONCEJO SE PIENSA Y SE TRABAJA POR EL PROGRESO DE LA COMUNIDAD

Palacio Municipal N° 20-92. Teléfono 86544 84 -350.2521598

E-mail: hconcejoyolombo0811@hotmail.com



*HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
YOLOMBÓ-ANTIOQUIA*



de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley;

11. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas;
12. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo;
13. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la corporación;
14. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
15. Los demás deberes que señale la corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

Dada en el Municipio Yolombó – Antioquia a los nueve (09) días del mes de Septiembre de 2019.

Atentamente,

JAVIER ALONSO GARCIA HERNANDEZ
Presidente.
Concejo Yolombó

EN EL CONCEJO SE ENSEÑA Y SE TRABAJA POR EL PROGRESO DE LA COMUNIDAD

Palacio Municipal N° 20-92. Teléfono 86544 84 -350.2521598

E-mail: hconcejoyolombo0811@hotmail.com



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE YOLOMBÓ –
ANTIOQUIA**

CERTIFICA QUE

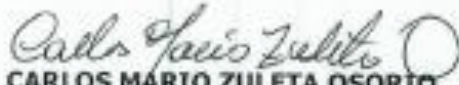
ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.045.107.403 de Yolombó – Antioquia, estuvo vinculada a la Planta de Cargos Temporal como Auxiliar de Contratación Estatal, área administrativa y jurídica de la Administración Municipal a través del Decreto 008 del 05 de Enero de 2011, desde el 05 de enero de 2011 hasta el 26 de diciembre de 2011.

Las funciones del cargo son las siguientes:

1. Acompañar los procesos contractuales
2. Actualizar y ajustar a los procesos contractuales de conformidad con la nueva normatividad.
3. Actualizar y ajustar modelos (proyecto pliegos, pliegos, estudios previos, ficha técnica, avisos y demás modelos de las diferentes modalidades de contratación), así como ajustar a la norma los términos para publicar cada etapa contractual de conformidad con la nueva normatividad.
4. Revisión y elaboración de contratos
5. Publicación de la contratación en el portal único
6. Sistematización y reporte de la contratación a los entes de control
7. Elaborar actos administrativos.
8. Dar respuesta y asesorar la elaboración de derechos de petición.
9. Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría General y de Gobierno.
10. Las demás que le asignen sus superiores.

Dada en el Municipio Yolombó – Antioquia a los seis (06) días del mes de julio de 2020.

Atentamente,


CARLOS MARIO ZULETA OSORIO
Secretario General y de Gobierno
Municipio de Yolombó,



**MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD
BOLÍVAR - ANTIOQUIA**

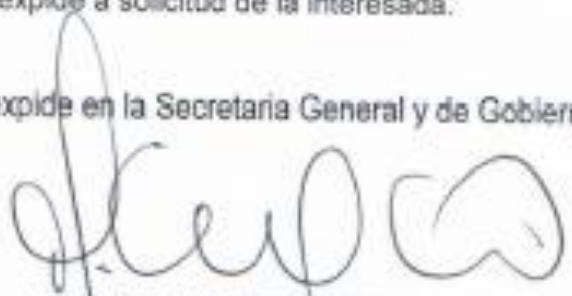
CERTIFICA:

Que la señora ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO con cedula de ciudadanía 1.045.107.403 de Yolombó, Antioquia, prestó sus servicios para el Municipio de Ciudad Bolívar, Antioquia en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, los cuales se describen a continuación.

CPS		OBJETO	DESDE	HASTA
003 2012	de	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR - ANTIOQUIA.	19/01/2012	19/04/2012
040 2012	de	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR - ANTIOQUIA.	07/05/2012	07/09/2012

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

Para constancia se expide en la Secretaria General y de Gobierno a los 13 días del mes de agosto de 2014.



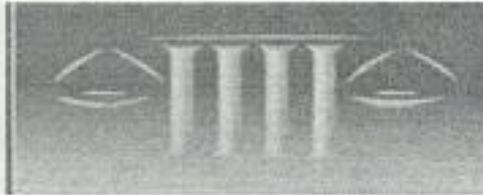
MARTHA IRENE ACEVEDO AGUDELO

POR NUESTRO PUEBLO: COMPROMISO, SERIEDAD Y FIRMEZA

Calle 49 No 51-14 Piso 3°. PBX 841 11 83 EXT. 12 - FAX 841 17 82

Página Web: ciudadbolivar-antioquia.gov.co

NIT. 890.980.330-9



TEMPLO JURIDICO S.A.S.
"JUSTICIA CON ALMA"

TEMPLO JURIDICO S.A.S, NIT 900.737.861-3

CERTIFICA

Que la señora **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.045.107.403 prestó sus servicios profesionales en Templo Jurídico S.A.S. desde el 01 de Noviembre de 2013 al 11 de Agosto de 2014; desempeñándose como Abogada Asociada.

Dada en Medellín, a los 26 días de septiembre de 2014.



NOHEMY HIGUITA CORREA
REPRESENTANTE LEGAL

templojuridico@hotmail.com

"Justicia con Alma"

Tel: 3108452857



Medellín, 17 de septiembre de 2019
Certificación DESAJMECER19-230

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de nuestro sistema se constató: Que la señora **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.045.107.403 laboró al servicio de esta Entidad en el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5 desde el trece (13) de Agosto de 2014 hasta el día trece (13) de octubre de 2014.

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Desarrollar funciones de apoyo operativo y técnico encaminado a garantizar el proceso de adquisición de bienes y servicio con destino a la Dirección Seccional y a los despachos judiciales.
- ✓ Apoyar el proceso precontractual y contractual de los procesos de contratación que adelanta el Grupo de Servicios Administrativos.
- ✓ Atender telefónica y personalmente las solicitudes de los usuarios en materia de mantenimiento y servicios efectuando el respectivo registro.
- ✓ Remitir facturas que correspondan a lo tramitado por el Grupo
- ✓ Solicitar las cotizaciones necesarias para adelantar la gestión de la adquisición de bienes y servicios
- ✓ Asistir a las reuniones de evaluación programadas por la dirección, administrar y dar buen trato a los muebles, enseres y equipos de trabajo asignados
- ✓ Implementar permanentemente en la gestión, la filosofía del Autocontrol la cual debe reflejarse en el desarrollo de las funciones
- ✓ Dar aplicación a los procedimientos previstos por el Sistema de Gestión de la Calidad SIGC
- ✓ Administrar todos los documentos resultantes de la gestión del Grupo
- ✓ Las demás que le sean asignadas.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, en Medellín a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)





HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
YOLOMBÓ-ANTIOQUIA



EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YOLOMBÓ –
ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.045.107.403 de Yolombó – Antioquia, laboró como Asesora Jurídica del Honorable Concejo Municipal de Yolombó, con los contratos que se relacionan continuación:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
001-2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL HONORABLE CONCEJO DE YOLOMBÓ – ANTIOQUIA	03/09/2018	02/01/2019
001-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL HONORABLE CONCEJO DE YOLOMBÓ – ANTIOQUIA	01/03/2019	31/10/2019
003-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL HONORABLE CONCEJO DE YOLOMBÓ – ANTIOQUIA	01/11/2019	31/12/2019
002-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL HONORABLE CONCEJO DE YOLOMBÓ – ANTIOQUIA	01/02/2020	30/04/2020

Dada en el Municipio Yolombó – Antioquia a los diecinueve (19) días del mes de Junio de 2020.

Atentamente,


JUAN DIEGO CARDONA TOBÓN
Presidente.
Concejo Yolombó

EN EL CONCEJO SE PRENSA Y SE TRABAJA POR EL PROGRESO DE LA COMUNIDAD

Palacio Municipal N° 20-92. Teléfono 86544 84 -350.2521598

E-mail: hconceiovolombo0811@hotmail.com

JOAQUIN ALVAREZ VELASQUEZ
A.J. ASOCIADOS

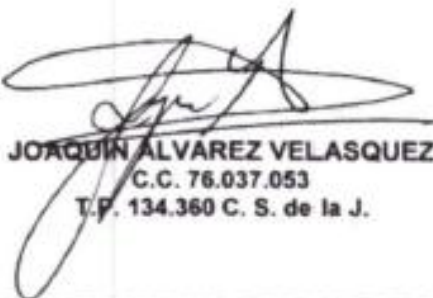
CERTIFICA QUE:

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.045.107.403 de Yolombó – Antioquia, desarrolló actividades de consultoría, asesoría y asistencia a procesos administrativos y judiciales como profesional durante los meses de enero 2017 a la fecha (2019); bajo la modalidad de contrato de Prestación de Servicios.

FUNCIONES ESENCIALES DESEMPEÑADAS

1. Asistencia de audiencias
2. Atención y asesoría Jurídica de clientes
3. Proyección de Demandas y demás medios de control.;
4. Control de procesos Judiciales
5. Estudio de documentos que fueren sometidos a su consideración para emitir concepto de conveniencia, aplicabilidad y legalidad.
6. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con los diferentes casos allegados a la oficina (contratos, convenios, títulos, escrituración, entre otros).
7. Conceptuar sobre las acciones necesarias y que en derecho correspondan para la defensa de los intereses, la protección de los bienes del Cliente.
8. Las demás funciones inherentes con la naturaleza de las funciones de acuerdo al cargo.

Mayor información: Avenida 50ª Nro. 52-54 oficina 304 de Bello, Correo electrónico joaquin Alvarez93@hotmail.com Cel. 3137937977



JOAQUIN ALVAREZ VELASQUEZ
C.C. 76.037.053
T.P. 134.360 C. S. de la J.

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141155733864			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 10451074030				6. DV 0		12. Dirección seccional Impuestos de Medellín	
				14. Buzón electrónico 11			
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1045107403			
28. País COLOMBIA		29. Departamento Antioquia		30. Ciudad/Municipio Yolombó		890	
31. Primer apellido ZAPATA		32. Segundo apellido ARANGO		33. Primer nombre ELIANA		34. Otros nombres AMPARO	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Antioquia		40. Ciudad/Municipio Medellín		001	
41. Dirección principal CR 31 N 41 43 AP 51							
42. Correo electrónico elyanaz2022@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 6045076464		45. Teléfono 2 3104392532			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 6910		47. Fecha inicio actividad 20130930		48. Código 8211		49. Fecha inicio actividad 20250102	
50. Código 1		51. Código 2421					
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 52249							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
22- Obligado a cumplir deberes formales a							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
57. Modo				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
984. Nombre ZAPATA ARANGO ELIANA AMPARO				985. Cargo CONTRIBUYENTE			

Certificación Bancaria

Jueves, 08 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO identificado(a) con CC 1045107403, 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	27791561651	2018-04-02	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 correosospchoso@bancolombia.com.co



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
CONTRATISTA: IDENTIFICACIÓN	ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO C.C. NRO. 1.045.107.403

CLAUSULAS:

PRIMERA: El **CONTRATISTA** se obliga a no divulgar a terceras partes, la “Información confidencial”, que reciba por parte del **MUNICIPIO DE ARMENIA-ANTIOQUIA**, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le darían a la información confidencial de su propiedad. Para efectos de la presente acta, “Información Confidencial” comprende toda la información divulgada por el **MUNICIPIO DE ARMENIA-ANTIOQUIA** ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora.

SEGUNDA: La parte receptora se obliga a mantener de manera confidencial la “Información confidencial” que reciba del **MUNICIPIO DE ARMENIA-ANTIOQUIA** y a no darla a una tercera parte diferente de su equipo de trabajo y asesores que tengan la necesidad de conocer dicha información para los propósitos autorizados, y quienes deberán estar de acuerdo en mantener de manera confidencial dicha información.

TERCERA: Es obligación del **CONTRATISTA** de no divulgar la “Información confidencial”, incluyendo, mas no limitando, el informar a sus empleados que la manejen, que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes.

CUARTA: El **CONTRATISTA** se obliga a utilizar la “Información confidencial” recibida, únicamente para el desarrollo del objeto del contrato suscrito con el **MUNICIPIO DE ARMENIA-ANTIOQUIA**.

QUINTA: El **CONTRATISTA** se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestión -es decir tratamiento- de los datos suministrados por el **MUNICIPIO DE ARMENIA-ANTIOQUIA** al interior de las redes y bases de datos (físicas y/o electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general.

SEXTA: Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el **CONTRATISTA** dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012.





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

ALCALDIA MUNICIPAL

SEPTIMA: En caso de que el **CONTRATISTA** incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas en la presente acta éste será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar **MUNICIPIO DE ARMENIA-ANTIOQUIA**.

OCTAVA: La vigencia de la presente acta será indefinida y permanecerá vigente mientras exista relación receptora, se hará acreedora a la Pena Convencional establecida en el contrato.

Para constancia, y en señal de aceptación, se firma el presente acuerdo en 2 ejemplares, por las partes que en él han intervenido, en el **MUNICIPIO DE ARMENIA-ANTIOQUIA** a los dieciséis (16) del mes de enero del año 2026.

CONTRATISTA

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO

C.C. 1.045.107.403



COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Armenia, 9 de enero 2026

Señores:

ALCALDIA DE ARMENIA ANTIOQUIA

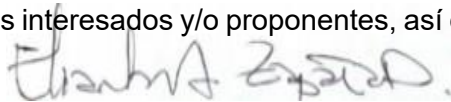
Municipio de Armenia-Antioquia

Respetados señores:

Yo, **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO** identificado (a) como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de CONTRATISTA, manifiesto en mi nombre que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la alcaldía de armenia Antioquia para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar los contratos de prestación de servicio.
3. Me comprometo a **no ofrecer y no dar** dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros, o manipulación alguna de los simuladores u Órdenes de Compra.
4. Me comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto las prácticas anticompetitivas.
5. Me comprometo a revelar y entregar la información que sobre la vinculación en referencia nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Me comprometemos a comunicar a asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte.
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos expuestos en los documentos del presente.
8. Igualmente se acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar el espíritu de la Ley Aplicable y los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
9. Actuar con lealtad y respeto hacia los demás interesados y/o proponentes, así como frente a la Entidad.

Firma contratista



Nombre/Razón Social:

ELIANA AMPARO ZAPATA
ARANGO

Documento de Identidad:

1.045.107.403

Teléfono:

1304392532

Dirección física:

MEDELLIN - ANTIOQUIA

Correo Principal:

Elyanaz2022@gmail.com



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

ALCALDIA MUNICIPAL

CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTOS DE INTERES

El Suscrito, **ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO** identificado con cedula de ciudadanía número **1.045.107.403**

CERTIFICA:

Que conozco las causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así mismo, que conozco las sanciones establecidas por transgresión a éstas, descritas en los artículos 26 numeral 7º y 52; de igual manera, que conozco los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Declaro bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento, para celebrar el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO

C.C. 1.045.107.403





DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES

Señores
MUNICIPIO DE ARMENIA-ANTIOQUIA

ASUNTO: DECLARACIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO identificada con cedula de ciudadanía número **1.045.107.403**, declaro bajo gravedad de juramento, que **no** he sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos, en los términos del artículo 43 de la ley 1955 de 2019, mmodificatorio del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los nueve (09) días del mes de enero 2026.

ELIANA AMPARO ZAPATA ARANGO

C.C. 1.045.107.403

